

申復單位：秘書室
人事室

[illegible]

-----處理情形摘要(以下申復人免填，由接獲申復單位自填)-----

申 復 單 位	單位名稱		收件人		職稱	
	連絡電話		接獲申復時間	年 月 日	☐ 上午 時 分 ☐ 下午	

依防治準則第 32 條第 3 項規定，申復人以言詞申復時，由申復單位做成以上記錄，經向申復人朗讀或交付閱覽，申復人認為無誤。

紀錄人簽名或蓋章：

備 註	* 收件人員須熟讀備註 1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 本申復書填寫完畢後，應影印 1 份予申復人留存。 3. 申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之申復：依防治準則第 21 條規定：「接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。」 4. 對處理結果不服之申復：依防治準則第 32 條規定：「收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。」 5. 本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 6. 本校教職員工之申復案，由人事室負責受理申復；學生與其他師長(如社團指導老師、教練或專車司機等)，由秘書室負責受理。
--------	--

承辦人：

執行秘書：

校長：