

宏國德霖科技大學員工晤談記錄表(第 次)

晤談時間： 年 月 日(星期) 午 時 分

晤談地點：

晤談原因：

晤談記錄：

改善建議：

建議改善期限： 年 月 日 至 年 月 日。

晤談結束時間： 時 分

被晤談人簽名：

實施晤談人簽名：

單位主管簽章：

人事室簽章：

註：

1. 晤談如包含數次，請予以分次記錄，記錄係採一問一答方式。
2. 請詳實具體客觀記錄相關事件之人、事、時、地、物。
3. 晤談記錄內容須包含面談原因、請求事項及當事人回應事項。
4. 晤談結果請以密件處理，正本請逕送人事室後依相關程序及規定辦理。

