

## 五十四、教職工服務、離職證明書申請作業

項目編號：SOP-A50-2-11-12

制訂日期：098年09月30日

業務單位：人事室

修訂日期：104年03月17日

業務項目	教職工服務、離職證明書申請作業
承辦人員	鄭婉玉
聯絡電話	2237
e-mail	mayday@cc.shu.edu.tw
作業時間	隨時
作業說明	1. 教職工申辦中文或英文服務證明書。 2. 教職工申辦中文或英文離職證明書。
作業流程	1. 上人事室網站列印申請書。 2. 申請人填完申請書後將申請書送至人事室。 3. 由業務承辦人將相關資料輸入至書稿中，並與申請人所填基本資料核對，確認無誤後列印之。 4. 列印後的書稿交由業務承辦人所屬組長進行複核。 5. 書稿資料待秘書室主任秘書核定後，送秘書室用印。 6. 人事室通知申請人取件。
控制重點	1. 未辦妥離職程序者，不得申請離職證明書。 2. 各項表格是否依序建號。
注意事項	1. 本證明書之申請於五個工作天內完成。 2. 申請英文證明書者請填寫與護照相同之英文姓名。

附件：

流程圖	教職工服務、離職證明書申請作業流程圖
相關表單	服務、離職證明書申請書
相關法規	無
其他	無

■ 教職工服務、離職證明書申請作業流程圖

