

版 本	1	生效日期	100 年 12 月 1 日	頁 次	2
修訂版	14	修訂日期	115 年 3 月 1 日		
第十三章 員工申訴管理辦法					

- 一、目 的：1.為使機構工作人員之申訴有所遵循，特制定本辦法。
2.即時瞭解內部員工管理問題。

二、適用範圍：機構內之正式及兼職人員。

三、辦 法：

(一) 申訴管道：

1. 信箱方式：將申訴單投入申訴信箱及線上申訴，由主管開箱受理。
2. 當面或電話方式：以口頭方式向主管或院長及負責人陳述。
3. Line：自行於 line 中告知主管或負責人。

(二) 申訴告知：新進員工訓練時，即告知本執行辦法。

(三) 申訴案件主責承辦人：各單位主管優先處理，若無法解決，則由院長及負責人(主任)，負責處理。

(四) 處理時限：單位主管接獲投訴案件二十四小時內需與員工談話，了解其投訴原因並解決，並將處理過程及最後結果，上報院長及負責人。

四、申訴流程：

(一) 報告入檔—做為人事管理之依據

