

國立中央大學秘書室標準作業程序

項目名稱	教師申訴標準作業程序	修改日期	98.4.21
承辦單位	秘書室		
說明	<p>一、教師申訴應於申訴人收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之。</p> <p>二、教師申評會按照規定並公文請求，通知為原措施之單位提出說明。原措施單位應於書面通知到達之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送達教師申評會，並應將說明書抄送申訴人。另行應注意事項如下：</p> <p>(一) 請原措施單位針對申訴人所提申訴案件答覆說明。</p> <p>(二) 原措施單位如認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並將處理經過送達本會。</p> <p>(三) 原措施單位逾越期限未提出說明者，本會得逕為評議。</p> <p>(四) 依規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之日起算。</p> <p>(五) 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與原措施單位。</p> <p>(六) 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>三、申訴人或原措施單位未能依規定提供完備資料時，教師申評會得函知申訴人或原措施單位再行提供相關卷證資料：</p> <p>(一) 原措施單位之說明書，應詳列記載下列各款事項：</p> <p style="margin-left: 2em;">1、對申訴人主張之事實及證據，表示承認與否之陳述。如有異議者，應說明理由。</p> <p style="margin-left: 2em;">2、答辯說明之事實及理由。</p> <p style="margin-left: 2em;">3、證明應證事實所用之證據。</p> <p>(二) 如申訴人或原措施單位之主張或說明尚未充足者，本會得請申訴人或原措施單位另行提出詳盡完全之說明書。</p> <p>四、教師申評會依規定授權輪值小組召開會議討論申訴案件並完成評議決定之建議及評議書草案送交教師申評會。</p> <p>(一) 申評會委員會議於評議前，主席得委派委員三人至五人進行閱卷，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向本會提出報告。</p> <p>(二) 本會應先就申訴案件書面資料進行評議，如有疑問者，得經決</p>		

議邀請申訴人、關係人或有關機關指派之人員提供書面陳述或到會說明。

(三) 申訴人得申請於本會評議時到場說明；經本會決議後，得通知申訴人或由申訴人協同一人到場陳述意見。本會必要時，得要求相關單位或人員提供資料以利評議，相關單位或人員不得拒絕。

(四) 申訴案件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人至五人為之。

(五) 本會會議以不公開舉行為原則。

五、教師申評會討論輪值小組對於申訴案件之建議並檢視是否符合相關規定，如同意者則續行討論評議書草案：

(一) 申訴案件之評議決定以說明案由為開始。

(二) 對於申訴案件，討論未完備者，得擇期另為討論。

(三) 經充分討論後，申訴案件達於可為評議決定之程度者，依規定決定評議書主文及評議原則。

(四) 申訴案件評議書之撰擬，應先由出席委員確定評議書主文及評議原則，並推派委員起草評議書，經出席委員討論後決定。

(五) 申訴案件依規定有各款情形之一者，應附理由為不受理之評議決定。

(六) 申訴無理由者，依規定教師申評會應為駁回之決定。

(七) 申訴有理由者，依規定教師申評會應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於決定主文中載明。

六、教師申評會依規定發函檢送評議書回覆申訴人及原措施單位，並副知桃園縣教師會。

七、依教育部相關規定或公文於教師申評會提案討論，並於通過後提請校務會議討論：

(一) 本校得經教師申評會討論通過後提案修改申訴要點。

(二) 申訴要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

教師申訴作業流程圖



