|  |
| --- |
| 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。