

弘光科技大學服務(在職)證明書申請表

人事室收件日期：_____年____月____日

申請人資訊			
原任職或現職單位		申請日期	
申請人姓名		職 稱	
身分證或居留證字號		聯絡電話	校內分機
出生年月日			行動電話
服務(在職)證明書申請明細			
份 數	<input type="checkbox"/> 中文版_____份 <input type="checkbox"/> 英文版_____份，護照英文姓名 <small>(申請英文版者，請檢附「無鋼印、無印章、無使用過」2吋照片，每申請1份需檢附1張)</small>		
用 途	本人因_____之需，擬申請服務證明書		
備註內容	<small>(如需備註，請詳細說明內容；若無，則可免填)</small>		
服務證明書領取方式	<input type="checkbox"/> 本人親自領取 <input type="checkbox"/> 委託其他人領取，代領人姓名： <div style="text-align: right;">聯絡電話：</div>		
申請人簽章 <small>(簽名或蓋章)</small>	_____年 月 日 <small>(證明書製作約3~5個工作天)</small>		
承辦單位			
人事室	服務(在職)證明書於_____年____月____日完成。		
取件簽收欄 <small>(簽名或蓋章)</small>	_____年 月 日		

備註：

1. 申請單填妥後，請以紙本方式送至本校人事室，或是傳真至04-26525850本校人事室。
2. 證明書製作約3~5個工作天，實際時間以人事室製作完成後「通知」為主，接獲通知後方可至人事室取件。
3. 每一份申請表僅限一人使用。
4. 本表單蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校安全控管辦理。