

新竹市政府臨時人員僱用(解僱)通知書					發文 日期 字號	中華民國○○年○○月○○日 府人任字第○○○○○○○○號	
受文者	表列單位及人員						
副 收 受 者	本府財政處、行政處(庶務科)、主計處、政風處、 人事處(組織任免科、考勤訓練科、退撫給與科)						
姓 名	單位及職稱	動態	月薪	生效日期 (起迄日期)	經 費 來 源	備 註	
○○○	○○處 臨時人員	新僱	○○○○元	○年○月○日 (○年○月○日至 ○年○月○日止)			
注 意 事 項	<p>一、新僱臨時人員，應於本通知書送達之日起七日內辦理報到，並與用人單位訂妥契約(一份送至本處備查)，未辦妥者，視同放棄，但因特殊情形經用人單位同意者，得延長之。</p> <p>二、臨時人員如因故須於僱用期間內離職時，繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之；繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之；繼續工作三年以上者，於三十日前預告之，經核定後始得離職。</p> <p>三、僱用期間，受僱人應接受用人單位工作上之指派調遣，並遵守一切規定，如違背有關規定或有本府臨時人員工作規則第四十八條第一項所列各款情事之一者，得不經預告終止勞動契約。</p> <p>四、受僱人在僱用期間，如有損壞或侵占公物、公款情事，應負相關法律責任。</p>						