

國立臺灣大學校務建言系統管理要點

106.9.5 本校第 2962 次行政會議通過

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為加強各單位處理校務建言之效率與品質，訂定「國立臺灣大學校務建言系統管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、各單位應置專人負責處理校務建言系統業務，並落實職務代理。
- 三、建言者為本校教職員工生及校友，須具備本校計算機及資訊網路中心核發之有效 email 帳號，建言時應通過本人之帳號、密碼驗證，建言內容應載明具體陳述建議事項。
- 四、各單位處理校務建言，依下列原則辦理：
 - (一)針對建言內容敘明處理意見及相關依據，並採簡明、親切、口語化文字。
 - (二)校務建言由業務權責單位處理並經陳核後，經由系統將辦理情形答覆建言者。
 - (三)校務建言經業務權責單位回覆後，如建言者反映建言未獲解決或表示不同意見，由該業務上一層級或其一級單位主管核定後再行答覆建言者。
 - (四)校務建言有下列情形之一者，經一級單位主管核准後，得不予處理：
 - 1.不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告。
 - 2.同一事由，已適當處理並答覆後，建言者仍重複建言超過三次者。惟須於第三次回覆時，簽報一級單位主管同意，回覆建言時，除說明已為適當處理外，並說明如以後同一事由再建言，將不予回覆。
 - (五)校務建言由業務權責單位受理；非屬收受單位權責者，得逕由系統移交業務權責單位處理。受移單位如有不同意見，應即述明理由簽請主任秘書裁定受理單位，不得再行移送。
 - (六)涉及二個以上單位權責之校務建言，由受理單位整合相關單位之意見辦理。
- 五、各單位處理校務建言時限為六個工作日；若因案情複雜或涉及不同單位須協調與討論者，得經簽報一級主管核定延長時限，但不得超過三十個工作日；其因故未能在三十個工作日以內結案者，應將辦理情形及延期理由先行告知建言者。
- 六、建言處理完成後，得由業務權責單位評估，將校務建言個案去個人化及識別化後，整理摘錄至常見問題集。

- 七、各單位應於每年 2 月底前，由系統下載彙整該單位前一年度校務建言之辦理情形，填報「[校務建言辦理情形彙整表](#)」(表一)，簽報一級單位主管核閱。
- 八、校務建言系統之稽查作業，由一級行政單位、各學院推派代表組成工作小組辦理之。
- 九、各單位對於處理校務建言績效優良或未依本要點規定處理者，分別依有關規定列入年度考評。
- 十、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。