

長榮大學服務證明書申請表(教師)

申請日期： 年 月 日

| | | | |
|-------------|---|------|---|
| 單位 | | | |
| 職稱 | | | |
| 姓名 | (中文) | | |
| | (英文) | | |
| 用途 (請詳列) | | | |
| 擬取得證明書日期 | 年 | 月 | 日 |
| 份數 | 中文 | 份、英文 | 份 |
| 備註 | <p>人資處說明：教師服務證明書須用校長簽名章及本校印信，始為正式證明文件；作業流程約需2至3個工作天，請申請人考量擬取得證明書之日期，提前繳交本申請表。</p> | | |
| 申請人 | | 單位主管 | |
| 人力資源發展處 | | | |