離職通知

1. 有關長期代理教師聘期將於113.7.31屆滿；代課鐘點教師至113.6.28屆滿。請代課教師於113.6.28(五)前及代理教師於113.7.31(三)前,辦理離校手續並繳回員工卡(或識別證)。
2. 另本校計1位正式教師於113.8.1調往他校，因涉考核及人事資料移轉作業，故亦併請於7/31(三)到校辦理離校手續。
3. 冊列人員請辦妥離職移交程序並經各處室(組)皆確認交接清楚後再予以核章，再請將離職傳知單併同員工卡(或識別證)，交予人事主任,並領取離職証明書(請妥善保管),正式教師另有個人資料袋,需隨同移轉至新任學校人事主任。

人事室 敬啟

113年6月28日