

國立勤益科技大學學生事務處諮商輔導組

學生申訴處理作業流程

- 1.目的：為保障學生學習、生活與受教權益並增進校園和諧。
- 2.依據：[本校學生申訴辦法](#)。
- 3.範圍：本校學生、學生會及其他相關學生自治組織。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{準備}} --> B[申訴人提出書面申請及佐證資料] B --> C[受理案件] C --> D[交付審議小組審查及調查案件] D --> E[召開學生申訴評議委員會會議審議] E --> F{評估案件是否符合申訴條件及證據是否充足} F -- 不受理 --> G[備文說明駁回理由給申訴人] F -- 受理 --> H[受理並完成評議，評議結果送交校長核定] H --> I[評議書送達申訴人及原處分單位] </pre>	<p>學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385)</p> <p>申訴人</p> <p>學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385)</p> <p>學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385) 進修部學務組 (張心儀/7027)</p> <p>學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385) 進修部學務組 (張心儀/7027)</p> <p>學生申訴評議委員會</p> <p>學生申訴評議委員會</p> <p>學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385)</p> <p>學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385)</p>	<p>15 日內</p> <p>10 日內</p> <p>30 日之內完成評議。必要時得以延長一次，但不得逾 2 個月。</p>	<p>申訴申請表</p> <p>評議書</p>

5.作業說明：

5-1 申訴人

申訴人須在獲知權益受損事實或獎懲處分書送達之次日起 15 日內，以書面提列具體事實向學生申訴評議委員會執行秘書提出申請，逾期不予受理。

5-2 受理案件：由學生事務處諮商輔導組受理案件。

5-2.1 告知學生申訴評議委員會(以下簡稱本會)主席。

5-3 交付審議小組審查及調查案件：於受理案件 10 日內完成調查與審查工作。

5-3.1 決定審議小組開會時間。

5-3.2 通知審議小組委員召開審議小組會議。

5-3.3 證據不足或未達申訴條件之案件，審議小組於 7 日內草擬評議書並提經本會決議通過後，備文說明駁回給申訴人，並建議處理方式。

5-4 函發開會通知單或寄電子信件，召開學生申訴評議委員會會議，當事人、原處分單位或其他權責單位等均需列席。

5-5 完成評議：

5-5.1 於接獲申訴案件次日起於 30 日之內完成評議。必要時得以延長一次，但不得逾 2 個月。

5-5.2 上簽陳核：含會議紀錄、申訴申請表及評議書。

5-5.3 函發評議書予申訴人、被申訴人、原處分單位或其他權責單位。

5-6 再議：原處分單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應於收到評議書之次日起二週內，列舉具體事實及理由陳校長，並副知本會。校長如認為有理由者，得移請本會再議，但以一次為限。

6.控制重點：

6-1：檢核申訴人申請表是否依學生申訴辦法規定時效內提出。

6-2：檢核審議小組是否於接案 10 日內完成調查與審查。

6-3：檢核本會是否於接獲申訴案件次日起 30 日之內完成評議，必要時得以延長一次。

6-4 定期將學生申訴案件處理進度回報主管及學生申訴評議委員會主席。

6-5：會議召開兩天前檢核開會通知單或電子信件傳送委員、當事人、原處分單位、其他權責單位等。

6-6：評議委員會會議結束後上簽陳核並函發評議書。

7.風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2。