

行政院人事行政總處網際網路版人力資源管理資訊系統（WebHR 系統）

製發離職與服務證明書之格式及欄位必填情形一覽表

系統選單 1-報表選項	系統選單 2-證明書用途	產製之證明書格式			「相當職等」、「進用法令依據」、「工作內容」及「服務成績」是否必填
		證明書表頭	離職資料	歷年所任工作	
選項(1)：核發具 離職資料 及 歷年所任工作 之證明書 (需再選「證明書用途」)	選項(1)：辦理公務人員提敘	(機關全銜)離職(含服務)證明書	有(首頁)	有(次頁)	是
	選項(2)：其他	(機關全銜)離職(含服務)證明書	有(首頁)	有(次頁)	由機關自行審酌
選項(2)：核發 僅具離職資料 之證明書	無需選擇	(機關全銜)離職證明書	有	無	無此欄位
選項(3)：核發 僅具歷年所任工作 之證明書 (需再選「證明書用途」)	選項(1)：辦理公務人員提敘	(機關全銜)服務證明書	無	有	是
	選項(2)：其他	(機關全銜)服務證明書	無	有	由機關自行審酌

註：機關應先於「報表選項」之 3 個選項中，選擇所欲核發之證明書；其中，選擇核發包含「歷年所任工作」之證明書者（選項<1>及<3>），尚需於系統「歷年所任工作之證明書資料」頁籤，再選擇「證明書用途」（即選擇核發具「歷年所任工作」證明書之用途），以及維護歷年所任工作資料。又「證明書用途」選擇「辦理公務人員提敘」時，歷年所任工作之「相當職等」、「進用法令依據」、「工作內容」及「服務成績」等欄位均應填寫。