

勞動部勞動力發展署中彰投分署
人員離職申請表

單位名稱：_____

計畫名稱：_____

計畫類型：多元就業開發方案(經濟型 社會型)

培力就業計畫

申請日期：__年__月__日 (未上工首日日期：__年__月__日)

姓名		職稱	
出生年月日		身分證字號	
性別		聯絡電話	
通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
到職日期		離職日期	
離職原因及說明 (可複選)	<input type="checkbox"/> 自行創業 (請填寫創業內容) _____ <input type="checkbox"/> 已自行就業 (請填寫服務單位) _____ <input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 交通不便 <input type="checkbox"/> 無法適應工作環境 <input type="checkbox"/> 工作時間無法配合 <input type="checkbox"/> 薪資太低，無法負擔家計 <input type="checkbox"/> 其他因素或建議(請簡述) _____ (本欄由中彰投分署填寫)		
離職人員簽章	督導人員簽章	負責人簽章	

1. 工作人員離職時，應於離職前 10 日內填具理由提出辭呈，並辦妥離職手續，及其所任職務應行移交事項辦理清楚。
2. 離職員工自奉准離職日之翌日起停薪，於辦妥離職手續後，始得於翌月 10 日前具領離職當月份之薪資。