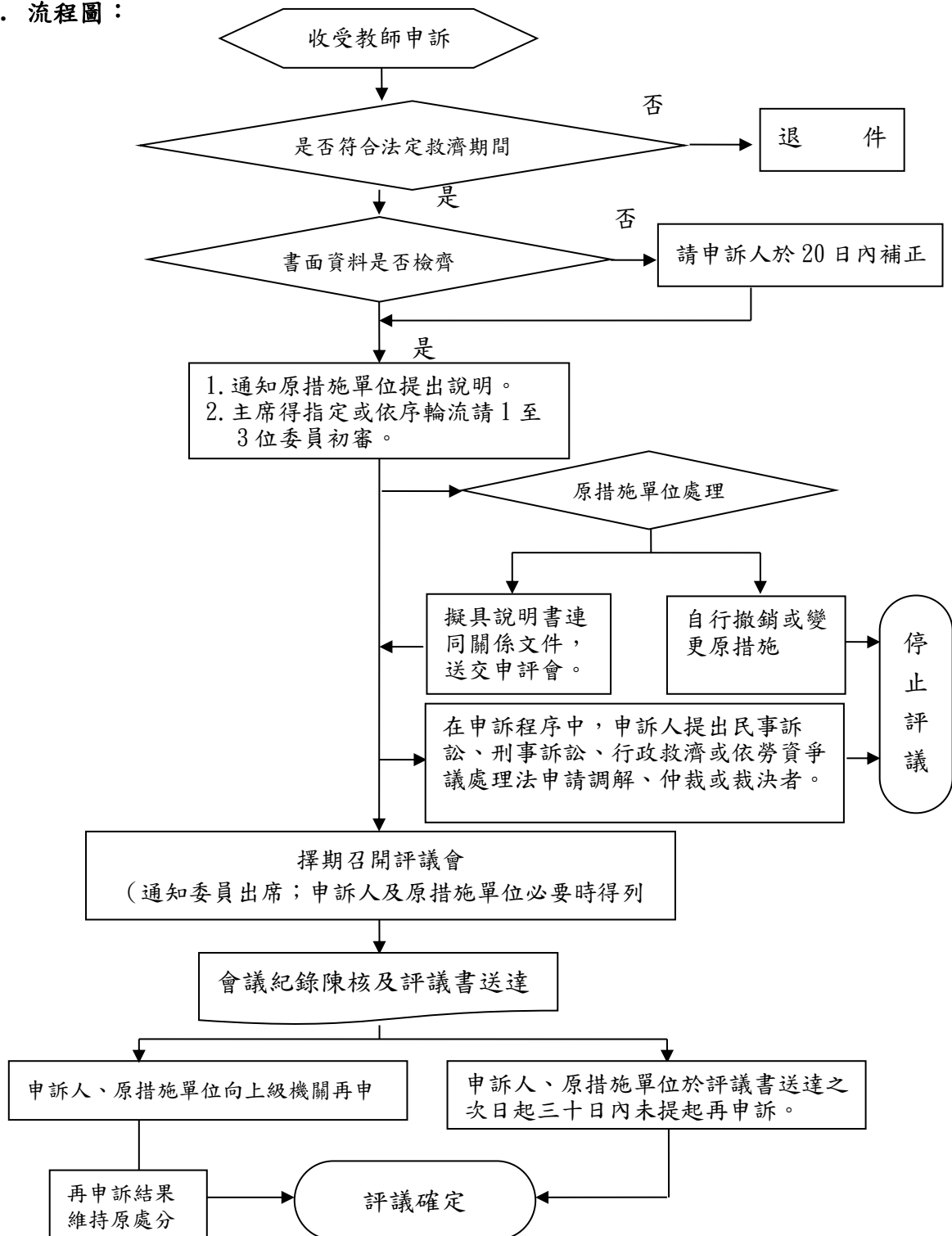


## ◎教師申訴評議作業

### 1. 流程圖：



### 2. 作業程序：

#### 2.1. 前置作業：

2.1.1. 學期末依據本校教師申訴評議委員會組織及評議要點第3點，依

往例請各學院及台北市教師會推薦代表後再簽請校長遴聘新學年度委員與執行秘書，委員任一性別不得少於三分之一，未兼行政教師不得少於總額三分之二，且未擔任本校教師評審委員會委員。

2.1.2. 簽核後送人事室發聘。

2.2. 受理申訴作業：

2.2.1. 秘書處受理教師申訴時務必註明受理日期，依據本校教師申訴評議委員會組織及評議要點第6點檢查書面資料，未檢齊者應通知申訴人於20日內補正。

2.2.2. 陳報主管、轉送教師申訴評議委員會執行秘書，並辦理後續行政作業。

2.2.3. 收到申訴書（或補正）之次日起10日內，以教師申訴評議委員會名義發函檢附申訴書影本及相關文件，通知原措施單位提出說明。

2.2.4. 原措施單位應自申評會書面通知達到之次日起20日內，擬具說明書連同關係文件送交申評會；如自行撤銷或變更原措施，應函知本會停止評議。

2.2.5. 在申訴程序中，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟、行政救濟或依勞資爭議處理法申請調解、仲裁或裁決者，應函知本會停止評議。

2.2.6. 評議前得由主席指定或依序輪流將申訴案資料送請 1 至 3 位審查委員詳閱卷證後，向委員會提出具體審查意見。

2.2.7. 與執行秘書確定開會日期，辦理會場洽借、準備評議資料連同開會通知以密件發給委員。會前製作桌牌、議程、簽到表、投票單，並備校外委員出席費(由人事室經費支出)、錄音筆、餐點等，會議當天安排會場並協助執行秘書進行會議。

2.2.8. 本會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議。新學年度第1次會議需請校長擔任會議召集人，並主持選舉主席後即可離席，由新選出之主席接續主持會議。

2.2.9. 開會及評議前先確認是否有委員須迴避之情形。

2.2.10. 除評議結果之決議，應有出席委員三分之二同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。

2.2.11. 委員會就書面資料評議，會議不公開舉行，必要時，得通知申訴人、原措施單位、學者、專家及關係人到會說明。但於評議時，應令其退席。

2.2.12. 評議決定以無記名投票表決方式為之，表決結果應載明於當次會議紀錄，連同表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名後依法保存。

2.2.13. 收受申訴書後，除依第13點規定停止評議者外，自收受申訴書之

次日起，應於3個月內由執行秘書作成評議書；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。

2.2.14. 評議書稿應先送出席委員閱覽，再連同會議紀錄請主席簽名及校長核定。

2.2.15. 評議確定後，應依教師申訴評議委員會組織及評議要點第18點以學校名義發函送達評議書給申訴人（雙掛號）、原措施單位及相關單位。

2.2.16. 評議書應依據教師申訴評議委員會組織及評議要點第17點載明各事項，並附註救濟方式之教示。

2.2.17. 評議書送達30日內若當事人未提起再申訴則結案歸檔。

2.2.18. 撰稿費及餐點費請款。

### **3. 控制重點：**

- 3.1. 委員會之組成是否符合規定。
- 3.2. 申訴人資料是否檢齊。
- 3.3. 申訴人是否適格。
- 3.4. 各項作業時間點之掌握。
- 3.5. 是否有委員應迴避而未迴避之情形。
- 3.6. 評議決定過程是否符合規定。
- 3.7. 評議書內容及送達方式是否符合規定。

### **4. 使用表單：**

- 4.1. 教師申訴書。

### **5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 教師法。
- 5.3. 教師申訴評議委員組織及評議準則。
- 5.4. 中國文化大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。