

NC 商务部 – 就业保障部

致雇主的员工离职信息申请表

下述名字的申请人提交了一份失业保险金申请，并提到您是最后一位雇主。如果能在截止日期前收到您的答复，在确定申请人的资格时，我们会参考您的回答。如果未能及时提供清楚详细的答复，或者未能出席与此福利申请有关的上诉听证会，可能会导致您的税率上涨。您可以邮寄或者传真您的答复。如果用传真传回您的答复，请勿寄回纸件。请提供一个邮箱地址或传真号码以备还需要其他信息。如果申请人因为“没有工作提供”或者“无法胜任现有的工作”而失业，则无需审查离职原因，而要向您的账户收取支付给申请人的任何补贴费用。

寄回：  
就业保障部

传真：(919) 733-1371  
电话：(888) 737-0259

1. 邮寄日期	2. 回复到期日	3. 如果申请人是首次提出申请，而你也是 <b>基本期的雇主</b> ，您将收到单独邮寄的NCUI 551L表格《失业补助申请、工资申报和潜在费用通知书》。																
4. 申请人姓名				5. 福利申请有效日期				6. 社会安全号										
7. 如果申请人未曾在您的单位就职，请在方格上打勾 <input type="checkbox"/>				EAN:														
8. 申请人离职的原因： 请勾选一个方框 <input type="checkbox"/> 临时机构（前往第14项） <input type="checkbox"/> 辞职（填写第15项） <input type="checkbox"/> 解雇（填写第16项） <input type="checkbox"/> 无法胜任该工作 <input type="checkbox"/> 没有工作提供/停工 <input type="checkbox"/> 其他（填写第17项）				9. 如果仍在职，请在下面勾选一个方框。如果可以，请填上工作时数。 <input type="checkbox"/> 申请人是全职员工，工作时间是(_____)小时，现在在工作时间减少了(____)小时。 <input type="checkbox"/> 申请人未离职，但只是兼职，仍在继续做兼职。														
				10. 第一天上班				11. 最后一天上班（即最后一天体力劳动）				12. 薪酬						
				月	月	日	日	年	年	年	年	月	月	日	日	年	年	年
13. 申请人是否领取了：				总额				支付日期				数量						
a. 上一周工作的 <b>基本工资</b> ？				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				\$				周数						
b. <b>代通知金</b> （给没有收到通知或者解雇通知时间短的员工的赔偿）？				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				\$				天数						
c. <b>假期工资</b> （报告没有使用的假期）？				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				\$				小时数						
d. <b>解雇费或离职奖金</b> ？离职后数周没有工作得到的补偿。每种款项对福利申请的影响都不同。  <b>解雇费？</b> <b>离职奖金？</b>				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				\$ \$										
e. <b>其他付款</b> ？如果是，您为何要支付这笔款项？				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				\$										
f. 公司津贴？				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				\$				如何支付？ <input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 按月						
				(仅限内部使用)														

(见反面)

<b>申请人:</b>	<b>SSN:</b>	<b>DD:</b>
-------------	-------------	------------

**14. 如果您是提供临时就业服务的单位, 请填写这一部分:**

申请人未离职, 并有资格获得合适的工作, 但是目前没有适合的工作分配。

是否为申请人提供了一份新的工作?  是  否 如果是, 他/她是否接受?  是  否

如果上述问题对此申请人不适用, 请回答第15项或第16项。

**请提供下列关于所拒绝工作的信息:**

获得工作的日期	工作类型	薪酬: \$ <input type="checkbox"/> 小时 <input type="checkbox"/> 周 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 两周 <input type="checkbox"/> 年	天数	小时数	距离工作地点	拒绝原因 前往#17
---------	------	--	----	-----	--------	---------------

**下列问题针对副理事申请人最后一次工作任务:**

雇主姓名和地点:

<b>申请人的工作:</b>	<b>第一天上班:</b>	<b>最后一天上班:</b>
薪酬: \$ _____ <input type="checkbox"/> 小时 <input type="checkbox"/> 周 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 两周 <input type="checkbox"/> 年	工作时长:	工作时长

**15. 如果申请人是辞职的, 请填写这一部分。**

a. 申请人辞职的理由是什么? (如果位置不够, 请在第17项继续填写。)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b. 申请人是否提前通知辞职?  是  否 如果是, 请提供日期: \_\_\_\_\_

如果申请人有通知, 那么是:  口头的  书面的 (请提供副本)

**16. 如果申请人是被解雇的, 请填写这一部分。**

a. 您是什么时候通知申请人被解雇的? 解雇的原因是什么? \_\_\_\_\_

是否违反了政策?  是  否 如果是, 请提供必要的文件证明。

b. 是否警告过申请人的这种行为?  是  否

警告日期? \_\_\_\_\_

警告是:  口头的  书面的  两种都有

(请在第17项提供关于此类警告性质的详细信息)。附加证明文件。)

c. 被解雇是否有迟到或出勤方面的原因?  是  否 如果是, 请提供有关事件的日期和原因。

\_\_\_\_\_

**17. 请填写这一部分或另付纸张填写更多信息。**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

可获取其他信息的联系人姓名: _____	联系电话: _____ ( )
签名 _____	打印姓名 _____
_____	称谓 _____
_____	Date Signed _____
邮箱地址: _____	传真: ( ) _____

(请将正反面传真给就业保障部)