**資遣公文範例**

**(本文日期與內容僅供參考，請各用人單位依實際需求修改內文)**

有關 (單位)(職稱)(姓名)(員工編號:○○)資遣案，會請通報勞工局等單位，並開立非自員離職證明，是否有當，請核示。

1. (姓名)於本(單位)擔任(職稱)一職，負責工作內容為○○○。
2. ○員(本校到職日為:○年○月○日)，聘期為○年○月○日至○年

○月○日，因工作表現○○，前於○年○月○日、○年○月○日與其面談、輔導(或工作調整、懲戒、再訓練)等，以協助改善其工作狀態（檢附協助改善機制事證，如附件）。

1. 惟經輔導後，○員對所調整後之工作仍無法勝任(或敘明其他原因

○○○)，爰擬依據本校契約進用人員工作規則第67條暨勞動基準法 (以下簡稱勞基法)第11條第5款提前終止進用（檢附終止契約事證， 如附件）。

1. 又本案依勞基法第16條等辦理資遣預告事宜：
2. ○員契約終止日擬為○年9月11日（離職生效日為○年9月12日］。
3. 本單位已於○年○月○日預告○員資遣，並已提供本校終止契約通知書予○員(詳會議記錄、資遣通報名冊）。

**註：**○**員須出席該**資遣預告**會議**。

1. 又○員連續年資○年○月○日，擬核給謀職假○日；資遣費計新台幣○元，擬以計畫編號○項下支付。擬依勞基法第17條規定於終止勞動契約三十日內發給資遣費。

**擬辦：如奉核可，敬請人事室、主計室、出納組等單位協助辦理後續資遣費發放或扣稅等事宜。**

會辦單位:人事室、主計室、出納組

「勞動契約終止日」或稱在職最後1日

=薪資結算最後1日

=年資結清最後1日

=勞健保轉出日(當日離職、當日辦理轉出)。