

GRIEVANCE RECORD

申诉记录

Name of Employee 员工姓名:		Position: 职位:	
Department: 部门:		Date: 日期:	

Description of Grievance: 申诉描述

(continue on additional page if necessary)
(如有必要, 可另附纸填写)

First Stage: 第一阶段:

Discussed on
商讨内容: By

商讨人员:

Action taken / outcome:
采取的行动 / 结果:

Signature Direct Supervisor / HR Manager: Date:

直属上级 / 人力资源部经理签名: 日期:

GRIEVANCE RECORD

申诉记录

Second Stage:

第二阶段:

Discussed on

商讨内容: By

商讨人员:

Action taken / outcome:

采取的行动 / 结果:

Signature HOD / HR Manager:

部门主管 / 人力资源部经理签名: Date:

日期:

Final Stage:

最后阶段:

Discussed on

商讨内容: By

商讨人员:

Action taken / outcome:

采取的行动 / 结果:

Signature General Manager / HR Manager:

总经理 / 人力资源部经理签名: Date: 日期: