

國立中興大學人事室辦理「教師申訴評議」標準作業程序

項	申訴	目	教師申訴案件	編號	17
一、 法令 依據	(一)教師法第二十九條。 (二)教師申訴評議委員會組織及評議準則。 (三)本校教師申訴評議委員會組織及評議要點。 (四)本校組織規程第三十五條。				
二、 作業 流程	<pre> graph TD Start{{收受教師申訴書}} --> D1{是否符法定救濟期} D1 -- 否 --> End1[退件] D1 -- 是 --> D2{書面資料是否檢齊} D2 -- 否 --> End2[請申請人於20日內補正] D2 -- 是 --> Box1[1. 執行秘書於收到申訴書時應立即交予主席。 2. 收到申訴書(或補正)之次日起10日內, 以書面檢附申訴書影本及相關書件, 通知原措施單位提出說明。 3. 必要時得推派委員3人至5人先行審查。] Box1 --> Box2[原措施單位應自申評會通知書到達之次日起20日內, 擬具說明書連同關係文件, 送交申評會, 並應將說明書抄送申訴人。] Box2 --> Box3[原措施之單位認申訴為有理由得自行撤銷或變更原措施並函知申評會。] Box2 --> Box4[擇期召開評議委員會 (通知委員、申訴人及原措施單位出列)] Box3 --> End3([停止評議]) Box4 --> End4([停止評議]) Box4 --> End5[(續下)] </pre>				

<p>二. 作業流程</p>	<pre> graph TD A[再申訴評議書送達再申訴人] --> B[評議結果] B --> C[向上級機關再申訴] B --> D([評議確定]) E[申訴人、原措施之學校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴即為確定。] -.-> B </pre>
<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 申評會委員聘期屆滿改選，應於改選後一個月內召集會議推選主席。</p> <p>(二) 申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。 2. 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。 3. 原措施之學校或主管教育行政機關。 4. 收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。 5. 希望獲得之具體補救。 6. 提起申訴之年月日。 7. 受理申訴之學校或主管機關申評會。 8. 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。 <p>(三) 提起申訴不合前項規定者，通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。</p> <p>(四) 申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施之學校(單位)提出說明。</p> <p>(五) 原措施學校(單位)應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。原措施之學校認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知申評會。</p> <p>(六) 申評會委員於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。</p> <p>(七) 申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。</p>

	<p>(八) 申評會之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>(九) 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人、原措施之學校。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。</p> <p>(十) 教師如不服評議決定者，向教育部申評會提起再申訴。再申訴時，應另檢附原申訴書、原申訴評議書，並敘明其受送達之時間及方式。</p> <p>(十一) 教師不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴願或訴訟。</p>
<p>四. 作 業 表 件</p>	<p>(一) 本校教師申訴評議委員會申訴書 (二) 本校教師申訴評議委員會申訴評議書 (三) 通知補件函 (四) 申訴評議書函 (五) 教師申訴文書送達證書、教師申訴文書郵務送達證書</p>
<p>五. 備 註</p>	

國立中興大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師申訴

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申訴案件之提起是否於規定時程(知悉措施之 30 日內)提出			
三、申訴人是否依規定填列申訴書所列之各事項			
四、申訴人是否檢附與申訴相關之原措施文書、有關之文件或證據			
五、提起申訴不符規定者，是否於規定期限(接獲通知 20 日內)補正			
六、是否於收受申訴書後之次日起 10 日內，通知原措施單位提出說明			
七、原措施學校(單位)是否依規定期限(通知到達 20 日內)，擬具說明書及相關文件送申評會，說明書並抄送申訴人。			
八、是否依規定召開申訴評議委員會議，並通知委員、申訴人及原措施學校(單位)出列。			
九、申訴書受理或補正之次日起，申評會是否於規定之期限內(3 個月內，必要時得延長 1 次)完成評議決定並做成評議書。			
十、申訴評議書是否送達申訴人、原措施學校及台中市教師會。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____