系所單位自聘「勞僱型兼任助理」(研究生獎勵金) —服務相關證明申請流程

窗口:各系所用人單位

- 【1. 代辦人可檢具委託書以免爭議-書明委託人及代辦人身分證字號及代辦事由、並攜帶代辦人身分證明文件。
- 2. 離職手續單完成後，即可依兼任助理需求發給離職證明書，建立領取簽收名冊備查。】

※系所自行評估是否接受 e-mail 申請(填妥申請表簽名後之掃描檔併同 word 檔傳系所)。

相關表單可至生輔組網頁

<http://love.ntu.edu.tw/助學措施/>

研究生獎勵金/檔案下載參用

說明:

1. 在職證明(在職中)
2. 離職證明(離職時)
3. 服務證明(離職後)

經一級單位各學院(院長)決行

用印

(視需求加蓋單位戳章或填具用印申請單
經院長核章後洽文書組用印)

證明書交付兼任助理(或
代辦人)