

國立臺灣大學秘書室

文件制修訂紀錄表

名稱	教師申訴評議委員會作業規範			文件編號：QP-SE10-01-WI06
				頁次：1/1
				文件類別：3 階程序
制 修 訂 記 錄				
文件版本	制修訂日期	制修訂頁次	制修訂摘要（增、減、改、項目）	核准
01	109.6.22	2	首次發行	
02	109.11.13	2	依本會組織及評議要點第 11 點規定，修正議決方式。	
03	110.1.26	2	刪除 QP-SE10-01-WI06-QR01 表單(因教師申訴書應載明事項係依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點第 9 點規定，該要點係人事室權管，並經校務會議通過，非本室可任意修改，故取消該表單。)	秘書室 主任秘書 王根楨

國立臺灣大學秘書室

教師申訴評議委員會作業 規範	文件編號： QP-SE10-01-WI06	文件版本：03
	制訂日期：110.1.26	文件頁數：1/2

1.0 法令/校規/規範依據：

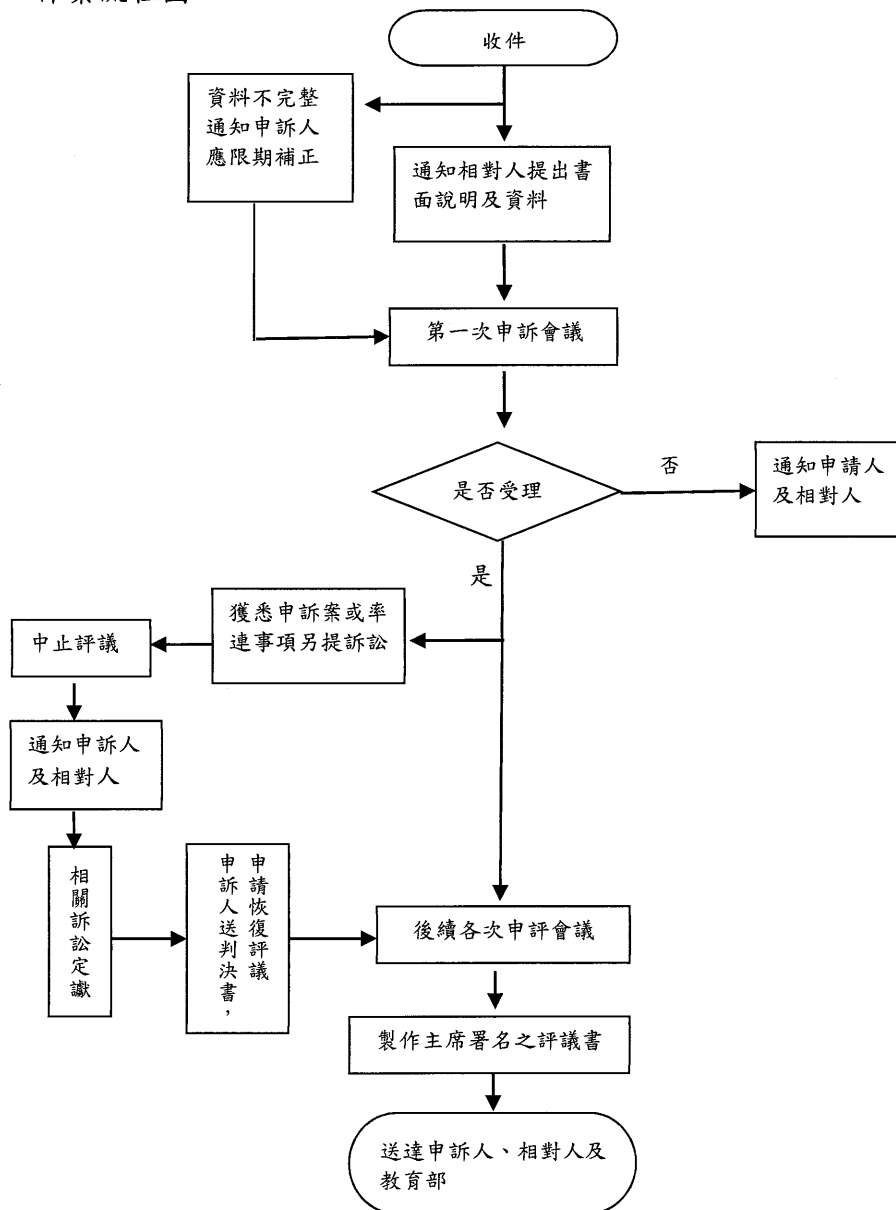
1.1 依「國立臺灣大學組織規程」第 51 條之規定設置「國立臺灣大學教師申訴評議委員會」。

1.2 國立臺灣大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。

2.0 權責單位：參照 3.0 作業流程圖

相關配合單位：參照 3.0 作業流程圖

3.0 作業流程圖：



國立臺灣大學秘書室

教師申訴評議委員會作業 規範	文件編號： QP-SE10-01-WI06	文件版本：03
	制訂日期：110.1.26	文件頁數：2/2

4.0 作業內容(注意事項)：

- 4.1 收受申訴書，檢視申訴書是否齊備，登記收受日期及時間。如資料不全，本會得通知申訴人於 20 日內補正；作成評議之時間，自補正之次日起算，3 個月內為之；必要時得予延長一次，最長不得逾 2 個月，並通知申訴人。
- 4.2 函請相關單位提供書面說明及相關資料。
- 4.3 請主席訂定開會時間後，洽接會議場地。
- 4.4 第 1 次會議討論是否受理申訴案，若決議受理，即討論申訴案之實質內容，並推派委員 3 人審查申訴案。
- 4.5 後續各次委員會議討論申訴案，邀請相關人員（單位）出席，3 人審查小組提出審查意見，經討論後，以徵詢無異議、舉手或無記名投票表決方式議決。採投票表決者，表決票應當場封緘。
- 4.6 評議書草擬完成後，送各委員提出修正意見並確認，議決之評議書應經全體委員 2/3 以上同意，並由主席署名。
- 4.7 評議書送達申訴人、相對人及教育部。
- 4.8 本作業規範為原則性流程，業務悉依委員會決議或主席裁示事項權宜辦理。

5.0 相關表單

5.1 會議紀錄

- 5.1.1 國立臺灣大學教師申訴評議委員會第 1 次會議紀錄(表單編號：QP-SE10-01-WI06-QR02)
- 5.1.2 國立臺灣大學教師申訴評議委員會會議紀錄(表單編號：QP-SE10-01-WI06-QR03)