

國立中山大學秘書室作業程序說明表		
項目編號	秘-綜-08	最近更新：104.08.19
項目名稱	教師申訴處理作業	
承辦單位	秘書室綜合業務組	
作業程序說明	<p>一、組成申訴評議委員會（以下簡稱申評會）</p> <p>（一）申評會組成：申評會置委員17人。（教師代表14人：由各學院及通識教育中心各推選專任教師2人，每年改選1人。教育學者代表1人：由秘書室推薦教育學者擔任。法律專業人員代表1人：由校長聘請法律專家學者擔任。地區性教師組織代表1人：請高雄市教師會推薦教師擔任。）其中任一性別委員應佔委員總數1/3以上；教師代表不得兼任本校行政職務及本校教師評審委員會委員。</p> <p>（二）申評會主席產生方式：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2個月。</p> <p>（三）提起申訴之形式合法要件：教師提起申訴應於知悉處分或措施之次日起30日內以書面為之。提起申訴文件不合形式要件規定者，秘書室（申訴案件受理窗口）得通知申訴人於20日內補正。</p> <p>（四）請求為原措施之單位提出說明：自收到申訴書之次日起10日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求為原措施之單位提出說明。</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</p>	

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。

(六)開會前1天再次電話通知與會人員開會時間及地點。

(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。

二、會議進行

(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)申評會會議以不公開舉行為原則。

(三)申評會評議時，得經決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。

(四)申評會以評議決定，以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記錄，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：可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。

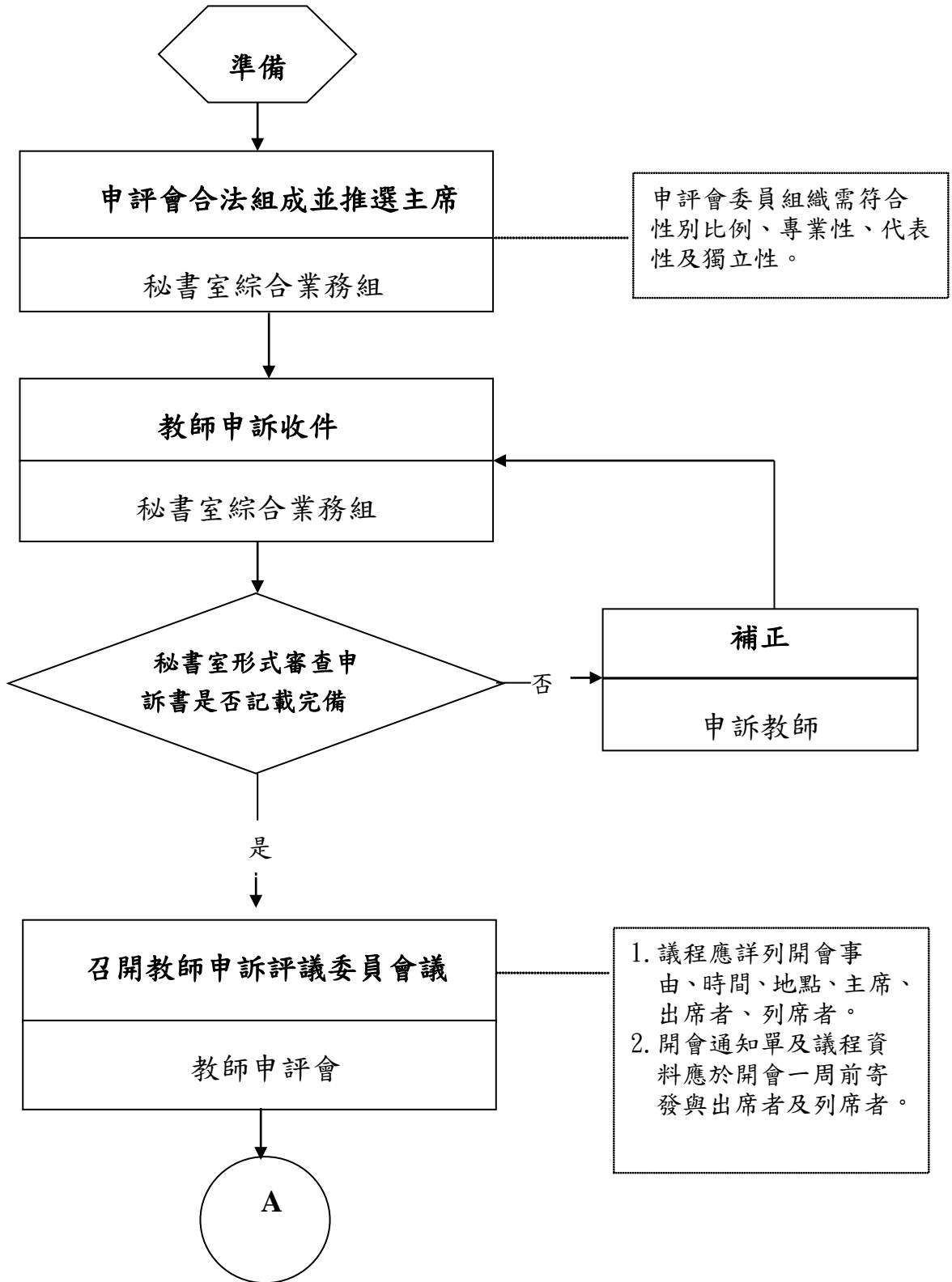
(3)為原措施之單位。

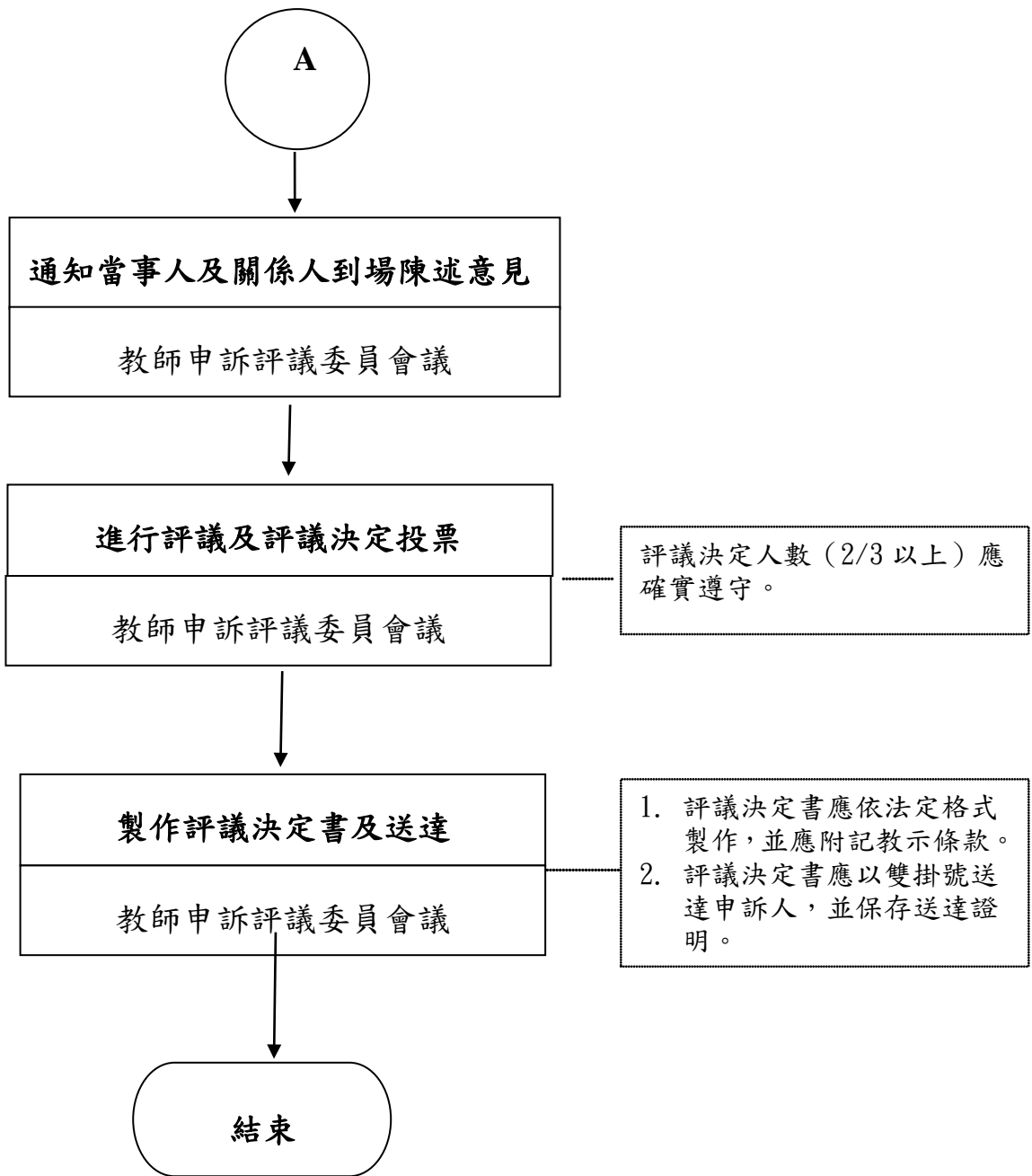
(4)主文。

	<p>(5)事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。</p> <p>(6)申評會主席署名。</p> <p>(7)評議決定之年月日。</p> <p>評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起30日內，向指明再申訴機關提起再申訴。</p> <p>(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。</p> <p>(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）</p>
控制重點	<p>一、提起申訴應符合之形式合法要件，不符時應通知申訴人於二十日內補正。</p> <p>二、議程應詳列開會事由、時間、地點、主席、出席者、列席者。開會通知單及議程資料應於開會一周前寄發與出席者及列席者。</p> <p>三、申評會委員組織需符合性別比例、專業性、代表性及獨立性。申評會開議人數（1/2 以上）應確實遵守。</p> <p>四、評議決定人數（2/3 以上）應確實遵守。</p> <p>五、評議決定書應依法定格式製作，並應附記教示條款。</p> <p>六、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	國立中山大學教師申訴評議委員會組織及評議要點
使用表單	國立中山大學教師申訴書格式

國立中山大學秘書室流程圖

教師申訴處理作業





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

作業類別(項目)：教師申訴處理作業

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）						
提起申訴應符合之形式合法要件，不符時應通知申訴人於二十日內補正。						
議程應詳列開會事由、時間、地點、主席、出席者、列席者。開會通知單及議程資料應於開會一周前寄發與出席者及列席者。						
申評會委員組織需符合性別比例、專業性、代表性及獨立性。申評會開議人數（1/2 以上）應確實遵守。						
評議決定人數（2/3 以上）應確實遵守。						
評議決定書應依法定格式製作，並應附記教示條款。						
評議決定書應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： _____						