

國立臺灣大學秘書室

教師申訴評議委員會作業 規範

文件編號：
QP-SE10-01-WI06

文件版本：01

制訂日期：109.6.22

文件頁數：1/2

1.0 法令/校規/規範依據：

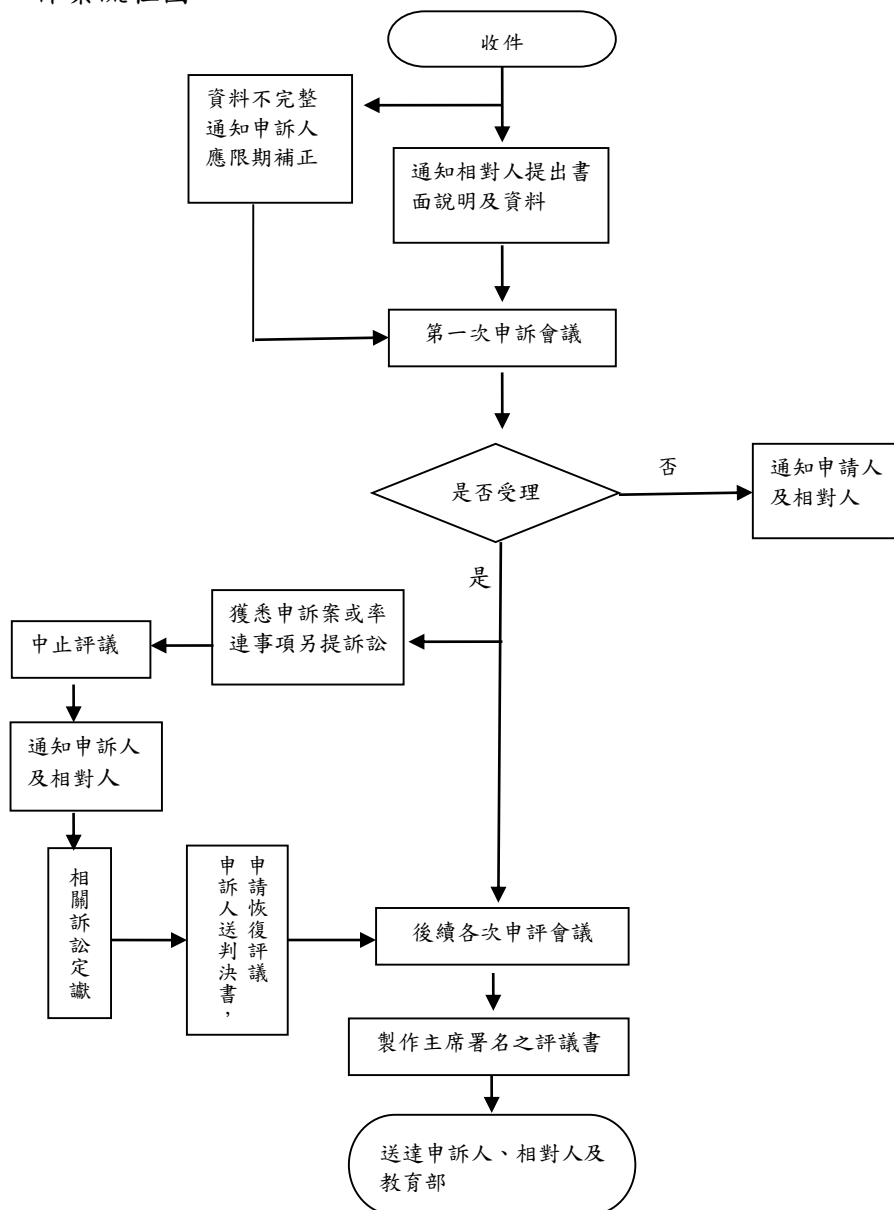
1.1 依「國立臺灣大學組織規程」第 51 條之規定設置「國立臺灣大學教師申訴評議委員會」。

1.2 國立臺灣大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。

2.0 權責單位：參照 3.0 作業流程圖

相關配合單位：參照 3.0 作業流程圖

3.0 作業流程圖：



國立臺灣大學秘書室

教師申訴評議委員會作業 規範	文件編號： QP-SE10-01-WI06	文件版本：01
	制訂日期：109.6.22	文件頁數：2/2

4.0 作業內容 (注意事項)：

- 4.1 收受申訴書，檢視申訴書是否齊備，登記收受日期及時間。如資料不全，本會得通知申訴人於 20 日內補正；作成評議之時間，自補正之次日起算，3 個月內為之；必要時得予延長一次，最長不得逾 2 個月，並通知申訴人。
- 4.2 函請相關單位提供書面說明及相關資料。
- 4.3 請主席訂定開會時間後，洽接會議場地。
- 4.4 第 1 次會議討論是否受理申訴案，若決議受理，即討論申訴案之實質內容，並推派委員 3 人審查申訴案。
- 4.5 後續各次委員會議討論申訴案，邀請相關人員（單位）出席，3 人審查小組提出審查意見，討論定案後，採無計名方式投票（當場封緘）並做成結論。
- 4.6 評議書草擬完成後，送各委員提出修正意見並確認，議決之評議書應經全體委員 2/3 以上同意，並由主席署名。
- 4.7 評議書送達申訴人、相對人及教育部。
- 4.8 本作業規範為原則性流程，業務悉依委員會決議或主席裁示事項權宜辦理。

5.0 相關表單

- 5.1 國立臺灣大學教師申訴書(表單編號：QP-SE10-01-WI06-QR01)
- 5.2 會議紀錄
 - 5.2.1 國立臺灣大學教師申訴評議委員會第 1 次會議紀錄(表單編號：QP-SE10-01-WI06-QR02)
 - 5.2.2 國立臺灣大學教師申訴評議委員會會議紀錄(表單編號：QP-SE10-01-WI06-QR03)