

國立金門大學學生會處理學生權益案件通則

中華民國 105 年 03 月 12 日行政會議擬定

中華民國 105 年 03 月 15 日學生議會通過

中華民國 110 年 08 月 20 日行政會議擬定

中華民國 110 年 09 月 01 日學生議會通過

第一章 總則

第一條（授權依據）

本通則授權依據《國立金門大學學生會行政部會組織章程》第四十五條訂定之。

第二條（適用範圍）

本會處理學生權益案件之程序，除《國立金門大學學生會組織規程》及《國立金門大學學生會行政部會組織章程》另有規定外，依本通則之規定。

第三條（案件分類）

本通則所稱學生權益案件，分為下列五種：

- 一、校務建議案：學生對於學校行政、教學等事項，欲向學校相關單位表達其願望或維護其權益之案件。
- 二、校務申訴案：學生對於學校行政行為或教職員工個人行為，認為違法或不當，導致個人學習、生活權益受損，請求撤銷或變更原行為之案件。
- 三、會務建議案：學生對於學生會政策或會務，依其性質，向學生會或學生議會表達其願望或維護其權益之案件。
- 四、會務申訴案：學生對於學生會、系學會或社團之行政措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，請求撤銷或變更原措施之案件。
- 五、校外申訴案：學生受到校外團體、單位或個人之不當行為，導致其學習、生活權益受損，請求協助之案件。

前項所稱行政行為，係指學校各單位所為之處分、決定或其他依職權行使之措施，對外直接發生規範學生行為效果者。

前項所稱個人行為，係指學校教職員工所為之處分、決定，對外直接發生規範學生行為效果者。

第四條（案件之受理）

凡本會行政部會學權部、學生議會等單位皆可受理同學所提學生權益案件，並隨即轉送行政部會學生權益部登記後處理。

第五條（案件之主管、監督單位）

本會學生權益案件之主管單位為行政部會學生權益部(以下簡稱學權部)，監督單位為學生議會行政事務委員會(以下簡稱行政委員會)。

第二章 案件之提出

第六條（提案申請之要件）

學生權益案件之提出，應以申訴/建議之提案單敘明下列事項：

- 一、案件編號、收案日期、收案人。
- 二、提案人之姓名、系級、學號、電話、電子信箱、案件類型及事發日期。
- 三、案由說明。
- 四、建議方案或希望獲得之救濟。
- 五、可佐證之資料。

前項提案單格式，由學權部與行政事務委員會討論後訂定之。

第七條（學生個人之提案）

學生個人之提案，提案人必須為當事人。

第八條（學生團體之提案）

校內正式成立之學生團體提案，需經該團體行政決策會議通過後，由該團體負責人以該團體名義提出。

第九條（匿名之提案）

學權部得依法主動調查學生權益案件，若案件屬實，則可以匿名之方式提出，提案申請書之要件，同本通則之規定，唯匿名之申請書不需敘明提案人之姓名、系

級、學號、電話及電子信箱。

第十條（案件之受理審查）

學權部受理案件後，除提案人撤回、要件不符駁回或依法終止處理之情形外，否則應於七日內完成調查程序並依案件性質處理。

第十一條（案件性質之變更）

若提案人填寫案件性質錯誤，學權部或行政事務委員會有權變更之。

第十二條（電腦網路之提案及處理）

利用電腦網路提案及案件之處理，同本通則之規定。

第三章 校務案件之處理

第十三條（校務案件之轉送）

同學所提之校務案件，學權部應於調查後，向相關單位反應，若案件無法解決時，再向其上級機關反應。

第十四條（會內單位之提案）

學生會各機構所屬單位之提案，需經該單位主管同意後，由該單位主管以該單位名義向學權部提出。

學生會各機構之提案，需經該機構首長同意後，由該機構首長以該機構名義向學權部提出。

學生會各機構及其所屬單位之提案，若屬重大案件者，應提行政會議討論後，由會長以學生會名義向相關單位提出，並知會學權部。

第十五條（提案回覆之通知及再提案）

學權部於學校回覆校務案件後，立即通知當事人。

當事人對於學校回覆以書面方式或電子信箱向學權部表達不贊同之意，學權部得另行提案，否則應撰寫報告結案，並向行政委員會報告。

第十六條(校務申訴案之最後救濟)

校務申訴案經確認學校有關主管單位無法解決者，學權部得經提案人同意委託後，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

第四章 會務案件之處理

第十七條(會務建議案之轉送)

同學所提之會務建議案，學權部應立即轉送本會相關機構首長處理。

各系會議所提之案件，由該系學生議員或該系學會長以該系會議名義送學權部處理。

會員大會會議所提之案件，由會長以會員大會會議名義送交學權部處理。

第十八條(會議建議案之回覆)

各機構首長應於受到會務建議案七日內，將回覆報告送至學權部。

第十九條(會務申訴案之回覆及再申訴案之提出)

同學所提之會議申訴案，學權部應於調查完畢後，轉送本會相關機構首長處理，各機構應於十四日內提出申訴報告至學權部。當事人對各機構回覆報告不贊同時，得以書面方式向學權部提再申訴案，否則學權部應撰寫報告結案，並向行政委員會報告。

第五章 校外申訴案件之處理

第二十條(校外申訴案之共同處理)

同學所提之校外申訴案件，學權部應於調查後協調行政委員會共同處理。若有必要時，前項案件得協調學校有關單位共同處理。

第二十一條(校外申訴案之處理原則)

校外申訴案件之處理，應以理性、平和方式為原則。

第六章 學生權益案件之結案

第二十二條(結案報告撰寫之期限)

學生權益案件處理終結，學權部應於七日內撰寫結案報告。

第二十三條(結案報告之通知與存檔)

學生權益案件之結案報告，應以書面方式或電子信箱通知提案人，並於學權部及行政委員會各存檔一份。

第二十四條(結案報告之要件)

學生權益案件之結案報告，應以結案報告單敘明下列事項：

- 一、案件編號、填表日期、填表人。
- 二、案件類別。
- 三、案由說明。
- 四、建議方案或希望獲得之救濟。
- 五、案件處理之結果。

前項結案報告單格式，由學權部與行政事務委員會討論後訂定之。

第二十五條(結案報告之公布)

學生權益案件結案報告應以公告單方式予以公布，但以不傷害當事人隱私或相關學生團體運作為原則。

第二十六條 (公告之要件)

學生權益案件之公告，應以公告單敘明下列事項：

- 一、發文日期。
- 二、主旨。
- 三、受理日期。
- 四、受理單位。
- 五、案件說明。

六、案件處理之結果。

前項公告單格式，由學權部與行政事務委員會討論後訂定之。

第七章 行政事務委員會之監督

第二十七條(受理案件之知會)

學權部受理之申訴案件於學生議會會議上，知會行政事務委員會，並報告案件處理之進度。

第二十八條(委員會職權之協調)

若學生權益案件涉及學生議會其他委員會職權，行政事務委員會得協調其他委員會處理。

第二十九條(案件提報大會討論)

若學生權益案件有必要送交學生議會處理者，行政事務委員會得經會議決議後提報學生議會討論。

第三十條(建議權之行使)

行政事務委員會認為學權部處理案件過程有不當之處，得建議學權部修正，必要時得依法報請學生議會討論或請予變更決策。

第三十一條(調查權之行使)

行政事務委員會得在簽屬保密協定或不觸及個資法的情況下，依法行使調查權。

第八章 附則

第三十二條(期間之計算)

本通則所定之期間，不包含本校行事曆所排定之假日及臨時公布之假日。

第三十三條(命令之發布)

本通則所定之事項，有必要另定施行辦法者，由學權部或行政事務委員會依其職權訂定之。

第三十四條(施行、修正程序)

本通則經學生議會通過，報請學校核備後，經學生會會長公布後生效，修正時亦同。