

## 衛生福利部雲林教養院員工申訴處理要點

104年1月7日教人字第1040000005號函訂定

- 第一條 本要點之適用對象為本院全體員工(含技工、工友、司機、約聘僱人員及臨時人員)。
- 第二條 本院員工對於機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本要點提起申訴。員工提起申訴，應於前項之管理措施或處置達到之次日起三十日內為之。
- 第三條 申訴應以書面為之，載明下列事項，由申訴人或其代理人簽名或蓋章：
- 一、申訴人之姓名、出生年月日、性別、住居所、國民身分證統一編號、職稱。有代理人者，其姓名、出生年月日、性別、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號。
  - 二、請求事項。
  - 三、事實及理由。
  - 四、證據。
  - 五、管理措施或有關工作條件之處置達到之年月日。
  - 六、提起之年月日。
- 申訴意見信箱置於本院行政大樓1樓員工簽到處，申訴電話：05-5954359-151。
- 第四條 本院對申訴事件，應於收受申訴書之次日起三十日內，就請求事項詳備理由函復，必要時得延長二十日，並通知申訴人或代理人。
- 第五條 本院員工申訴由人事單位收件，依申訴內容，請主管科室答復，並擇期開會討論員工申訴案件。主管科室於會議決議後7日內作成評議書送交人事單位函轉申訴人或代理人。
- 第六條 本要點自公布日施行，修正時亦同。