

Career 就業情報

派遣人員離職申請單

◆申請日期： 年 月 日

姓 名	陳增容	身分證字號	A229664036	出生日期	83 年 09 月 10 日
派駐公司	台達電子股份有限公司	部 門	S&O	職 稱	Intern
到職日期	1 0 4 年 0 5 月 2 5 日	離職日期 (即最後上班日)	1 0 4 年 0 8 月 1 4 日		
戶籍地址				行動電話	0932-691250
通訊地址					
扣繳憑單寄發地址	<input type="checkbox"/> 同通訊地址 <input type="checkbox"/> 同戶籍地址 <input type="checkbox"/> 請寄至☞				
原因說明 (請勾選，可複選)					
<input type="checkbox"/> 個人因素 <input type="checkbox"/> 工作因素 <input type="checkbox"/> 管理因素 <input type="checkbox"/> 訓練發展 <input type="checkbox"/> 待遇福利					
交 接 作 業					承 接 人
行政管理部門	識別證交回 (Card # _____)				
所屬部門	1.				
	2.				
Career 單位主管	派駐公司人力資源主管	派駐公司單位主管	派遣人員簽章		
申 請 事 項					
勞健保轉出單影本 _____ 份					
離職證明 _____ 份					
勞健團保相關作業					
承辦作業	承辦人簽名／日期	申請事項	承辦人簽名／日期		
勞保退保		勞健保轉出單影本 _____ 份			
健保退保		離職證明 _____ 份			
團保退保					
就業 情 報	徵聘單位				
	業務承辦人		行政承辦人		
流 程 說 明	1. 由派遣員工向就業情報徵聘專員提出申請，徵聘專員將離職申請單交予派遣人員填寫 2. 離職當天將識別證交還行政管理部門→各項交接作業給承接人簽名→部門主管簽名→人資部門主管簽名 3. 離職當天需回傳離職單至就業情報，以利進行勞/健/團保轉出暨相關作業 4. 派遣員工若提出離職之要求，應遵守勞基法第十六條之規定提前提出申請，經主管同意後，於離職日前完成辦理離職相關手續，離職當月薪資於發薪時間發放。				
◆Career 電話：臺北總公司：02-27031250 分機 365 ◆Career 傳真：臺北總公司：02-27044982 廖梅吟					