

法規名稱	職員工申訴辦法	最新修正日期	113/01/19
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第1頁/共5頁

中山醫學大學職員工申訴辦法

第一章 總則

- 第一條 本校為保障職員工之工作條件，維護個人權益，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職員工，係指本校專任有給之職員及工友。
- 第三條 依據本校組織規程規定設置職員工申訴評議委員會（以下簡稱本會）。

第二章 組織

- 第四條 本會置委員十五人，由一級行政主管代表三人、非一級行政主管職員工代表十人及教師代表二人組成之；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。本會開會時，依議案之需要得邀請法律顧問列席。
委員因故出缺時，應由繼任委員擔任，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第五條 本會委員為無給職，由校長遴聘之。本會委員每任任期二年，連選得連任。本會由校長或其指定之人員召集之。
本會主席由委員互選產生，並主持會議，任期一年。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 第六條 本會開會時，委員應親自出席，不得委派他人代理，經委員二分之一以上出席，始可開議。評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。與申訴案件有利害關係之委員應主動迴避，委員會議為前項決議時，迴避之委員不計入出席委員人數。

第三章 申訴程序

- 第七條 本校職員對學校行政單位所提供之工作條件及所為之管理或措施，認為違法或不當，致損害其權益，經與承辦單位協調仍無法解決者，得提出申訴。
- 第八條 職員提出申訴，應於前條情形知悉措施之次日起三十日內以書面為之。對於逾期提出或管轄錯誤之申訴，申評會應不予受理，但對管轄錯誤之申訴須諭知當事人正確之受理單位，其期間之計算自最初申訴之日起算。
- 第九條 本會應自收到申訴書次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關之書件，請求為原措施之單位提出說明。原措施之單位應自前項書面到達之次日起十日內，擬具說明書連同關係文件，送交本會。逾限未提出說明者，本會得逕為評議。但原措施單位認申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知本會。
- 第十條 申訴應以書面為之(格式如附件一)，載明下列事項，並檢附有關之文件及證據：
一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之單位及職稱、住居所、電話。

法規名稱	職員工申訴辦法	最新修正日期	113/01/19
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第2頁/共5頁

- 二、為原措施之單位。
- 三、申訴之事實及理由。
- 四、檢附有關證據及文件。
- 五、希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年、月、日。
- 七、載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

第 十 一 條 申訴提起後，於本會之評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。經撤回者，本會無須評議，應即終結並通知申訴人及為原措施之單位。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

第四章 申訴評議

第 十 二 條 本會對申訴案件之評議，應自收受申訴書之次日起二個月內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，但延長以一次為限，最長不得超過一個月。

第 十 三 條 本會就書面資料評議，會議不公開舉行。經本會決議，得通知申訴人、對造、關係人及學者專家到會說明。

本會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。

第 十 四 條 評議書應載明下列事項(格式如附件二)：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之單位及職稱、住居所、電話。
- 二、為原措施之單位。
- 三、主文。
- 四、事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。
- 五、評議決定之年月日。
- 六、本會主席署名。

第 十 五 條 委員係申訴案件之當事人或對申訴案件有參與處分或有利害關係者，應自行迴避。申訴人得舉出原因及事實聲請與申訴案件有利害關係之委員迴避。前項聲請由本會決議之。

第 十 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決定：

- 一、提起申訴逾第八條規定之期間者。
- 二、申訴人不適格者。
- 三、非屬職員權益而應由法院審理之事項者。
- 四、申訴已無實益者。
- 五、對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

第 十 七 條 在申訴程序中，申訴人、對造或其他關係人，就申訴事件或其牽連事項提出民事、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知本會，本會知有前項情形，得中止申訴案件之評議，俟訴訟終結後再行處理。

第 十 八 條 本校對申訴評議之決定，應即採行；如確屬抵觸法律或事實上窒礙難行者，得於受評議書次日起十日內，列舉具體理由函復本會重議。重議以一次為

法規名稱	職員工申訴辦法	最新修正日期	113/01/19
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第3頁/共5頁

限。

第 十 九 條 本辦法經校務會議審議，陳送董事會審核通過後，經校長核定後公告實施；修正時亦同。

※相關附件： 附件一、附件二

※修正記錄：

101 年 12 月 18 日	101 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
101 年 12 月 28 日	101 學年度第 1 學期第 4 次校務會議緩議
102 年 03 月 18 日	101 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
103 年 03 月 10 日	102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
103 年 05 月 12 日	第 12 屆第 36 次董事會緩議
103 年 06 月 16 日	第 12 屆第 37 次董事會建議
103 年 11 月 11 日	103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
103 年 11 月 24 日	第 13 屆第 4 次董事會議通過
112 年 12 月 18 日	112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
113 年 01 月 11 日	第 15 屆第 9 次董事會議通過

(秘書室於中華民國 113 年 01 月 17 日簽請校長核定，113 年 01 月 19 日公告)

法規名稱	職員工申訴辦法	最新修正日期	113/01/19
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第4頁/共5頁

附件一

中山醫學大學職員工申訴評議委員會申訴書

申訴人姓名		身分證明文件號碼	
出生年月日		服務單位及職稱	
住 居 所		電 話	
壹、為原措施之單位：			
貳、申訴之事實及理由：			
參、希望獲得之具體補救：			
肆、提起申訴之年月日：民國 年 月 日			
伍、本申訴案件或牽連之事件有無提起訴願、訴訟： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			

此致

中山醫學大學職員工申訴評議委員會

申訴人_____（簽名或蓋章）

中 華 民 國 年 月 日

附註：在申訴程序中，申訴人就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。

法規名稱	職員工申訴辦法	最新修正日期	113/01/19
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第5頁/共5頁

附件二

中山醫學大學職員工申訴評議書

申訴人姓名		身分證明文件號碼	
出生年月日		服務單位及職稱	
住 居 所		電 話	
壹、為原措施之單位：			
貳、主文：			
參、事實及理由：			
肆、評議決定之年月日：民國 年 月 日			

中山醫學大學職員工申訴評議委員會 主席 _____（簽名或蓋章）