

# 國立陽明大學職員申訴委員會

## 申訴案件資料袋

### 【申訴步驟及注意事項：】

- ① 請先向秘書室領取「申訴書」、「收件單」及本「資料袋」。
- ② 填妥資料後，請將「申訴書」及各項相關附件乙份放入資料袋中密封，並於各接縫處親筆簽名。
- ③ 資料袋接縫處若未密封或無申訴人親筆簽名，秘書室承辦人員必須拒絕受理。
- ④ 全部申訴資料僅需送繳本會乙份，除此以外之其他任何單位都不需要申訴案件之任何資料。
- ⑤ 最後請將填妥之「收件單」及本「資料袋」一併送交秘書室收件，請秘書室承辦人員親自簽收，並領回「申訴案收件單」之申訴人存根聯。
- ⑥ 秘書室會將全部相關資料轉交本委員會召集人。
- ⑦ 以後若有任何補充資料，請申訴人逕送本委員會召集人。

# 國立陽明大學職員申訴委員會

## 申訴案件資料袋

### 【申訴步驟及注意事項：】

- ① 請先向秘書室領取「申訴書」、「收件單」及本「資料袋」。
- ② 填妥資料後，請將「申訴書」及各項相關附件乙份放入資料袋中密封，並於各接縫處親筆簽名。
- ③ 資料袋接縫處若未密封或無申訴人親筆簽名，秘書室承辦人員必須拒絕受理。
- ④ 全部申訴資料僅需送繳本會乙份，除此以外之其他任何單位都不需要申訴案件之任何資料。
- ⑤ 最後請將填妥之「收件單」及本「資料袋」一併送交秘書室收件，請秘書室承辦人員親自簽收，並領回「申訴案收件單」之申訴人存根聯。
- ⑥ 秘書室會將全部相關資料轉交本委員會召集人。
- ⑦ 以後若有任何補充資料，請申訴人逕送本委員會召集人。