

臺中市私立曉明女子高級中學教職員離職通知單

填表日期：____年____月____日

職 務	姓 名	聯 絡 地 址	聯 絡 電 話
離職日期／事由			
離職日期：____年____月____日			
離職事由：			
會辦單位／辦理事項			
教務處	一、教學進度達成 二、教學資源送回教研會 三、學生成績作業處理完畢	主任簽章	
學務處	導師繳回學生基本資料	主任簽章	
總務處	一、收繳影印卡結算影印費 二、收繳車輛出入證 三、收繳借用物品	主任簽章	
人事室 會計室	一、收繳教師手冊、教職員證 二、辦理公、健、勞保轉出或退保事宜 三、辦理省教育會、北區教育會退會 或移轉事宜 四、開具服務離職證明書、考核通知 書等文件 五、辦理薪資清結事宜 六、收繳內部管理及稽核作業規章 (主任、組長職) 七、教師違約金繳還結清事宜。	主任簽章	
輔導室		主任簽章	
圖書館	歸還借書	主任簽章	
擬 辦		校長批示	