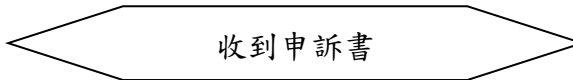
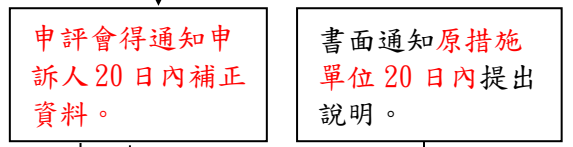
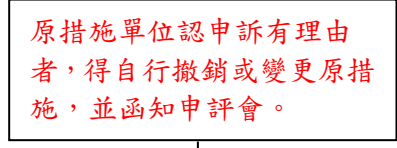
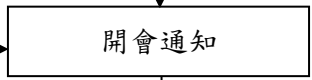
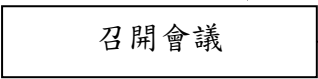
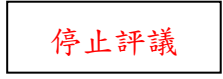
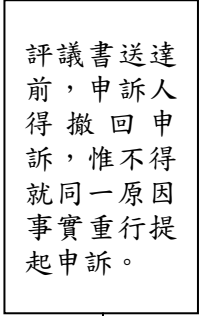
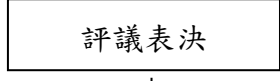
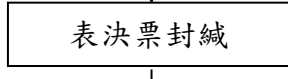



## 教師申訴作業流程圖

流 程	權 責 單 位	注 意 / 確 認 事 項
	申訴教師  秘書室	1. 教師於收受或知悉措施之次日起 30 日內檢具申訴書提起申訴。 2. 於申訴書加蓋教師申評會日期章，並編案號。
	秘書室 教師申評會	收到申訴書 10 日內
		
	秘書室	校外委員發函通知；校內委員以 e-mail 通知。
	教師申評會	1. 1/2 以上委員出席，始得開議。 2. 申訴案有實地了解之必要時，得經委員會議決議，推派委員至少三人為之。
	教師申評會	1. 申訴案之評議，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，申評會得於相關程序終結前，得停止評議。 2. 教師提起訴願後，復提起申訴者，申評會應停止評議。 3. 停止原因消滅後，應繼續評議。
		
	教師申評會	申評會為評議決定時，以無記名投票方式進行表決，評議決定應經出席委員 2/3 以上之同意。 <u>迴避</u> 之委員不計入出席委員人數。
	教師申評會	1. 採無記名投票時，表決票應當場封緘，並經主席及監票委員簽名。 2. 表決結果應載明於會議紀錄。
		

流 程	權 責 單 位	注 意 / 確 認 事 項
<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[B]     B --&gt; C[完成評議書及會議紀錄]     C --&gt; D[函送評議書]     D --&gt; E[申訴案正本資料保存二十年 會議影本資料銷毀]     E --&gt; F([結案])     A --&gt; E           </pre>	<p>教師申評會 秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p>	<p>3 個月內應完成評議，必要時得延長 1 次（至多 2 個月）。會議紀錄由主席及紀錄人員簽名。</p> <p>評議書由申評會主席署名，慈濟大學名義發函，以足供存證查核之方式（雙掛號、掛號或簽收），於評議書作成後 15 日內，將評議書正本送達申訴人、原措施單位。</p> <p>申訴案正本資料存放檔案櫃上鎖保存二十年；會議用影本資料，於會議結束後收回，並於當學年結束後，且無其它救濟程序時，以<u>密件處理方式</u>銷毀。</p>