

**桃園市政府就業服務處受理就業服務法第5條第2項第1至第4款、第6款
申訴標準作業流程說明**

作業流程	步驟說明	表單、附件
1. 受理	受理民眾書面申訴、檢舉	申訴書、相關證明資料
2.1 審查	審視申訴或檢舉內容： 一. 屬於就業服務法第5條第2項第1至第4款、第6款事件，開始進行調查。 二. 非屬於就業服務法第5條第2項第1至第4款、第6款，移請相關權責機關單位辦理。 三. 內容空洞無具體事蹟且為匿名檢舉而無從以正式公文通知補正者，簽結存參。	
2.2 未補件	逾期未補件或無法補件簽辦結案。	
2.3 需補件	通知補件，補件完成後，進行審查。	
3. 調查	一. 依職權進行調查證據、進行訪談、各該當事人陳述意見，並作成調查紀錄。 二. 視需要函請其他機關單位協助調查。	
4. 確認	依調查資料確認案件是否構成違反就業服務法第5條第2項第1至第4款、第6款之規定，如屬違法，進入行政處分簽處程序；無違法或申訴內容與事實不符者，則簽請結案。	
5.1 簽辦及作出行政處分	一. 簽辦行政處分。 二. 奉核後，作成行政處分、送達證書及開立繳款書一併以掛號回執（雙掛號）方式郵寄送達。	
5.2 發函行政指導或簽辦結案	無違法、申訴內容與事實不符者發函行政指導或簽辦結案。	
6. 結案	結案。	