

致：发展局工务政策一组（电邮：css_application@devb.gov.hk）

及

致：入境事务处输入劳工组（传真：3902 3167）

地址：新界将军澳宝邑路 61 号入境事务处总部行政大楼 4 楼

副本送：[相关决策局 / 部门]

**「建造业输入劳工计划」
输入劳工终止合约通知书**
(如有需要，可复印本表格)

- (a) 总承建商名称 : _____
- (b) 雇主名称（如与 (a) 项不同） : _____
- (c) 申请编号 : _____
- (d) 配额编号 : _____
- (e) 入境事务处签证 / 进入许可 : _____
申请档案编号 : _____

本公司（即雇主）现通知 贵局 / 处就上述配额已获发签证的输入劳工的**雇佣合约已终止**，详情如下：

已抵港 仍未抵港 （请✓选一项）

姓名：_____（中文）_____（英文）

香港身份证号码（如适用）：_____

「标准雇佣合约」号码：_____

雇佣合约日期：_____至_____

抵港日期：_____（如未抵港者不须填写）

终止合约日期：_____

终止合约原因：_____

_____（可另纸书写）

随表格附上有关文件**核证副本**以供存档，并通知贵局 / 处：

本公司**会**向发展局申请输入替补劳工（如✓选此项，请填写及递交「替补输入劳工申请书」（DEVB-CSS-18-1））。

本公司**不会**向发展局申请输入替补劳工，并**放弃此获批配额**。

（请✓选一项）

注：

1. 雇主终止雇佣合约须确保是遵行《雇佣条例》、《雇员补偿条例》及「标准雇佣合约」的所有规定及要求。
2. 如在入境事务处发出签证 / 进入许可后，输入劳工未能赴港，雇主须在接获通知该劳工未能赴港当天起计七个历日内，将「终止合约通知书」的影印本电邮至发展局工务政策一组（电邮：css_application@devb.gov.hk），并以邮寄或传真方式递交至入境事务处输入劳工组（传真号码：3902 3167）。
3. 在雇佣合约届满前，雇主或输入劳工可根据「标准雇佣合约」，给予对方书面通知或支付代通知金，以终止雇佣合约。雇主必须在合约终止日期前的七个历日内，向发展局及入境事务处递交「终止合约通知书」的影印本。
4. 如合约在无事先通知的情况下终止，雇主则须在合约终止后一个工作天内，向发展局及入境事务处递交「终止合约通知书」的影印本。
5. 每个获批输入劳工配额只获准替补输入劳工一次。
6. 获批替补输入劳工的合约期不能超越该配额余下的有效期。

雇主 /

负责人姓名：

(正楷填写)

签署：

电话号码：

电邮：

公司印章：

日期：
