

僱主信函之範例(Sample Employer Letter)

使用公司信頭紙

僱主出具的信函須包括以下所有資料

僱主姓名/公司名稱

(寫信人的) 姓名

地址

城市，州，郵遞區號

電話號碼

今日日期

尊敬的 (須填寫計劃名稱)

本人證明，(領取收入人士或僱員的姓名) 是 (公司名稱) 的一名職員。(僱員姓名) 本支付期間的總收入為 \$_____ 以及支付週期為 (每週一次、每月兩次、每兩週一次、每月一次)。本函不擔保僱佣或工資。

本人證明，本函所載之資料均為真實、準確。

此致

姓名

職稱或職位

- 若申請人無法提供：最近 45 天內截止的支付期間內的工資支票存根副本，或前一年度的聯邦稅表 1040、1040A、1040EZ，或上述表格之電子檔印制本，則僅可使用僱主信函。
- 僱主信函僅可用於證明工作收入，此收入常被稱作「勞動收入」，包括現金、工資、薪水、佣金、小費或隱性 (未繳稅的) 收入。但不能用於證明自僱收入。
- 僱主信函須以電腦輸入或手寫，且須包含本表格所載的所有資料。
- 此文件中註明的日期必須在本計劃收到此文件後 45 天內。
- 三藩縣的 Healthy Families 計劃、Healthy Kids 及 Healthy San Francisco 計劃接受僱主