

臺北市動產質借處

質借客戶【求職、職訓 祝福金】申請書

① 質借客戶姓名及簽章	② 身分證字號																														
③ 通訊地址 □□□□□□																															
④ 通訊電話																															
⑤ 申請類別 (擇一填寫)	<input type="checkbox"/> 求職成功祝福金： 正式上班時間： 就職公司名稱： 就職公司電話：																														
	<input type="checkbox"/> 職訓結訓祝福金： 訓練單位： 職訓項目： 結訓時間：																														
⑥ 申請時間：中華民國 年 月 日																															
※依據印花稅法第5條課稅規定非屬薪資所得之銀錢收據，應由立據人(獲領人)按核發金額4%貼用印花稅票。																															
求職成功祝福金應檢附證件： 1. 身分證正本(驗畢退還)及影本1份。 2. 政府機關所屬就業服務單位轉介就業成功之證明文件影本1份。 3. 公司核發第一個月薪資證明正本(驗畢退還)及影本1份。	職訓結訓祝福金應檢附證件： 1. 身分證正本(驗畢退還)及影本1份。 2. 政府機關所屬職業訓練單位(或委訓機構)核發之結訓證書正本(驗畢退還)及影本1份。																														
※ 以下部分申請人免填																															
審核結果及核符情形 <input type="checkbox"/> 資格相符 <input type="checkbox"/> 資格不符 不符原因：	<input type="checkbox"/> 求職成功祝福金： 凡質借客戶經由政府機關所屬就業服務單位轉介求職成功，且自領取第1個月薪資日起算前6個月累計質借金額平均每月達2萬元以上者，得提出申請。每人每年限申請1次，終身累計最多申請3次為限。																														
	<input type="checkbox"/> 職訓結業祝福金： 凡質借客戶參加政府機關所屬職業訓練單位(或委訓機構)職訓結訓，且自職訓結訓日起算前6個月累計質借金額平均每月達2萬元以上，每人終身以申請1次為限。																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">質借單號</th> <th style="width: 15%;">質借期間</th> <th style="width: 15%;">質借金額</th> <th style="width: 10%;">質借單號</th> <th style="width: 15%;">質借期間</th> <th style="width: 15%;">質借金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">~</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">~</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">~</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">~</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">~</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">~</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">合</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">計</td> </tr> </tbody> </table>	質借單號	質借期間	質借金額	質借單號	質借期間	質借金額		~			~			~			~			~			~		合			計		
	質借單號	質借期間	質借金額	質借單號	質借期間	質借金額																									
		~			~																										
	~			~																											
	~			~																											
合			計																												
初審(分處：經辦及主管)	複審(稽核組：經辦及主管)																														
業務組(經辦及主管)																															

※申請人數超過限額時，依受理時間先者為優先。 ※未獲核發之申請書恕不退件。

※承辦人員核對相關證明文件後，應於影本加蓋與正本核對無誤或核與正本無誤之戳章。