

新竹市政府臨時人員離職通知書

服務單位	離職日期		人事處		
			組織任免科	考勤訓練科	退撫給與科
	年 月 日	敬 會			
姓 名	月支薪俸				
	月/日支		行政處資訊科 (員工入口網—組織目錄管理設定)		
出生日期	元		行政處庶務科 (勞健保)		
年 月 日	原服務機關 及職務		(財產管理)		
身分證統一編號			財政處庫款支付科		
本人簽章	單位主管核章	政風處處長核章	機關首長核章		

備註：

- 一、請將解僱通知書影本附於本離職通知單後備查。
- 二、離職人員應於離職日填妥本離職通知單並核章後，**影印送人事處(退撫給與科)**辦理後續相關作業，正本留各用人單位存檔備查。

員工編號設定：_____

差勤卡號設定：_____