

(事業單位名稱) _____

員工資遣費發放清冊

序號	姓名	出生年月日	身分證號碼	電話	異動事由	到職日	適用新制日期	平均工資	年資		資遣費	資遣費合計金額	依專戶存款比例發放金額	簽名欄
						資遣日			舊制	新制				
1									舊制					
									新制					
2									舊制					
									新制					
3									舊制					
									新制					
4									舊制					
									新制					
5									舊制					
									新制					
6									舊制					
									新制					
7									舊制					
									新制					
8									舊制					
									新制					
9									舊制					
									新制					
10									舊制					
									新制					
11									舊制					
									新制					
12									舊制					
									新制					
13									舊制					
									新制					
14									舊制					
									新制					
15									舊制					
									新制					

▲本表可自行影印（須填寫公司名稱及蓋公司大小章）。

▲簽名欄：尚未領取資遣費者，應由勞工簽名確認；已領取者，可檢附付款證明替代。

▲平均工資：調計算資遣當日前六個月工資總額直接除 6 所得之金額。

▲資遣費：依勞工退休金舊制及新制年資，按舊制、新制給付標準計算應給付總額。

蓋公司大小章印