長庚大學服務證明書申請表

(Application form for Certificate of Employment)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名Name |  | | 身分證字號/  ARC ID | |  |
| 申請人外文姓名  (申請英文證明者請填此欄，建議與護照相同) | 姓（Family name） | | | | |
| 名（Given name） | | | | |
| 單位  Department |  | | | | |
| 職稱  Position |  | | 聯絡電話  Telephone | |  |
| 服務期間  Employment Period (yyyy./mm/dd) | 自From 年 月 日  至To 年 月 日 | | | | |
| 申請類型及份數  Language and copies | □中文服務證明Chinese service certificate 份 copies  □英文服務證明English service certificate 份 copies | | | | |
| 證明書用途  Purposes |  | | 備註  Remarks |  | |
| 收件後**三個工作日**後可領取，領取方式：Certificate will be available after 3 working days  □ 親自至人事室領取 Pick up in person  □ 委託 至人事室領取，委託人簽收： 日期:  Authorize \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to pick up my certificate.  請人事室寄回  □ 上列原單位 Send to my department  □ 長庚醫院 院區： \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 單位： 收件人：  □ 郵寄地址 Address： | | | | | |
| 申請人簽名  Signature |  | 申請日期 Date (YYYY/MM/DD) | | 年 月 日 | |
| 開立日期： | | 文號：長庚人字第 號 | | | |
| 聯絡方式  Contact | 人事室Office of Personnel  33302桃園市龜山區文化一路259號 管理大樓13樓  聯絡電話：03-2118800轉 3877  電子信箱：cgu\_personnel@mail.cgu.edu.tw  傳真：03-2118900 | | | | |

注意事項：

離職超過7天欲申請服務證明者，須至出納處或於第一醫學大樓二樓警衛哨前繳費機繳費100元（中英文各100元），憑收據至人事室始得開立。