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		本人贫	資 章			
離職日期		年	月	日	到職日期		年	月	E]
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					衛生組					
(含圖書館)										
主任					體育組					
					主任					
	總	務	處			輔	導	室		
事務組					輔導組					
4 477 1122										
(含財産管理)										
					資料組					
(含財産管理)					資料組 主任					
(含財産管理) 出納組										
(含財產管理) 出納組 文書組	會	計	室			人	事	室		
(含財産管理) 出納組 文書組 主任	會	計	室		主任 1. 收回識別:	證。	事	室		
(含財產管理) 出納組 文書組	a	計	室		主任 1. 收回識別 2. 聘書改期	證。 。				
(含財産管理) 出納組 文書組 主任	會	計	室		主任 1. 收回識別 2. 聘書改期 3. 薪津、交	證。 。 通費支至	<u> </u>	年	月	
(含財產管理) 出納組 文書組 主任 承辦人					主任 1. 收回識別: 2. 聘書改期 3. 薪津、交: 4. 公、健保、	證。 。 通費支至 退撫繳3	<u> </u>	年 年	月月	日止。
(含財產管理) 出納組 文書組 主任 承辦人	會	計	室		主任 1. 收回識別 2. 聘書改期 3. 薪津、交	證。 。 通費支至 退撫繳3	<u> </u>	年 年	月月	日止。

[★]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。