|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市私立育達高級中等學校約談紀錄 | | | | | | | | | | | |
| 被約談人 | |  | 人事編號 |  | 部別 | | | 間部 | | 所任工作 |  |
| 約談人 | |  | 約談日期 | 年 月 日 | | | | | | 約談地點 |  |
| 約  談  原  因 |  | | | | | 約  談  紀  要 | 被約談人(簽名蓋章) | | | | |
| 約談人處理  意見 | |  | | | | | 校長  批示 | |  | | |

填寫說明：

1. 本紀錄各欄由約談人填寫後，須請被約談人簽章，而後由約談人於「約談人處理意見」欄內簽具處理意見呈請 校長核示。
2. 本紀錄經 校長核示後由約談人送交人事室依批示處理，並將本紀錄納入被約談人之人事資料袋內備查。