



參加證明書 補發申請 / 繳費單

| | | | |
|----------------|---|----------------------------|-------------|
| 學員姓名 | | 身分證字號 含字母前 5 碼 或員工職編 | |
| 申請補發場次 | | | |
| 申請補發原因 | <input type="checkbox"/> 證書遺失 <input type="checkbox"/> 證書郵件誤刪 | | |
| 合計張數 | | 合計金額 | 元 |
| 收據款項名稱 | 1154_證明書工本費 (臨床試驗中心_證書補發) | 入帳單位 | 臨床試驗中心 9924 |
| 總務室出納組 繳費簽收 | | 繳費日期： (年 / 月 / 日) | |
| 臨床試驗中心 證書補發 | | 補發日期： (年 / 月 / 日) | |
| 申請人員 證書簽收 | | 結案日期： (年 / 月 / 日) | |

注意事項：

- 1、證書補發作業費 每張新台幣 100 元 (依據簽呈文號：1100200219 辦理) 。
- 2、證書補發作業程序：
 - (1) 申請單填妥後，請持本申請單至「總務室出納組」櫃台 (啟川大樓 6 樓) 繳費。
 - (2) 繳費完成後，請將本申請單交至「臨床試驗中心」，中心於 3 個工作日內補發證書。
 - (3) 證書收到後，申請人員請至「臨床試驗中心」完成簽收，證書補發作業予以結案。
- 3、參加證明書請自行妥善保管。