

## 二十一、教師申訴標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-05-02

制訂日期：099 年 07 月 20 日

業務單位：人事室

修訂日期：103 年 08 月 01 日

業務項目	教師申訴作業
承辦人員	單心怡
聯絡電話	2232
e-mail	sis@cc.shu.edu.tw
作業時間	無特定規範
作業說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 本校為保障教師權益，疏解教師糾紛，促進校園和諧，發揮教育功能之目的，依大學法及本校組織規程設置「教師申訴評議委員會」。</li><li>2. 本校專任教師對學校所為有關其個人之解聘、停聘及其他相關措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」之規定向本校「教師申訴評議委員會」提起申訴。前項申訴依法得於各該法定期限內提起訴願或訴訟。</li><li>3. 若不服「教師申訴評議委員會」之評議，得向「中央教師申訴評議委員會」再申訴。</li></ol>
作業流程	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教師提起申訴應於知悉其所不服之措施次日起 30 日內以書面為之。</li><li>2. 應於收到申訴書後 10 日內，以書面檢附申訴書影本及相關資料，通知為原措施之單位於 20 日內向本會提出書面說明，逾期本會得逕為評議。</li><li>3. 召開教師申訴評議委員會議：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 第 1 次會議由校長或其指定之人員召集人。開會時，由委員互選 1 人擔任會議主席，任期 1 年，連選得連任。校長不得為主席。</li><li>(2) 會議不公開舉行，但得通知申訴人、對造及關係人到會說明。</li><li>(3) 委員應親自出席會議。本會開會時應有委員 1/2 之出席，除評議書之決議，應有出席委員 2/3 同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。</li><li>(4) 會議流程：<ol style="list-style-type: none"><li>A. 委員簽到</li></ol></li></ol></li></ol>

- B. 開會時間到且已達成會人數（全體委員 1/2 以上）則開始開會
- C. 由評議委員互選 1 人擔任主席
- D. 由人事室主任進行個案說明
- E. 確認本案程序上是否受理
- F. 檢視資料：確認申訴人與申訴書所載資料是否相符
- G. 進行初步討論：確認申訴人與關係人陳述時之提問重點
- H. 主席請申訴人進入會場並確認是否申請委員迴避（若有，請其說明理由後先離席，由委員會討論同意與否）
- I. 申訴人陳述申訴之事實、理由（時間以 10 至 30 分鐘為原則，由委員會視個案決定）
- J. 申訴人完成詢答後離席
- K. 主席請關係人進入會場說明
- L. 關係人完成詢答後離席
- M. 由委員會決議是否須請申訴人與關係人進行交叉詢答
- N. 委員充分討論後進行決議
- O. 討論前由主席請法律專業代表說明本案之適法性
- P. 決議時應採無記名投票，除評議書之決議，應有出席委員 2/3 同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。
- Q. 決議內容包括：
  - a. 結果：申訴有理由/申訴無理由（駁回）
  - b. 理由：形成決議之法源依據與具體原因
  - c. 若決議為申訴有理應提出具體補救措施之建議
- R. 主席徵詢委員同意推派法律專業代表草擬評議書
- S. 確認下次開會時間（確認評議書之內容）

- 4. 本會收件後，除有停止評議情形，逕行通知申訴人外，應於 3 個月內作成評議決定；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。
- 5. 評議書以本校名義行之，作成評議書正本，並以學校名義以足供存證查核之方式送達評議書正本於申訴人及本地區教師組織，並副知原措施單位。

<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請案是否於法定截止期限內提出</li> <li>2. 承辦單位應先釐清申訴人是否為本校案情是否屬教師申評會受理範圍</li> <li>3. 教師申評會之組成是否合法</li> <li>4. 人事室是否於規定期限內以書面方式通知為原措施之單位提出書面說明</li> <li>5. 為原措施之單位是否於規定期限內向教師申評會提出書面說明</li> <li>6. 申訴書所載資料是否完備</li> <li>7. 教師申評會會議之召開、流程、決議是否合法 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 是否已達成會人數 (全體委員 1/2 以上)</li> <li>(2) 確認程序上是否受理</li> <li>(3) 是否有讓申訴人陳述之機會</li> <li>(4) 申訴人進入會場後是否有向其確認是否有委員應迴避</li> <li>(5) 決議時應採無記名投票</li> <li>(6) 除評議書之決議，應有出席委員 2/3 同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。</li> </ol> </li> <li>8. 教師申評會是否規定時間內作成評議書</li> <li>9. 是否有以學校名義函知申請人評議結果與教示</li> </ol>
<p>注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師申訴應於知悉措施之次日起 30 日內，以書面向本校人事室轉請本會為之。</li> <li>2. 申訴書應載明事項、申訴人簽名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據。</li> <li>3. 應注意委員組成合法性及處理程序時效。</li> <li>4. 評議決定，應以無記名表決方式為之；評議之經過，參與評議之相關人員，並應對評議之過程負對外保密之責。</li> <li>5. 在申訴程序中，申訴人、對造或其他利害關係人就申訴事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知本會，本會知有前項情形，應即停止申訴案件之評議，俟訴訟終結後再行處理。</li> <li>6. 本校各單位對評議書建議之補救措施，應予採行。如確屬牴觸法律或事實上窒礙難行者，學校應列舉具體理由，向中央教師評議委員會提起再申訴。</li> <li>7. 評議書應載明事項，並應附記「如不服評議決定，得於評議書送達之次日起 30 日內，向中央主管機關之申訴評議委員</li> </ol>

	會提起再申訴」。
--	----------

附 件：

流 程 圖	教師申訴作業流程圖
相關表單	1. 教師申訴書
相關法規	1. 教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則 2. 本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」
其 他	無

## ■ 教師申訴作業流程圖

