

(機關全銜) 服務證明書

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 姓 名 | | 出生年月日 | |
| 歷 年 所 任 工 作 | | | |
| 起迄年月日 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 自 年 月 日 至 年 月 日 |
| 職 稱 | | | |
| 相當職等(薪點) | | | |
| 進用法令依據 或銓敘部備查 文 號 | | | |
| 工 作 內 容 (項次/含百分比) | | | |
| 服 務 成 績 | <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 不優良 | <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 不優良 | <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 不優良 |
| 備 註 | | | |
| 機關首長 | | 發文 字號 | 年 月 日 府人力字第 號 |

填寫說明：

- 一、本證明書依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法第 6 條第 9 款規定訂定，作為毋須辦理考績（考成、考核）者服務年資提敘俸級之用；未列有職系者服務年資提敘俸級亦適用之。
- 二、相當職等，請依當事人於原任機關(構)所支薪點(或等級、俸級)，依各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定之。
- 三、工作內容，請依據機關組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等規定分配於當事人任職期間所擔任之工作事項填寫，一職務之工作內容以不超過 5 項為原則，每項工作應註明百分比；兼任職務或臨時指派之工作，均不得列入。
- 四、本證明書由原任職服務機關（構）或其上級機關（構）出具，機關（構）首長欄位，請蓋機關（構）首長職章或職名章，免蓋機關印信。