

## Healthy San Francisco 僱主信函之範例

僱主出具的信函應包括以下所有資料

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

**尊敬的申請助手：**

本人證明，(獲得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)。本函不擔保僱用或工資。

**本人證明，本函所載之資料均為真實、準確。**

敬上

姓名

職稱或職位

說明	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 若申請人無法提供：截止於最近 45 天內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。</li><li>• 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。</li><li>• 僱主信函可以用任何語言撰寫。</li><li>• 此文件中註明的日期必須在本計劃收到此文件後 45 天內。</li></ul>