|  |
| --- |
| **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：**  |