佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1160-014教師申訴評議](#人事室) | **單位** | **人事室** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 111.1月 | 楊沛晴 | 111.01.12  110-2  內控會議通過 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.12

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **教師申訴評議** | 人事室 | 1160-014-1 | 01/  111.01.12 | 第1頁/  共4頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

1. **流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **教師申訴評議** | 人事室 | 1160-014-1 | 01/  111.01.12 | 第2頁/  共4頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.申訴原因：

2.1.1.教師對本校或校內單位有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

2.1.2教師因本校相關單位對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為二個月。

2.2.申訴流程：

2.2.1教師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為之。再申訴應於申訴評議書送達之次日起三十日內以書面為之。

2.2.2教師申訴評議委員會對於申訴書不合法定程序，其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正。

2.2.3教師申訴評議委員會應自收到申訴書後，以書面檢附申訴書影本及相關資料，通知為原措施單位提出說明。

2.2.4原措施單位應擬具說明書連同關係文件送本會，並應將說明書抄送申訴人。原措施單位未提出說明者，本會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，本會得逕為評議。

2.2.5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，本會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人、原措施單位。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

2.2.6申訴評議決定，除有教育部所頒「教師申訴評議委員會組織及評議準則」第二十條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；但因特殊事由有延長之必要者，得由教師申訴評議委員會會議主席裁定延長，最長不得逾兩個月，並通知申訴人。

2.2.7評議書經主席與委員確認後送校長以學校名義發文，連同該評議書之正本，以足供存證查核之方式於評議書作成後十五日內送達申訴人、原措施單位或其他相關人。

2.3.申訴書載明事項：

申訴應載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據。再申訴時，應檢附原申訴書、原申訴評議書，並敘明其受送達原申訴評議書之時間及方式。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **教師申訴評議** | 人事室 | 1160-014-1 | 01/  111.01.12 | 第3頁/  共4頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

2.3.1申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、職別、住居所、電話。原措施之單位提起再申訴時，其代表人之姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。

若有代理人，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、職別、住居所、電話。

2.3.2原措施之單位。

2.3.3收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

2.3.4希望獲得之具體補救。

2.3.5提起申訴之年月日。

2.3.6受理申訴之學校或主管機關教師申訴評議委員會。

2.3.7載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟或勞資爭議處理；其有提起者，應載明

其受送達原申訴評議書之時間及方式。

2.3.8申訴評議委員會對於不合法定程式，其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正。

2.4評議書載明事項：

2.4.1申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所。

2.4.2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。

2.4.3為原措施之單位。

2.4.4主文、事實及理由。但其係不受理決定者，得不記載事實。

2.4.5本會主席署名。主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

2.4.6評議書作成之年月日。

2.4.7評議書應附記「如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向中央主管機關之申訴評議委員會提起再申訴」。但不得提再申訴或其申訴依規定以再申訴論者，應附記如不服評議決定，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。

2.5申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

2.5.1提起申訴逾教育部所頒「教師申訴評議委員會組織及評議準則」第十二條規定之期間。

2.5.2申訴書不合法定程式不能補正者，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

2.5.3申訴人不適格。

2.5.4原措施已不存在或依申訴已無實益。

2.5.5依教育部所頒「教師申訴評議委員會組織及評議準則」第二十條第二項提起之申訴，應作為單位已為措施。

2.5.6對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **教師申訴評議** | 人事室 | 1160-014-1 | 01/  111.01.12 | 第4頁/  共4頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

2.5.7依教育部所頒「教師申訴評議委員會組織及評議準則」第十八條第二項繼續評議，其原措施屬行政處分。

2.5.8其他依法非屬教師申訴救濟範圍內之事項。

**3.控制重點：**

3.1.教師申訴提出日期及申訴書載明事項是否符合規定?

3.2.教師申訴評議決定是否掌握時效性?

3.3教師申訴評議委員會成員組成是否符合規定?

**4.使用表單：**

4.1.申訴書表格。

**5.依據及相關文件：**

5.1.教師法。（教育部108.06.05）

5.2.教師申訴評議委員會組織及評議準則。（教育部109.06.28）

5.3.佛光大學教師申訴評議委員會設置及評議辦法。