|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **離職證明書** | | | |
|  | | **填寫日期\*：** | |
| **姓名\*** |  | **部門\*** |  |
| **職稱** |  | **身份證字號\*** |  |
| **性別** |  | **出生日期\*** |  |
| **到職日期\*** |  | **離職日期\* (最後工作日)** |  |
| **離職原因** |  | | |
| **備註** |  | | |
| **上列各項確實無訛特此證明** | | | |
| **公司\*(全銜)** |  | | |
| **負責人\*** |  | | |
| **公司地址\*** |  | | |
| **公司簽章** | **需用印公司章** | | |

**【備註事項】**

1. **請依實際狀況填寫表單，並請部門主管簽名後，再由人事部最高主管簽核。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **人事部最高主管：** | **部門主管：** | **申請者：** |