



# 國立臺灣大學秘書室

職員申訴委員會作業規範	文件編號：QP-SE10-01-WI07	文件版本：01
	制訂日期：109.6.22	文件頁數：1/4

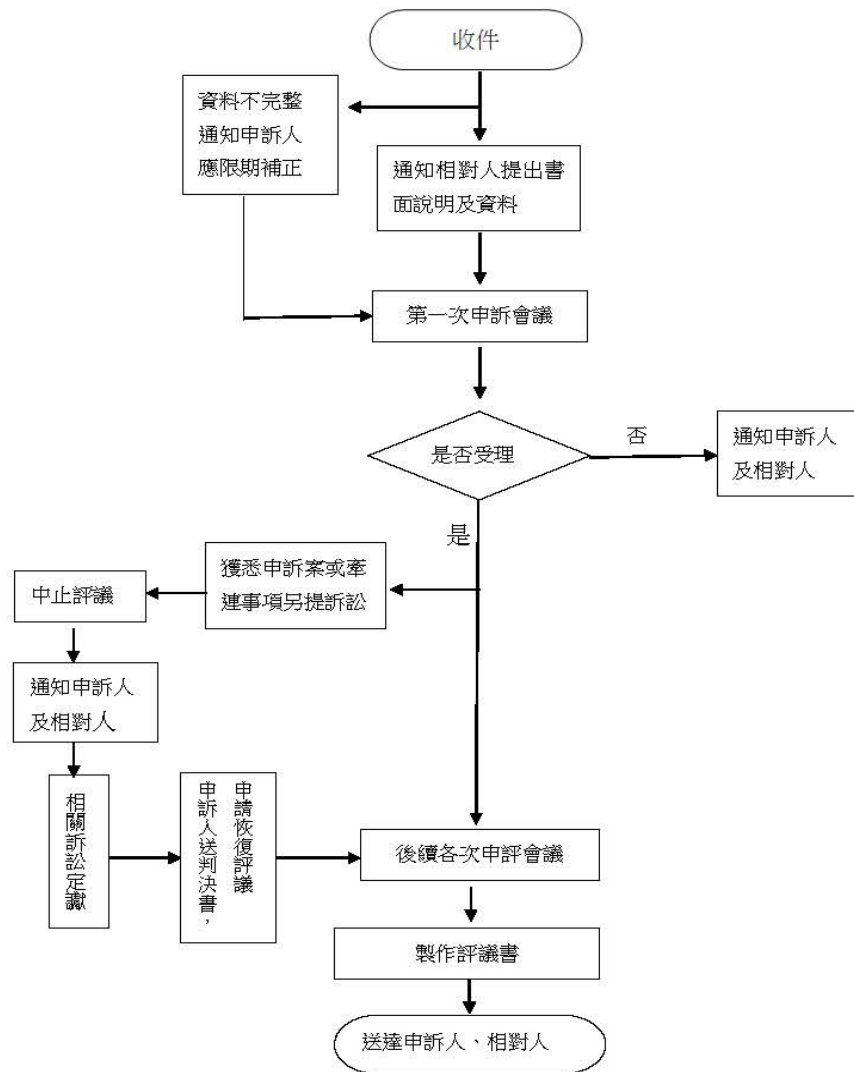
## 1.0 法令/校規/規範依據：

- 1.1 依「國立臺灣大學組織規程」第 52 條之規定設置「國立臺灣大學職員申訴委員會」。
- 1.2 國立臺灣大學職員申訴辦法。

## 2.0 權責單位：議事組

相關配合單位：參照 3.0 作業流程圖

## 3.0 作業流程圖：



## 4.0 作業內容 (注意事項)：

# 國立臺灣大學秘書室

<b>職員申訴委員會作業規範</b>	文件編號：QP-SE10-01-WI07	文件版本：01
	制訂日期：109.6.22	文件頁數：2/4

## 4.1 本校職員申訴委員會(以下簡稱本會)組織

- 4.1.1 本會置委員 9 人，任期 2 年，連選得連任之，其名額分配及產生方式如下：委員 3 人由校長邀請本校相關人員擔任，其中至少 1 人為非主管人員；委員 6 人由本校職員推選，其中主管人員 2 人，非主管人員 4 人。本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。本校職員甄審委員會及職員考績委員會委員不得兼任本會委員。本會委員依前條規定產生後由校長聘任之。
- 4.1.2 本會置召集人 1 人，並為會議主席，由委員互選之，任期 1 年，連選得連任。
- 4.1.3 本會開會時應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。但評議結論及評議書之決議應經全體委員過半數之同意。委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。

## 4.2 申訴及評議程序

- 4.2.1 本校職員對於本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本辦法向本校提起申訴。職員提起申訴，應於前項之管理措施或處置到達之次日起三十日內為之。
- 4.2.2 申訴書應記載申訴人之姓名、出生年月日、服務單位、職稱、聯絡電話、文件送達處所、申訴之事實及理由，請求事項，並應檢附有關之文件及證據。
- 4.2.3 申訴人於案件開始評議前，得敘明事實理由聲請與申訴案件有利害關係之委員迴避；委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經委員會決議請該委員迴避。
- 4.2.4 本會會議不公開，惟得通知申訴人、相對人及關係人到會說明。
- 4.2.5 本會之評議及表決過程，出席人員均應嚴守秘密。
- 4.2.6 在申訴前或程序中，申訴人、相對人或其他利害關係人如就申訴案件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應通知本會。
- 4.2.7 本會知有前項情形時，得經委員會決議停止申訴案件之評議，俟前項程序終結後再行處理。
- 4.2.8 除有不受理或中止評議之情形外，本會應於收件後 30 日內做成評議結論及評議書函復申訴人，必要時得延長 20 日，並通知申訴人。
- 4.2.9 本會對逾期之申訴案件不予受理，但不予救濟顯失公平者，不在此限。

# 國立臺灣大學秘書室

職員申訴委員會作業規範	文件編號：QP-SE10-01-WI07	文件版本：01
	制訂日期：109.6.22	文件頁數：3/4

4.2.10 評議書應記載評議之結論、事實、評議之理由；如有建議補救措施者，並應提出具體建議。

## 4.3 辦理重點

### 4.3.1 收件

4.3.1.1 申訴書填具內容及佐證資料是否完整。

4.3.1.2 依 94 年 3 月 1 日職員申訴委員會決議：「以後若收到考績申訴案件，請秘書室業務承辦人先洽請考績評擬單位提出答辯書、或請本校考績委員會（行政業務承辦單位：人事室）提出書面說明，並依召集人指示邀請相關單位或人員列席說明。」

4.3.1.3 簽報召集人擇期開會。

4.3.1.4 寄發開會通知並檢附申訴案全份影本。

### 4.3.2 第一次會議中應辦事項

4.3.2.1 邀申訴人、相對人及關係人到說明。

4.3.2.2 討論申訴案是否受理並做成結論。

4.3.2.3 若需申訴人、相對人補充資料則另於會後行文之。

4.3.2.4 若無定論，則召開第 2 次會議。

### 4.3.3 第二次會議中應辦事項。

4.3.3.1 委員交換意見。

4.3.3.2 討論評議並做成結論。

4.3.3.3 若無定論，決定下次開會時間。

4.3.4 評議書草擬完成後，需經全體委員過半數同意，並由全體委員署名，方可陳核。

## 4.4 作業流程

4.4.1 收受申訴書，檢視申訴書是否齊備，登記收受日期及時間。

4.4.2 請召集人訂定開會時間後洽借會議場地。

4.4.3 第 1 次會議，經詢主席同意後，邀請相關人員（單位）出席說明，並決定是否受理申訴案，若決議受理即討論申訴案之實質內容。若無定論，則需召開第 2 次會議，若需申訴人、相對人補充資料則另於會後行文之，並決定下次會議時間。

4.4.4 第 2 次委員會議，討論定案後，由承辦同仁草擬評議書。

4.4.5 評議書草稿需經全體委員過半數之同意，並由全體委員署名。

4.4.6 評議書送達申訴人，並簽請相關單位就評議書妥處。

# 國立臺灣大學秘書室

<b>職員申訴委員會作業規範</b>	文件編號：QP-SE10-01-WI07	文件版本：01
	制訂日期：109.6.22	文件頁數：4/4

## 5.0 相關表單

5.1 國立臺灣大學職員申訴書 (表單編號：QP-SE10-01-WI07-QR01)

5.2 國立臺灣大學職員申訴委員會評議書

5.2.1 國立臺灣大學職員申訴委員會評議書 1(表單編號：QP-SE10-01-WI07-QR02)

5.2.2 國立臺灣大學職員申訴委員會評議書 2(表單編號：QP-SE10-01-WI07-QR03)

5.3 國立臺灣大學職員申訴委員會 年度第 次會議紀錄

5.3.1 國立臺灣大學職員申訴委員會 年度第 次會議紀錄 1(表單編號：QP-SE10-01-WI07-QR04)

5.3.2 國立臺灣大學職員申訴委員會 年度第 次會議紀錄 2(表單編號：QP-SE10-01-WI07-QR05)

5.3.3 國立臺灣大學職員申訴委員會 年度第 次會議紀錄 3(表單編號：QP-SE10-01-WI07-QR06)