

臺中市葳格高級中

| | | |
|------|---------|----------|
| 文件編號 | 輔 01-01 | 文件名稱 |
| 制定層級 | 輔導處輔導組 | 學生申訴作業流程 |

1. 流程圖：

| 流 程 | 權 責 | 表 單 |
|---|---|-------------------------------------|
| <pre> graph TD A([接受申訴單 (學生收到通知書20日內)]) --> B[會簽原處分單位] B --> C[陳閱校長] C --> D[召開申評會議 (2/3委員出席)] D --> E[製作申訴評議決定書 (會後二天內)] E --> F{陳核} F -- no --> E F -- yes --> G[申訴人簽收決定書] G --> H([歸檔續辦]) </pre> | 輔導組 學務處 校長 輔導組 輔導組 校長 輔導組 輔導組 學務處 | 會議簽到單 申訴評議決定書 申訴評議決定書 |

臺中市葳格高級中

| | | |
|------|---------|----------|
| 文件編號 | 輔 01-01 | 文件名稱 |
| 制定層級 | 輔導處輔導組 | 學生申訴作業流程 |

2. 作業程序：

2.1. 接受申訴單

2.1.1. 學生應於收到獎懲通知書20日內提出申訴。

2.2. 會簽原處分單位

2.2.1. 申訴單會簽獎懲之原處分單位書寫意見。

2.3. 陳閱校長

2.3.1. 申訴單會簽獎懲之原處分單位書寫意見後陳閱校長。

2.4. 會議召開

2.4.1. 確認會議時間與地點後函發開會通知。

2.4.2. 應有三分之二委員以上出席，始得開會。議案亦應出席人員三分之二(含)以上表決同意，方得決議。

2.5. 製作申訴評議記錄並陳核

2.5.1. 依據會議決議製作申訴評議記錄，完成後陳核校長。

2.6. 申訴人簽收決議書

2.6.1. 通知申訴人拿取申訴評議決定書並簽收。

2.7. 記錄歸檔續辦

2.7.1. 紀錄歸檔。

2.7.2. 紀錄交由原處份單位續辦。

3. 控制重點：

3.1. 學生應於收到獎懲通知書20日內提出申訴。

3.2. 開會人數是否符合規定。

3.3. 申訴評議會會議結果是否確實轉知原處份單位。

3.4. 確實通知申訴人拿取申訴評議決定書並簽收。

3.5. 申評會應於收到申訴書之次日起三十日內開會作成評議決定書。

4. 使用表單：

4.1. 會議簽到單。

4.2. 申訴評議決定書

5. 依據及相關文件：

5.1. 臺中市葳格高級中學處理學生申訴案件實施要點