



臺北榮總人事室  
任免組組分機86261(公職契約)

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"><li>申請方式：請檢齊下列資料送交人事室辦理：<ol style="list-style-type: none"><li>申請書。</li><li>身分證或識別證。</li><li>委託他人辦理者，應檢具委託書及受委託人之身分證。</li></ol></li><li>領件日期：使日不算入，2個工作天。</li></ol>
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	<ol style="list-style-type: none"><li>申請方式：請檢齊下列資料送交人事室辦理：<ol style="list-style-type: none"><li>申請書。</li><li>身分證或識別證。</li><li>二吋證件照(2年內拍攝)，份數同申請張數。</li><li>委託他人辦理者，應檢具委託書及受委託人之身分證。</li></ol></li><li>領件日期：收件日不算入，7個工作天。</li></ol>
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



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



# 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	文字說明	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 按申請畫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。
	申請路徑	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： <a href="http://vghtpe.gov.tw">臺北榮民總醫院 院內網路 (vghtpe.gov.tw)</a>					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