

# 高雄市立右昌國民中學離職通知單

送出(填寫)日期      年    月    日

服務單位		職稱		本人簽章	
離職日期	年    月    日	到職日期	年    月    日		
離職原因			奉准字號字號		
教    務    處			學    務    處		
教學組			訓育組		
註冊組			生教組		
設備組 (含圖書館)			衛生組		
主任			體育組		
			主任		
總    務    處			輔    導    室		
事務組 (含財產管理)			輔導組		
出納組			資料組		
文書組			主任		
主任					
會    計    室			人    事    室		
承辦人			1. 收回識別證。 2. 聘書改期。 3. 薪津、交通費支至      年    月    日止。 4. 公、健保、退撫繳至      年    月    日止。 5. 勞、健保繳至      年    月    日止。  承辦人：		
主任					
合    作    社					
經理					
人事簽章				校長簽章	

★薪資及保險等差額作業，俟本表陳核完畢，人事室憑此開立離職證明後辦理，作業時間約 2 週。