

十六、 辦理召開職工申訴評議委員會作業

項目編號：SOP-A50-2-05-03

制訂日期：104 年 03 月 31 日

業務單位：人事室

修訂日期：000 年 00 月 00 日

業務項目	辦理召開職工申訴評議委員會作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	每二年任期前二個月
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人本校專任職員及工友對有關其調職、解職、解雇及獎懲等之處分或措施，認有損害其個人權益，經正常行政程序處理仍有不服者，得於知悉或收到通知後三十日內，依本辦法提起申訴。 2. 逾前項期限提起之申訴，申評會得不予受理，但因不可抗力事由所導致者，不在此限。 3. 申評會會議由校長或其指定之人員召集之。申評會置主席一人，由評議委員互選一人擔任之。 4. 職工申訴時，應向申評會以書面提出，申訴表應記載下列各款事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)申訴人姓名、年齡、職稱、單位、地址。 (2)申訴之事實、理由及希望獲得之補救措施。 (3)檢附相關文件、證據或證人之姓名、住址。 (4)知悉處分（或措施）及提出申訴之日期。 5. 申評會收到申訴書後，應於七日內，由召集人訂期召開會議，並至遲於開會前七日以書面通知各評議委員、申訴人、關係人與必要之證人出席。 6. 申訴案件之行政業務由人事室辦理之。 7. 申評會對於未依本辦法提出之申訴，或申訴事件顯然應由法院審判或經由申訴職工撤回者，應為不受理之裁決。 8. 申評會應先決議評議之結論，並推派評議委員草擬評議書，再提出討論通過。 9. 申評會收到申訴案件後，除有應不受理或中止評議之情形外，應於六十日內作成評議書；在作成評議書前，申評會得建議學校停止對申訴人所為原處分或措施之執行。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查開會時間：確認委員可出席時間及成會人數。 2. 會議前置作業：登記會議室及準備會議資料。 3. 發送開會通知：發送開會通知（得檢送會議資料）。 4. 提醒會議作業：會議前日再次提醒出席人員時間及地點。

	<p>5. 草擬評議書：申評會應先決議評議之結論，並推派評議委員草擬評議書，再提出討論通過。</p> <p>6. 陳核評議書：申評會應於裁決後十四日內，將評議書交付申訴人與本校有關單位，並陳報校長核決。</p>
控制重點	<p>1. 會議召開是否符合成會人數。</p> <p>2. 會議決議是否符合決議人數。</p>
注意事項	<p>1. 已擔任本校職工人事評議委員會委員者，不得擔任申評會委員。</p> <p>2. 申評會會議由校長或其指定之人員召集之。申評會置主席一人，由評議委員互選一人擔任之。申評會應有全體委員三分之二以上之出席始得開會，其決議以出席委員三分之二以上之同意行之。</p> <p>3. 評議委員與申訴人有下列關係之一者，應自行迴避，不得參與該事件之評議：</p> <p>(1)三親等內之血親。</p> <p>(2)配偶或三親等內之姻親或曾有此關係者。</p> <p>(3)有職務上之利害關係者。</p> <p>(4)有其他利益衝突，難期公平行使評議職務者。</p> <p>4. 申訴人得敘明理由申請與申訴案件有利害關係之委員迴避。</p> <p>5. 前項申請，由申評會中未被申請迴避之委員議決之。</p>

附件：

流程图	辦理召開職工申訴評議委員會作業流程图
相關表單	世新大學職工申訴書
相關法規	世新大學職工申訴評議委員會設置暨評議辦法
其他	無

■ 辦理召開職工申訴評議委員會作業流程圖

