

項目編號	D0216
項目名稱	學生申訴办理流程作業
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 針對學生提出之申訴辦理收件事宜。</li> <li>二、 檢查文件是否齊備。</li> <li>三、 如未齊備請申訴學生於一定時間內補正。</li> <li>四、 會請申訴相關單位說明意見。</li> <li>五、 調查、訂定開會時間並函發開會通知單。</li> <li>六、 函知申訴人開會時間地點。</li> <li>七、 統計委員預計可出席人數是否符合 1/2 委員數規定。</li> <li>八、 準備會議資料並呈核。</li> <li>九、 印製選票並召開會議。</li> <li>十、 撰寫會議紀錄及評議決定書呈核並加會該次會議主席。</li> <li>十一、 寄發評議決定書。</li> </ul>
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 確認學生申訴內容是否符合得提起申訴要件規定。</li> <li>二、 確認是否有立即補正之需。</li> <li>三、 會議時間以多數且超過 1/2 委員可出席時間為原則。</li> <li>四、 與申訴案件相關之委員應於決議時迴避。</li> <li>五、 會議資料現場發送並請委員會後留下。</li> <li>六、 掌握評議決定時效，不得超過 30 日或展延期限。</li> <li>七、 評議決定書以雙掛號方式寄送。</li> </ul>
法令依據	國立彰化師範大學學生申訴處理辦法。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 學生申訴申請書。</li> <li>二、 學生申訴評議決定書。</li> </ul>