

國立中山大學秘書室作業程序說明表	
項目編號	秘-綜-16 最近更新:108.05.21
項目名稱	辦理職員工申訴處理作業
承辦單位	秘書室綜合業務組
作業程序說明	<p>一、委員會組織</p> <p>(一)委員會組成：申評會置委員19人（教師代表七人；學校約用人員代表五人；職員代表三人；技工及工友代表二人；駐衛警察代表一人；法律專業人員一人組成之）。任期二年，連選得連任。其中任一性別委員應佔委員總數1/3以上；委員不得兼任本校行政及學術主管職務。</p> <p>(二)委員會主席產生方式：由委員互選之，並主持會議，任期1年，連選得連任。</p> <p>二、受理申訴</p> <p>(一)案件收受窗口：秘書室。</p> <p>(二)案件評議期限：自收受申訴書之次日起，應於3個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以1次為限，最長不得逾1個月。</p> <p>(三)提起申訴之形式合法要件：職員工提起申訴應於知悉措施或處置之次日起30日內以書面為之。提起申訴不合形式要件規定者，申評會得通知申訴人限期補正。</p> <p>(四)請求為原措施或處置之單位提出說明：自收到申訴書之次日起7日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求為原措施或處置之單位提出說明。</p> <p>(五)製發開會通知單及議程：開會通知單應詳列開會事由、時間、地點、主席、出席者、列席者；議程並應詳載討論事項及案由，於開會前一周寄發與會人員。</p> <p>(六)開會前1天再次電話通知與會人員開會時間及地點。</p> <p>(七)開會現場準備事宜：確認出、列席人員、擺放簽到單、桌牌、會場茶水。會議桌上按出席座位置放詳細申訴文件資料。</p> <p>二、會議進行</p>

- (一)申評會開會，委員應親自出席會議，經全體委員1/2（含）以上出席，始得開議，評議書之決定應經出席委員2/3（含）以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
- (二)申評會評議以不公開為原則。
- (三)申評會評議時，得經決議邀請申訴人及相關人員到場說明或陳述意見。
- (四)申評會以評議決定，以徵詢無異議、舉手或無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。表決結果應載明於當次會議紀錄，表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。

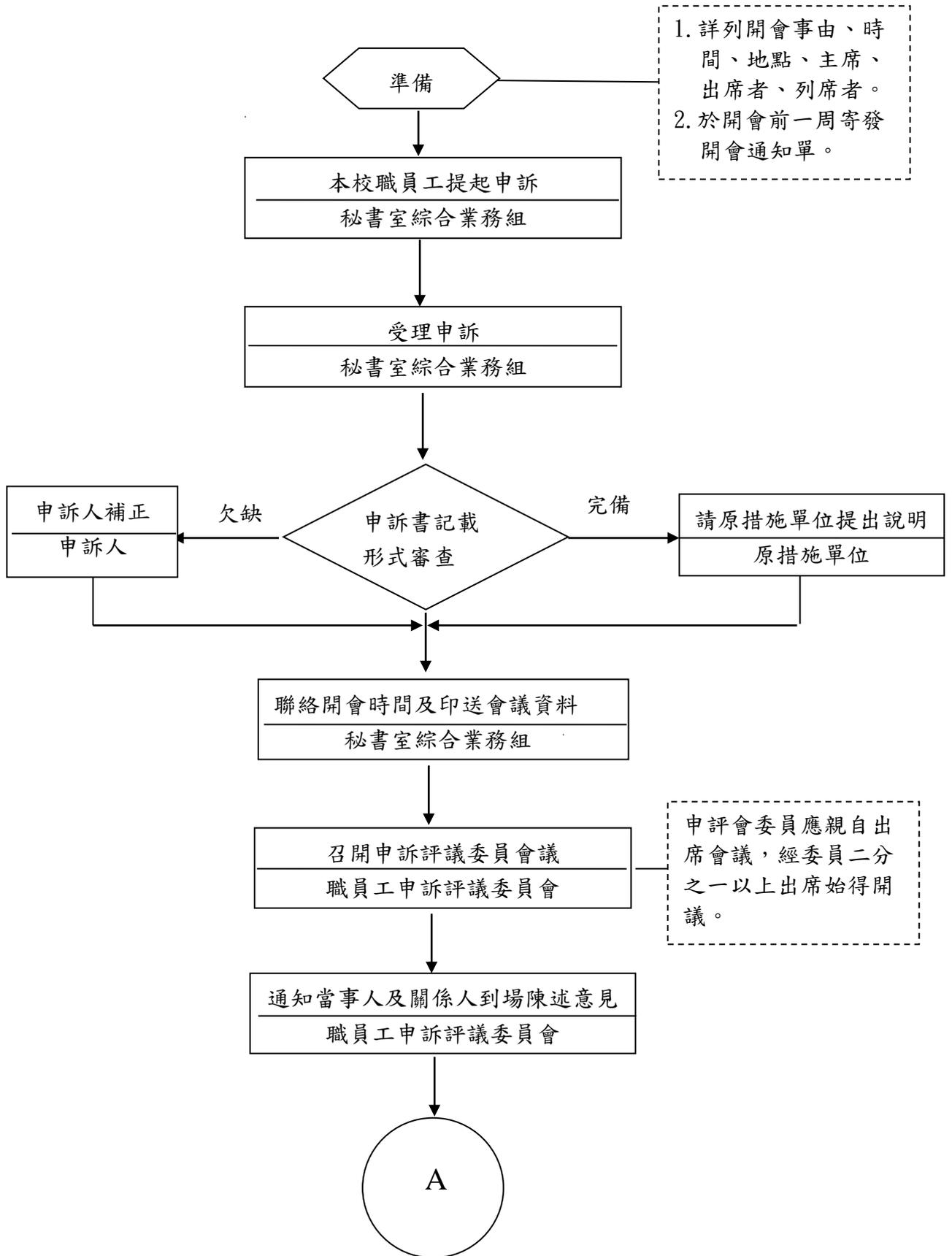
三、會議後

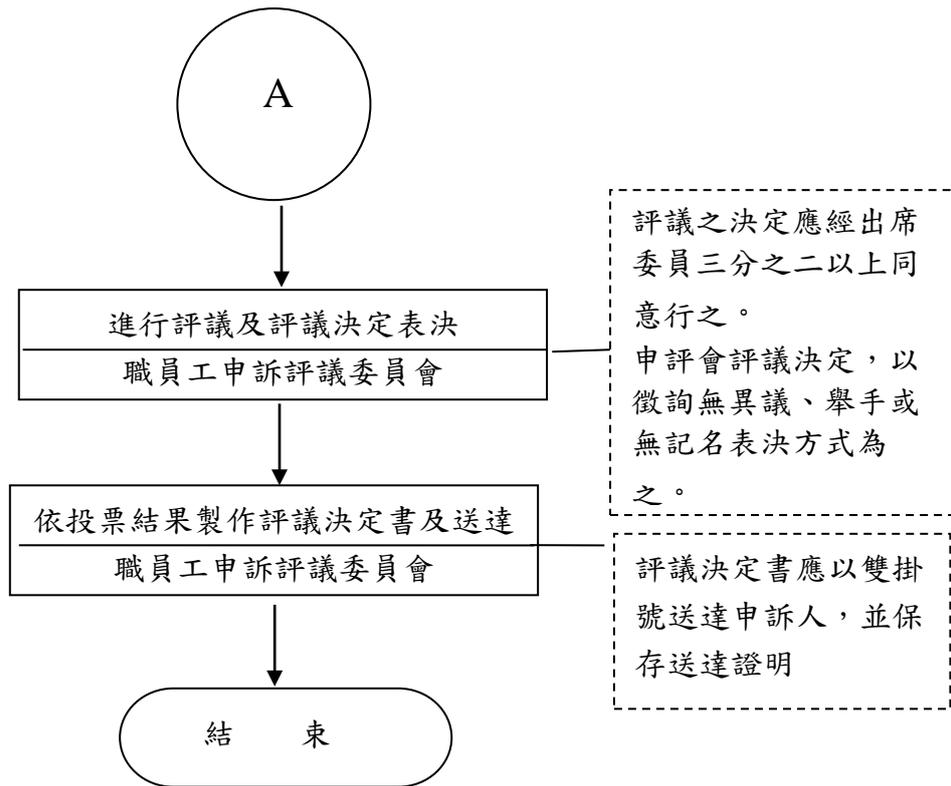
- (一)製作會議紀錄：得依現場記錄或事後聆聽錄音充分掌握會議重點內容據實記錄。
- (二)評議書之製作：評議決定書應載明左列事項：
 - (1)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。
 - (2)有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
 - (3)為原措施之單位。
 - (4)主文。
 - (5)事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。
 - (6)主席署名。
 - (7)評議決定之年月日。
- (二)函送會議紀錄：會議紀錄陳請主席核示後，電子檔函送各委員。
- (三)評議決定書以雙掛號郵政送達申訴人及原措施單位。（對原措施單位送達得以簽收單附卷代之）

控制重點	<p>一、申評會委員組織需符合性別比例及專業性。</p> <p>二、提起申訴應符合之形式合法要件，不符時應通知申訴人限期補正。</p> <p>三、申評會開議人數（1/2 以上）及評議決定人數（2/3 以上）應確實遵守。</p> <p>四、評議決定書應依法定格式製作。</p> <p>五、評議決定書應以雙掛號送達申訴人，並保存送達證明。</p>
法令依據	國立中山大學職員工申訴評議委員會設置及評議要點
使用表單	國立中山大學職員工申訴書表格

國立中山大學秘書室作業流程圖

辦理職員工申訴處理作業





國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室綜合業務組

作業類別(項目)：職員工申訴處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、辦理申評會議作業 (一)申評會委員組織是否符合性別比例及專業性。 (二)申訴符不合之形式合法要件，時是否限期通知申訴人補正。 (三)申評會開議人數（1/2以上）及評議決定人數（2/3以上）是否確實遵守。 (四)評議決定書是否依法定格式製作。 (五)評議決定書是否以雙掛號送達申訴人，並保存送達證明。						

填表人：

二級主管複核：

單位一級主管：

註：

1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；
其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；
「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施