樹林國小 離 職 傳 知 單

職 　（簽章）因　　　　　　（原因）自 年 月 日離職，在職期間如有未清手續，即請蓋章並註明意見，倘未註明即認手續已清，嗣後若有發現錯誤，應由各單位自行負責。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 各處室組長 | | | |
| 教導處 | 教導主任 |  | |
| (資訊組) |  | |
| 總務處 | 總務主任 |  | |
| 文書組長 |  | |
| 出納組長 |  | |
| 事務組長 (含財產管理) |  | |
| 輔導室 | 輔導主任 |  | |
| 會計室 | 會計主任 |  | |
| 人事室主任 | | 其他 | |
| 識別證 |  | 圖書室 |  |
|  |  |
| 其他 |  |  |  |

上列離職人員業經辦妥手續，擬准予發給離職證明書，可否？請核示

人事室 謹簽 年 月 日

校長(核章)