員工申訴回覆書

Thư trả lời khiếu nại của nhân viên

<table>
<tr><td colspan="2">申訴人資料 hồ sơ người khiếu nại
單位/đơn v：　　工號/mã số：　　姓名/họ tên：
到職日/ngày đến công ty làm việc：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">回覆事項/hạn mục trảlời：☐申訴/khiếu nại　　☐再申訴/tiếp tục khiếu nại</td><td>受理日期/ngày nhận biểu：</td></tr>
<tr><td>答覆日期/ngày trảlời：</td></tr>
<tr><td colspan="2">主旨/chủ đề：</td></tr>
<tr><td colspan="2">內容/nội dung：</td></tr>
<tr><td colspan="2">處理意見/方式 cách/ ý kiến xử lý：</td></tr>
<tr><td colspan="2">申訴人簽名/người khiếu nại ký tên：
日期：　年　月　日
Ngày tháng:　năm　tháng　ngày</td></tr>
<tr><td colspan="2">一、申訴人若對處理意見不滿意，請於收到員工申訴答覆書後之翌日起算三十日內，
向管理部提起再申訴，並檢具理由、確切證據供作參考。
Nếu người khiếu nại không hài lòng với ý kiến xử lý, vui lòng gửi khiếu nại đến bộ phận quản lý trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thư trả lời khiếu nại của nhân viên, đồng thời cung cấp lý do và bằng chứng cụ thể để tham khảo.
二、再申訴之處理意見即為最後決定，再申訴人不得聲明不服。</td></tr>
</table>

Ý kiến giải quyết khiếu nại lại là quyết định cuối cùng và việc kháng cáo lại không được tuyên bố không đồng ý.