輔英科技大學服務離職證明申請書

中文姓名		身分證統一編號 （居留證號）	
用途		特殊需求 (申請英文版或超過一份)	請填寫護照英文姓名或填寫份數
領取方式	□親自領取（分機：　　手機：　　） □託人代領（代領人：　　聯絡電話：　　） □郵寄（地址：　　）		
注意事項	1.每學期得申請服務離職證明書至多 2 份，超過份數(自第 3 份起)時，每份酌收超件工本費 50 元。每次申請服務離職證明書以申請 1 份為原則，如當次申請需要超過 1 份者，請於特殊需求欄位註記。 2.申請證明正常取件日為收件日起至少 3 個工作日（假日不列計），如需當日(含隔日)取件者，每次酌收急件工本費 100 元，取件時間為收件時間起 24 小時內。 3.已離職人員請加填曾任經歷欄位資料，並檢附相關證明文件。		

已離職人員曾任經歷	出生日期	民國　　年　　月　　日
	離職時服務單位	
	離職時職稱	
	任職起迄	自民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止
	其他	□曾留職停薪（自民國　年　月　日起至　年　月　日止） □具教師證書（證書字號：　　起資年月：　年　月） □曾請領退休金、資遣費或離職給與

申請人簽章	人事室
聯絡分機/電話：	收件日：　年　月　日　時　製發人：

出納組收款章 （24 小時內取件或當學期申請超過 2 份者請先至出納組繳交工本費）	取件人簽章/取件日 （寄件人/郵寄日）
□ 急件（24 小時內取件）100 元。 □ 當學期申請份數超過_____件，每件50元。 工本費：_____元　　收據號碼：	

保存期限：一年
表單編號：1500-3-14-3701