|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | D0206 |
| 項目名稱 | 學生申訴業務 |
| 承辦單位 | 學務處生輔組 |
| 作業程序說明 | 1. 針對學生提出之申訴辦理收件事宜。 2. 檢查文件是否齊備。 3. 如未齊備請申訴學生於一定時間內補正。 4. 會請申訴相關單位說明意見。 5. 調查、訂定開會時間並函發開會通知單。 6. 函知申訴人開會時間地點。 7. 統計委員預計可出席人數是否符合1/2委員數規定。 8. 準備會議資料並呈核。 9. 印製選票並召開會議。 10. 撰寫會議紀錄及評議決定書並呈核。 11. 寄發評議決定書。 |
| 控制重點 | 1. 確認學生申訴內容是否符合得提起申訴要件規定。 2. 確認是否有立即補正之需。 3. 會議時間以多數且超過1/2委員可出席時間為原則。 4. 與申訴案件相關之委員應於決議時迴避。 5. 會議資料現場發送並請委員會後留下。 6. 掌握評議決定時效，不得超過30日或展延期限。 7. 評議決定書以雙掛號方式寄送。 |
| 法令依據 | 國立彰化師範大學學生申訴處理辦法。 |
| 使用表單 | 一、學生申訴申請書。  二、學生申訴評議決定書。 |