耕莘健康管理專科學校
教職員工各類證明申請及開立作業要點

民國 97 年 4 月 28 日行政會議通過

一、本校應教職員工申請，開立之證明如下：

（一）在職證明：教職員需證明仍在本校服務時申請。

１、由本校直接開立。

２、由需求方提出證明格式給本校用印。

（二）服務證明：教職員離職後需證明於本校之服務年資時申請，未辦妥離職手續者不得申請。

１、由本校直接開立。

２、由需求方提出證明格式給本校用印。

（三）離職證明：教職員離職手續辦妥之日起二星期內辦理。

二、申請各類證明時需先填寫申請表(如附件)，經人事室查核資料無誤後，陳校長批示後用印。

三、申請各類證明之份數及費用規定如下：

(一)在職證明：在職期間，前三份免費；第四份起每份新台幣五十元整。

(二)服務證明：每份新台幣貳佰元整。

(三)離職證明：每位離職教職員工只發一次一份，免費。

五、開立各類證明應於需用日一星期前提出申請。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修訂時亦同。

各項證明書申請單

姓　名	中文：	申請日期	年　　月　　日
	英文： (申請英文證明必填)	身分證字號	
單　　位		出生日期	年　　月　　日
職　　稱		在校服務時間	自　　年　　月　　日起 至　　年　　月　　日止
通訊地址	□□□	通訊電話	(　)
用　途 說　明			

申　請　項　目	工作天	份數	單價	金額(元)
在職證明 (自 97 年 4 月 28 日起，在職期間，前三份免費)	5 天		50	
服務證明	5 天		200	
補發教職員工識別證（附 2 吋照片 1 張） （「登報作廢」全版報紙）	5 天	限 1 份	200	
合計金額	元			

申請人簽章		出納組簽章		人事室簽章	

注意事項	1.申請流程：申請人至人事室填單→出納組繳費→**繳費後須將本單繳回人事室。** 2.凡申請英文證明者，應將英文姓名**（以護照為準）**填寫正確。

保證書：茲保證本人識別證確係遺失,如有虛偽或所貼照片有假冒時,本人願負法律責任！

立保證人：_____(簽名蓋章)　　年　月　日

申請人簽收：