**申訴書格式**

|  |
| --- |
| **國立臺灣大學職員申訴書** |
| 申訴人 | 姓名 | 出生年月日 | 服務單位 |
|  年月日 |
|  | 身分證統一編號 |  |
|  |
| 性別 |  | 聯絡電話： |
| 職 稱 |  | 住居所(郵遞區號) |  |
| 代 理 人（應附具委任書） | 姓名 | 出生年月日 |
|  年月日 |
|  | 身分證統一編號 |
|  |
| 性別 |  | 職業 |  |
| 住居所(事務所)及電話 |  |
| 管理措施或有關工作條件之處置發文日期及文號 |  | 申訴人收受該項文書之年月日 |  |
| 管理措施或有關工作條件之處置內容 |  |
| 申訴請求事項及其事實、理由 |
| 一、請求事項二、事實（請簡要敘述）三、理由（請寫明請求事項之具體理由，請求不只一項時，其理由亦請分項敘述。）證據：附件：管理措施或工作條件之處置文書影本。其他： 此致國立臺灣大學職員申訴委員會（本校秘書室代收）申訴人： （簽章）中華民國年月日 |

附註：

一、本申請書依本校職員申訴辦法第7條訂定。

二、提起申訴，應於管理措施或處置到達之次日起30日內為之。

三、「代理人」欄填申訴人所委任之申訴代理人及其事務所、聯絡電話，並請附委任書。

四、本申訴書之事實理由得以另紙(A4格式)繕打為附件，申訴書及附件請提供電子檔。