

【參考範例】

○○○ 令

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：字第○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：核定○○○1員處分如下：

姓名(A○* * * * * ○ ○ ○)

一、現職：服務機關(代碼)，職稱(代碼)。

二、處分種類：○○○(代碼)。

三、處分事由：【例如：承辦案件有逾○個月未接續實質進行，遲延交付判決原本，不當稽延之情形，經限期改善，期限屆滿，仍未改善。】

四、法令依據：法官法第21條第1項第○款。

附註：受處分人對於處分結果如有異議，得依公務人員保障法相關規定，於收受本令之次日起30日內，繕具申訴書，向本院【職務監督權人所屬之機關】提起申訴。

附錄法條：

公務人員保障法第77條

公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本法提起申訴、再申訴。

公務人員提起申訴，應於前項之管理措施或處置達到之次日起30日內為之。

公務人員離職後，接獲原服務機關之管理措施或處置者，得依前二項規定提起申訴、再申訴。

法官法第53條

法官不服司法院所為撤銷任用資格、免職、停止職務、解職、轉任法官以外職務或調動等職務處分，應於收受人事令翌日起30日內，以書面附具理由向司法院提出異議。

法官認職務監督影響審判獨立時，應於監督行為完成翌日起30日內，以書面附具理由向職務監督權人所屬之機關提出異議。

正本：○職稱○○

副本：如行文單位（旨揭人員處分令請轉發，並由當事人簽收及載明簽收日期後，登記於人事資料）

首長 職章

裝

訂

線