

# 臺北醫學大學員工申訴評議委員會設置辦法

88年9月27日校務會議新訂通過

90年12月5日校務會議修正通過

95年7月31日校務會議修正通過

102年10月23日校務會議修正通過

102年11月19日董事會議修正通過

104年11月25日董事會議修正通過

104年12月10日北醫校秘字第1040004376號令修正，全文29條

**第一條** 本校為保障員工權益，特依據本校組織規程規定，訂定「臺北醫學大學員工申訴評議委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

**第二條** 本校員工係指專任（含約聘）之職員、工友、技術人員、助教等。

**第三條** 本校員工對有關解職、停職、考績及其他處分，認為違法或不當，致損害其權益者，當事人得於經通知後之次日起三十日內，依本要點規定提起申訴。

**第四條** 本會置委員九人，均為無給職，任期二年，得連任。召集人由校長指定副校長擔任之，其他委員由校長遴聘未兼行政主管職務之教職員工五人、法律專家一人、社會公正人士二人共同組成。

委員產生方式：

一、員工代表由全體員工票選產生十名，由校長圈選三名，教師代表由校長遴聘二名，同一級單位以一人當選為限。

二、由校長遴選法律專家一人、社會公正人士二人擔任之。

其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

除副校長外，本校人力資源規劃暨評議委員會委員不得擔任本會委員。

委員因故出缺時，校長由原推選名單中圈選遞補之。繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

**第五條** 因申訴案件之性質，得臨時增聘專家二人為列席委員，由本會決議後報請校長聘任之。列席委員可參與討論，但不參與評議表決，其任期以各該申訴案件之會期為限。

第六條 本會委員會議，由副校長召集之。

前項會議經委員二分之一（含）以上書面請求，召集人應於二十日內召集之。

第七條 本會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。召集人不得擔任主席。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理之。

第八條 申訴之提起，應於知悉措施之次日起三十日內以書面為之。

第九條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、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、服務學校及職稱、住居所、電話。

二、有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。

三、原措施之單位。

四、收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

七、受理申訴之申評會。

八、載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

第十條 提起申訴不合前條規定者，本會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，本會得逕為評議。

第十一條 本會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施之單位提出說明。

原措施之單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送本會，並應將說明書抄送申訴人，逾期未提出說明者，本會得逕為評議。但原措施之單位認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知本會。

第十二條 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人與原措施單位。

- 申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 第十三條 提起申訴之員工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、刑事訴訟或依勞資爭議處理法申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知本會。
- 本會依前項通知或依職權知有前項情形時，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。
- 申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，本會於訴願、訴訟或勞資爭議處理程序終結前，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。
- 第十四條 本會會議之召開以不公開為原則，必要時得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或本校有關單位指派之人員到場說明。依前項規定到場說明時，得偕同輔佐人一人為之。
- 申訴案件有實地瞭解之必要時，得經委員會議決議，推派委員代表至少三人為之；並於委員會議時報告。
- 第十五條 本會委員於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。有具體事實足認本會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向本會申請委員迴避。
- 前項申請，由委員會議決議之。
- 本會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。
- 第十六條 本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；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。
- 委員會議為前項決議時，迴避之委員不計入出席委員人數。
- 委員因故未能出席委員會議時，應於開會前向申評會請假。未經請假而連續未出席委員會議達十次者，得解聘之。
- 第十七條 本會之評議決定，除依第十三條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申

訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

前項期間，於依第十條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十三條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

第十八條 申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

一、提起申訴逾第八條規定之期間。

二、申訴人不適格。

三、非屬員工權益事項。

四、原措施已不存在或依申訴已無補救實益。

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。

第十九條 本會於評議前認為必要時，得由主席指派委員至少三人審查，委員於調閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第二十條 本會於評議時應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。

第二十一條 申訴無理由者，本會應為駁回之評議決定。

第二十二條 申訴有理由者，本會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。

第二十三條 本會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。

前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由本會妥當保存。

第二十四條 本會應指定人員製作評議紀錄附卷；委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入委員會議紀錄。

第二十五條 評議決定後，得推派一名委員草擬評議書，並經出席委員及主席確認。

評議書應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之學校及職稱、住居所。

二、有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所。

三、原措施之單位。

四、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

五、申評會主席署名。本會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

六、評議書作成之年月日。

如有建議補救措施者，應提出具體建議。

評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該主管機關提起訴願或訴訟。

第廿六條 申評會作成評議書，陳校長核定時，應副知原處分單位，原處分單位如認有與法規抵觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由陳報校長裁示，並副知本會，否則評議書經校長核定後，應即採行。

第廿七條 評議書以本校名義發文，並應以足供存證查核之方式送達評議書正本於申訴人、原措施單位。

申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。

第廿八條 本會之經費，由學校編列專款支應。申訴業務由秘書處調派工作人員一人協助處理本會事務性工作。

第廿九條 本辦法經校務會議通過，陳董事會核定後公告施行；修正時亦同。