長榮大學服務證明書申請表(職員)

申請日期：　　年　　月　　日

單位/職稱	
姓名	
本校服務期間	年　　月　　日起至　　年　　月　　日
用途(請詳列)	
擬取得證明書日期	年　　月　　日
份數	中文　　份
領取方式	□親至人事室領取 □掛號郵寄-請附 28 元郵資 (地址:　　)
備註	人事室說明： 1. 本校服務期間認定依本校實際查核為準。 2. 本服務證明書為**已離職同仁申請服務證明所用**，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。 **3. 需協助郵寄請提供地址，並於申請時檢附 28 元普掛郵資。**
申請人 (親自簽名或核章)	
人事室	

保存年限：二年
表單編號：030-3-01-2701