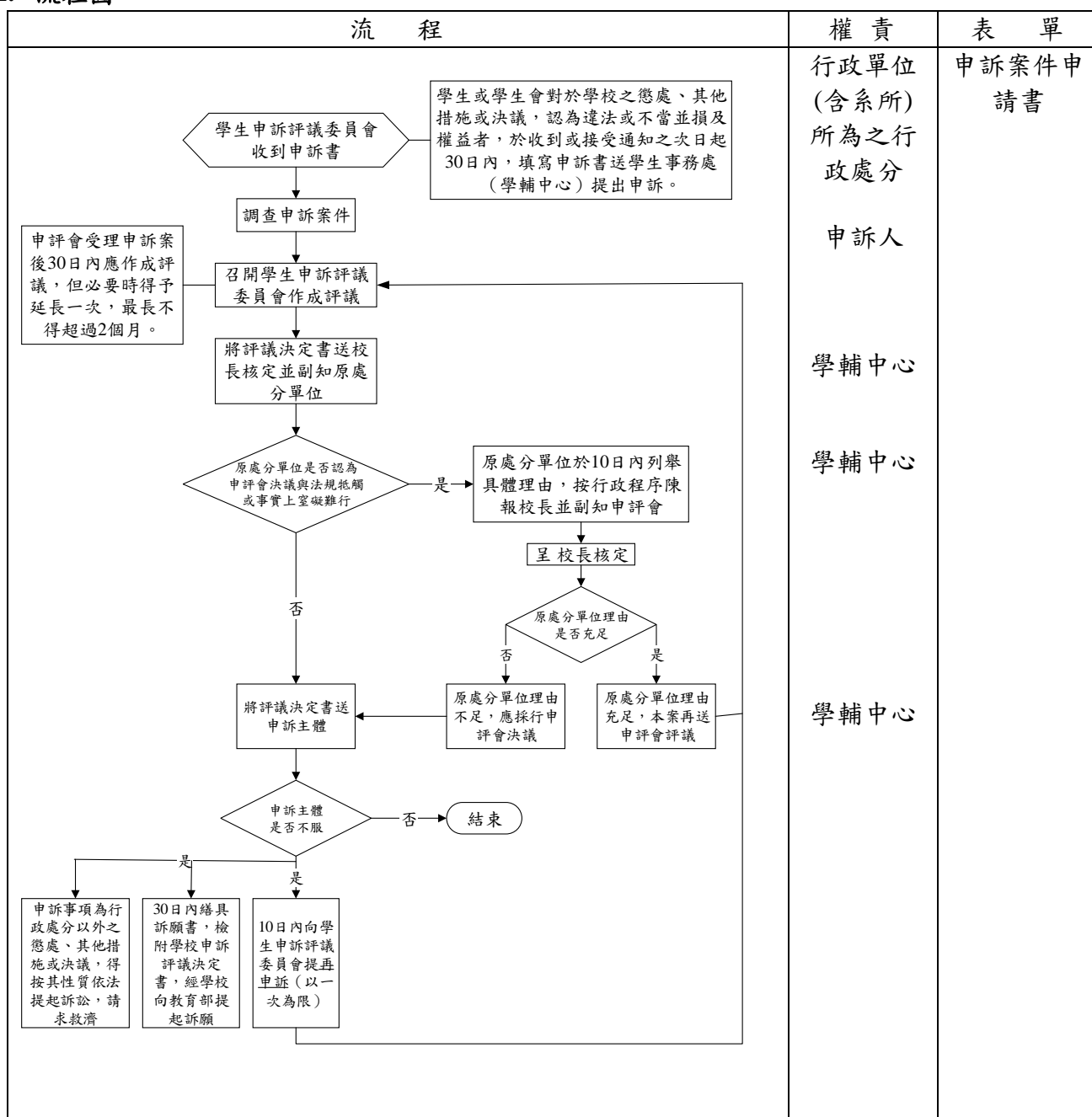


南華大學				
文件編號	1200-3-406	文件名稱	修訂日期	107年8月20日
制定單位	學生事務處	學生申訴處理選標準作業流程	頁數	第1頁
	學生輔導中心			共2頁

四、營運事項-學生事務事項

◎學生申訴處理

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 提出申訴

2.1.1. 學生申訴應於收到學校對個人生活、學習獎懲處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議後之次日起三十日內以書面提出。

南華大學

文件編號	1200-3-406	文件名稱	修訂日期	107年8月20日
制定單位	學生事務處	學生申訴處理選標準作業流程	頁數	第2頁
	學生輔導中心			共2頁

2.1.2. 申訴應記載申訴人姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、住居所、聯絡電話、院系所、年級、學號，並載明原處分單位、申訴之事實及理由。希望獲得之補救，並應檢附有關之文件及證據向本會提出。

2.2. 召開學生申訴評議委員會

2.2.1. 本會接受申訴案件後，就書面資料評議，會議不公開舉行，得通知申訴人、關係人到會說明，並邀請學者專家列席。

2.3. 受理與否

2.3.1. 若不予受理者並做成評議書，評議書送申訴人及相關單位。

2.3.2. 學生申訴評議委員會三十日內（含程序審理日數）完成評議，並做成評議書。

2.4. 完成評議

2.4.1. 本對申訴案件作成結論後，應草擬申訴評議書，再提出討論通過，評議書由召集人署名。

2.4.2. 評議書應記載事件之經過、雙方之陳述、評議之理由，如有建議補救措施者，應提出具體建議。

2.4.3. 評議書送請校長核備，並送達申訴人及有關單位。

2.5. 結案：彙整評議書、會議記錄等相關資料。

3. 控制重點：

3.1. 申訴人是否依照辦法提出申請。

3.2. 會議召開是否符合相關規定。

4. 使用表單：

4.1. 申訴案件申請書

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學學生申訴處理辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.原無事項分類標題，增加為「四、營運事項-學生事務事項」。 2.修正文件格式及版面。	107/8/20