



행정적 이의제기(Administrative Complaint)

Office of Employee Engagement and Labor Relations
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
850 Hungerford Drive, Room 55
Rockville, Maryland 20850

MCPS Form 430-42
2017년 7월

기재 방법: 정자로 쓰거나 타자로 기재하십시오. 정의, 절차, 직원의 권리, 이의 행정절차의 기간에 관한 더 많은 정보는 [MCPS Regulation GKA-RA, Administrative Complaint](#)를 보십시오. 등록번호(Register Number)는 Office of Employee Engagement and Labor Relations, 240-314-4899에서 받으실 수 있습니다.

직원 작성(원고/이의 제기자)

등록번호(Register Number) _____ 직원 이름 (원고/이의 제기자) _____

직원 주소 _____

직원 이메일 _____

위반이라고 생각하는 행위 날짜 ____/____/____ 직원 아이디 번호 _____

행정 규율 위반 _____

설명 _____

수정 요청 _____

_____ / ____ / ____

서명, 원고 _____ 직장 위치 _____ 날짜 _____

1 단계 행정 처분(ADMINISTRATIVE DISPOSITION)--교장이나 직 상관의 작성(To be completed by principal or immediate supervisor)

받은 날짜 ____/____/____ 이니셜 _____

승인 거부 거부되었다면, 이유 _____

_____ / ____ / ____

서명(Signature), 교장/직속 상관(Principal/Immediate Supervisor) _____ 날짜(Date) _____

원고가 받은 대답 ____/____/____ 이니셜 _____ 관계자들에게 사본 배포 _____ 날짜 _____

2 단계 행정처분(ADMINISTRATIVE DISPOSITION)--부교육감/부서 책임자가 작성(To be completed by associate superintendent/department director)

받은 날짜 ____/____/____ 이니셜 _____ 승인 거부 거부되었다면, 이유 _____

원고와의 회의 스케줄 ____/____/____

_____ / ____ / ____

서명, 부교육감/부서 책임자 _____ 날짜 _____

원고가 받은 대답 ____/____/____ 이니셜 _____ 관계자들에게 사본 배포 _____ 날짜 _____

3 단계 행정처분(ADMINISTRATIVE DISPOSITION)--교육감/대리인이 작성(To be completed by superintendent of schools/designee)

받은 날짜 ____/____/____ 이니셜 _____ 승인 거부 거부되었다면, 이유 _____

원고와의 회의 스케줄 ____/____/____

_____ / ____ / ____

서명, 교육감/대리인 _____ 날짜 _____

원고가 받은 대답 ____/____/____ 이니셜 _____ 관계자들에게 사본 배포 _____ 날짜 _____