



臺北榮總人事室
任免組組分機86261(公職契約)
考核組組分機86262(研究助理)
113年12月更新

本院員工在職(服務)證明 (含公職、契約人員及研究助理) 常見問答集Q&A





Q1:本院公職及契約人員如何申請中文在職(服務)證明?

A1:

說明	<ol style="list-style-type: none">1. 申請方式：請檢齊下列資料送交人事室辦理：<ol style="list-style-type: none">① 申請書。② 身分證或識別證。③ 委託他人辦理者，應檢具委託書及受委託人之身分證。2. 領件日期：使日不算入，2個工作天。
申請表單	本院中文在職(服務)證明申請書，建置於人事室官網>表單下載>任免組文件區。
諮詢方式	人事室任免組組分機86261





Q2:本院公職及契約人員如何申請英文在職(服務)證明?

A2:

說明	<p>1. 申請方式：請檢齊下列資料送交人事室辦理：</p> <ul style="list-style-type: none">① 申請書。② 身分證或識別證。③ 二吋證件照(2年內拍攝)，份數同申請張數。④ 委託他人辦理者，應檢具委託書及受委託人之身分證。 <p>2. 領件日期：收件日不算入，7個工作天。</p>
申請表單	本院英文在職(服務)證明申請書，建置於人事室官網>表單下載>任免組文件區。
諮詢方式	人事室任免組組分機86261





Q3:研究助理如何申請服務證明書(在職證明、離職證明)?

A3:

研究助理申請服務證明書(含在職證明、離職證明)										
說明	申 文 字 請 路 說 明	STEP.1 進入北榮院內網站，選擇側邊欄位-「員工資訊入口網」點選進入。	STEP.2 進入員工資訊入口網首頁-前台選單-不分類-個人功能頁面。	STEP.3 於個人功能頁面找到「到離職系統」點選進入。	STEP.4 於頂端欄位找到「到離職」欄位，下拉選單選取「個人申請」。	STEP.5 於個人申請下拉選單點選「研究助理服務證明書申請」。	STEP.6 於頂端左上角欄位找到「申請」鍵並點選。	STEP.7 按申請書表格內容填入個人申請資料。	STEP.8 填寫完並再次確認個人申請資料無誤後，點選下端「下一步」按鈕。	STEP.9 確認個人申請資料無誤後，點選下端「送出」按鈕。
	申 圖 請 示 路 說 明	STEP.1 	STEP.2 	STEP.3 	STEP.4 	STEP.5 	STEP.6 	STEP.7 需手動輸入申請內容為下列：申請身分、英文姓名、國籍、電子郵件、聯絡電話、申請職稱、申請類型、申請事由。	STEP.8 	STEP.9 
	附 註	北榮院內網站： 臺北榮民總醫院 院內網路 (vghtpe.gov.tw)				研究助理之在職證明、離職證明等皆屬於服務證明書。		申請職稱(四擇一)、申請類型(二擇一)、申請事由(三擇一)。如有需要不同職稱/類型/事由之證明，請分開提出申請(不同份)。		
申請表單		建置於本院員工資訊入口網>到離職系統，採線上申請。								
諮詢方式		人事室考核組組分機86262								



臺視