

**TERMINATION NOTICE**  
**终止通知**

Section 1  
第 1 部分

This to advise you..... Payroll No.....  
本通知旨在通知您.....薪资单编号.....  
Last First Middle  
末位号 首位号 中间号

Department .....Is hereby terminated  
部门 ..... 特此作出停职处理

Reason for termination..... Last working date .....  
停职原因..... 最后工作日期 .....  
Day Month Year  
\_\_年\_\_月\_\_日

Section 2  
第 2 部分

This is to request the final payout check be prepared for.....  
本通知旨在要求为.....制备最终支付支票  
Last First Middle  
末位号 首位号 中间号

Payroll No.....This employee's last work day will be.....  
工资单编号.....该员工的最后工作日期将为.....  
Day Month Year  
\_\_年\_\_月\_\_日

HR Manager..... Date: .....  
人力资源部经理..... 日期: .....  
Signature  
签名

Distribution: original to Accounts then Personnel  
分发: 原件发至会计部, 后送至人事部