

## 二十一、衛生福利部南區老人之家員工申訴處理要點

104 年 8 月 17 日衛南老人字第 1040001875 號函訂定

- 第一條 本要點之適用對象為本家全體員工（含職員、技工、工友、司機、約聘僱人員及臨時人員）。
- 第二條 本家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。  
職員除依本要點辦理外，未規定事項依公務人員保障法辦理。
- 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家行政中心 1 樓，申訴電話：08-7223434-250（職員）；08-7223434-222（工級、臨時人員）。
- 第四條 本家對申訴事件，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 本家員工申訴案件，職員由人事單位（工級、臨時人員由行政室）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（行政室）函轉申訴人或代理人。
- 第六條 另承攬人員如有申訴案件，由其服務科室收件，依申訴內容，請主管科室答復，其有涉及勞動條件者，服務科室並轉知承攬雇主，並請該雇主答覆申訴人或代理人。
- 第七條 本要點自公布日施行，修正時亦同。