

# 開南大學職員申訴評議委員會設置及評議辦法

100.04.12第52次校務會議通過

104.06.16第74次校務會議通過第12條條文

105.05.30第173次行政會議通過第1至10條條文

107.10.16第187次行政會議修正第1-5條、第7-10條文通過

第一條 開南大學（以下簡稱本校）為保障本校職員及約聘人員（以下簡稱職員）工作之權益，依本校組織規程規定，設置「職員申訴評議委員會」（以下簡稱本會）並訂定本辦法。

第二條 本會職責如下：

本校職員對本校有關其解聘(雇)、資遣、懲處及勞工權益等不當之行政處分或措施，損害其個人工作權益，經行政程序協調仍無法解決，應於知悉或收到通知後三十日內依本辦法提起申訴，逾期者不予受理。但因不可抗力至逾期限者，不在此限。

第三條 本會組織編組如下：

一、本會置委員十一人至十三人，委員組成由校長遴聘本校專任教師及法律顧問五人（兼行政職專任教師最多二人），須有財經或法律學系專任教師二人，及校外學者專家一人至三人。另由校長遴聘資深職員代表五人任一性別委員應佔委員總數三分之一以上；委員如有出缺時，由校長遴選遞補之。

二、本會應有委員三分之二出席始得開會，除評議書之決議應有出席委員三分之二以上同意外，其餘事項決之議以出席委員二分之一同意行之。

三、委員於開始評議前，對有申訴案件有利害關係者應自行迴避，申訴人並得申請與申請案件有利害關係之委員迴避。

四、本會之行政事務由本校人事室辦理。

本會得依各申訴案件之特殊需要，陳請校長增聘合適之學者、專家一至二人，其任期至各案件之申訴期限為止。

本會委員出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日為止。

遴聘之委員若為校外之學者專家，其交通費及出席費依本校經費支出核銷要點規定辦理。

第四條 本會主席由委員互選之，任期一年，連選得連任。委員聘期自當年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得續聘，均為無給職。

主席因故不能主持會議時，由出席委員互選之。

本會置執行秘書一人，由人事室主任兼任，綜理本會事務。

第五條 申訴案，應由申訴人署名，並應檢附原處分書、有關文件及證據，提出書面申訴書，並載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、任職單位、職稱、住居所及電話。

二、證人之姓名、服務單位、住居所、電話。

三、申訴之事實、理由及希望獲得之補救。

四、申訴日期。

五、是否於本會評議時到場說明。

六、載明就本申訴案件有無提起訴願或訴訟。

七、檢附相關文件、證據或原措施文件。

前項申訴書應以可供存證查核之遞送方式送達人事室。

第六條 申訴案件有下列各款情形之一者，應附理由為不受理之處理：

- 一、申訴案逾第二條規定之期間者。
- 二、非屬職員權益而應由法院審理之案件者。
- 三、對已決定或撤回之申訴案件就同一原因事實重行申訴者。

第七條 申訴處理程序：

- 一、本會收到申訴書後，轉請原處分之主管單位提出說明，原處分主管單位應於收到申訴書副本之次日起十日內，以書面答覆並檢具相關文件，送交本會。如原處分單位認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更原處分，並知會本會。
- 二、申訴案件如有實際瞭解必要時，得經本會推派委員三人至五人調查之。
- 三、本會收件後，除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴人、被申訴人及有關單位外，應於六十日內完成評議，並做成評議書。
- 四、評議書應記載事件之經過、雙方之陳述、評議之事實、結果與理由，如有建議補救措施者，並應提出具體建議；評議書由全體出席委員屬名。本會之評議，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。
- 五、評議書須送請校長核閱，並通知申訴人、被申訴人及有關單位。
- 六、若有新證據可再申訴，並於評議書送達之次日起，三十日內以書面列舉具體事證為之，以一次為限。
- 七、本會接受申訴案件後，就書面資料評議，會議不公開舉行；如有需要，得通知申訴人、關係人及必要之證人或相關主管到會說明。

第八條 本會委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不參與評議。

申訴人有具體事實足證本會委員對所申訴案件有偏頗之虞者，得列舉原因申請相關委員迴避，並由本會決議之。

第九條 各單位對本會於評議書內建議之補救措施，須於三十日內執行並改善，另函復本會。有關單位如認為有抵觸法令規定或窒礙難行者，應列舉具體理由，以書面方式向本會提出異議。如本會仍然維持原評議，應簽請校長核定後執行之。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。