

國立秀水高工教職員離職申請表

姓名		職稱		原服務單位	
到職日期		離職日期		離職原因	
各處室註明意見並蓋章	教 務 處		學 務 處		
	設備組		訓育組、體育組		
	教學組、實技組		生輔組、衛生組		
	特教組、實研組		實 習 處		
	總 務 處		科主任、實習組		
	文書組		就輔組、建教組		
	出納組		圖 書 館		
	庶務組		承辦人		
	財產管理		輔 導 處		
	退勞、健保		進 修 部		
	主 計 室		學務組、教學組		
	承辦人		註冊組、生輔組、衛生組		
	人 事 室		合 作 社		
	承辦人		退社費及團膳		
校 長 室					

職 離職手續業經辦理完竣，擬准離職並發給離職證明書，敬請校長鈞核。

(簽章) 年 月 日

- ※1. 各處室結清簽章請加註時間，離職人員請繳回識別證(服務證)，行政職務教師及職員請繳回職名章。
 2. 請務必於離職日前至庶務組或人事室辦妥勞、健、公保退保手續，若因未完成程序，致增加之費用，應自行負擔。
 3. 離職時請親自或委託他人持會，以免影響個人權益。校長核示後，請送回人事室，俾憑核發離職證明。