教職員工溝通記錄表

<table>
<tr><td>被訪者姓名</td><td></td><td>被訪者部門</td><td></td><td>被訪者職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>溝通者姓名</td><td></td><td>溝通者部門</td><td></td><td>溝通者職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>溝通主題</td><td colspan="5">☐ 部門崗位培訓溝通　　☐ 日常溝通</td></tr>
<tr><td rowspan="4">溝通記錄</td><td colspan="5">被訪者前一段的工作情況與自我評價：</td></tr>
<tr><td colspan="5">被訪者目前的工作狀況，以及下階段的工作目標與具體實施辦法：</td></tr>
<tr><td colspan="5">被訪者目前的生活狀況：</td></tr>
<tr><td colspan="5">被訪者提出的合理化建議：</td></tr>
</table>

申訴單

編號：

申訴人		部門	
職稱		入職時間	
申訴內容			
人事室	收件時間： 回覆時間：		

申訴人簽名：

日期：　　年　　月　　日

教職員工申訴流程圖


教職員工
提出申訴
向直接
上級投訴
直接向人事室投訴
三個工作日內未處理
人事室投訴
處理結果不滿意
提請覆議
人事主任召集
申訴委員會
開會討論定案
七個工作日內
給予最終處理意見