

# 國立高雄科技大學

## 處理教育部函轉陳情案件作業規範

107年4月18日106學年度第4次行政會議通過

### 一、目的

為有效處理教育部函轉之各式陳情案件，維護師生權益並維持校園和諧，依行政程序法之規定，訂定「國立高雄科技大學處理教育部函轉陳情案件作業規範」(以下簡稱本作業規範)。

### 二、依據

- (一) 行政程序法第七章陳情規定。
- (二) 行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點規定。
- (三) 教育部落實檢舉(陳情)人身分保密措施。
- (四) 公務員服務法第四條規定。

### 三、權責單位

各學術及行政單位。

### 四、作業內容

- (一) 本作業規範所稱致教育部函轉之各式陳情案件，係指對本校行政興革之建議、行政規章之查詢、行政違失之舉發或行政及教學上權益之維護，以書面(含電子郵件及傳真)向教育部提出之各式陳情案件。另陳情人親自或以信函、電子郵件、傳真或電話向本校陳情者，得比照本作業規範辦理。
- (二) 處理原則：
  1. 掌握時效：案件處理應依教育部所訂期限辦理完成。
  2. 妥善處理：為維護陳情人權益，各單位依行政程序權責，本於合法、合理、迅速、確實辦結原則，並以公正、客觀態度，審慎處理並予保密。
  3. 去識別化：
    - (1) 為落實陳情人身分保密，案件交辦前應隱去足資辨識陳情人身分之相關資料，影印密送業管單位妥慎處理。
    - (2) 陳情人身分辨識資料，由秘書室或該案專責人員保管或予密封，非經校長同意，他人不得閱覽或啟封。全案處理完畢後，併案歸檔。
  4. 公文簽辦過程，應避免記載足以辨識陳情人身分之相關文字或內容(例如：貴單位同仁、貴系學生...反映等字眼)。
  5. 各單位處理具名陳情案件，因案情需要須聯繫或訪談陳情人時，得由秘書室或該案專責人員代為聯繫後，俾利安排後續訪談及瞭解作業。
  6. 函復教育部函轉陳情案件時，應針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定之文字答復，並副知權管單位及秘書室。另具名陳情案件函復處

理結果時，應予分函辦理，避免將陳情人及被陳情人併列於受文者正、副本欄位，或併列時陳情人欄位僅書名「陳情人」字樣。

- 7.函復具名陳情人信件，不得使用印有本校名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知陳情人身分。
- 8.如發現陳情案情外洩、案卷遺失及可能洩露陳情人身分等情事，應立即陳報主任秘書，並通知秘書室協助研採補救措施及查明責任歸屬。
- 9.人民依法得提起訴願、訴訟、請求國家賠償或其他法定程序之事項提出陳情時，收文機關應告知陳情人，或逕移送主管機關並副知陳情人。
- 10.受理外國人以英文信件為陳情時，應以英文回復為原則。

### (三) 處理程序

- 1.本校受理教育部函轉陳情案件，總務處收發人員登錄編號後，由秘書室收文，應立即依程序簽核後，依陳情內容權責交付各單位，依本作業規範之處理原則查明妥處。
- 2.來文如敘明具體對象（即當事人）之案件，則依當事人身分別，其處理程序如下：
  - (1) 當事人如為教師則請所屬系所主管查處；當事人如為教師兼任系所主管則請院長查處；當事人如係屬行政單位同仁，則請其單位主管查處。
  - (2) 當事人如為院長或行政單位主管時，則請副校長查處。

案件當事人		權責處理單位
教師	一般教師	●所屬系所主管
	兼任系所主管	●所屬學院院長
	合聘教師	●跨院由主聘學院院長召集查處 ●跨系由主聘系所主管召集查處
行政人員		所屬單位主管
行政單位主管或院長		副校長查處

- 3.來文如敘明具體之對象係屬單位業管事項之案件，業管權責單位應於案件規定期限內，將處理情形依行政程序，以密件方式陳請校長核示後，影印密送秘書室據以函復教育部。
- 4.秘書室於接獲權責單位所送之辦理情形後，應於3日內彙整，針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定、親切、易懂文字撰擬函復內容陳請校長核示後，視情形以公文、電子公文、電話、電子郵件、傳真、面談或其他方式答復陳情人，陳報教育部並副知相關單位，方予結案。  
但陳情案件載明代理人或聯絡人時，得逕向代理人或連絡人答復。  
另以電話或面談方式答復陳情人者，應製作書面紀錄存查。

### (四) 依規定人民陳情案件有下列情形之一者，得不予處理，但仍應予登記，以利查考：

- 1.無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式者。

- 2.同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。
- 3.非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情者。

上述第2款一再向原受理機關或其上級機關陳情而交辦者，受理機關得僅函知陳情人，並副知交辦機關已為答復之日期、文號後，予以結案。

(五) 人民陳情案件有下列情形之一者，本校應通知陳情人依原法定程序辦理：

- 1.檢、警、調機關進行偵查中者。
- 2.訴訟繫屬中或提起行政救濟者。
- 3.經判決或決定確定，或完成特定法定程序者。

(六) 處理期限：

- 1.教育部函轉陳情案件：處理期限依教育部函示規定辦理。
- 2.一般性陳情案件：陳情內容屬單一權管單位者，權管單位收到陳情案件後應於3個工作日內回覆，如無法於期限內回覆者，應敘明理由經各單位主管同意後，於7個工作日內回覆；若涉跨單位業管事項則由秘書室統籌，統籌單位為7個工作日，相關單位為3個工作日。
- 3.陳情內容複雜或需啟動調查案件：如陳情案件內容涉及召開會議討論或案情複雜者需啟動調查者，權管單位應於7個工作日內先行陳報初步辦理情形，俾利先行回覆陳情人，惟後續處理之回覆不得超過30日(以日曆天計算)為原則。因故未能在30日(以日曆天計算)以內辦結者，應將辦理情形及延期理由簽請校長核定，展期至多為2個月(以日曆天計算)，並以一次為限，展期理由應以書面告知陳情人。

(七) 後續處理建議事項之管控：

陳情案件調查處理結果簽奉核定後，如有後續處理建議事項者，權管單位應將相關調查結果及其處理建議，於核定後3個工作天內移送予相關單位據以續處，續處事項應於1個月內(以日曆天計算)將續處情形簽奉校長核定。

## 五、注意事項

- (一) 秘書室對於教育部函轉陳情案件逾期未處理，依辦結期限以電子郵件稽催，通知權責單位迅速處理。
- (二) 案件辦結，由秘書室負責全案歸檔。
- (三) 函轉案件已由檢、警、調機關偵查中、訴訟中或提行政救濟者，應停止辦理並通知陳情人依其法定程序處理。
- (四) 每學期結束，秘書室應統計全校案件，統計分析結果應簽請校長核定。

## 六、作業流程圖

流程圖如附。

## 七、相關表單

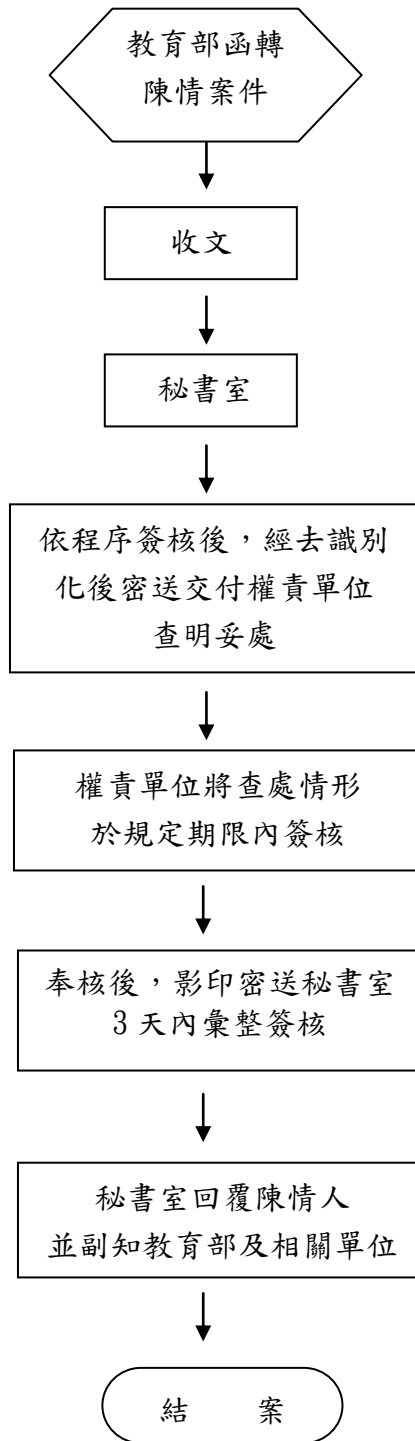
陳情案件紀錄表如附。

#### 八、參考資料

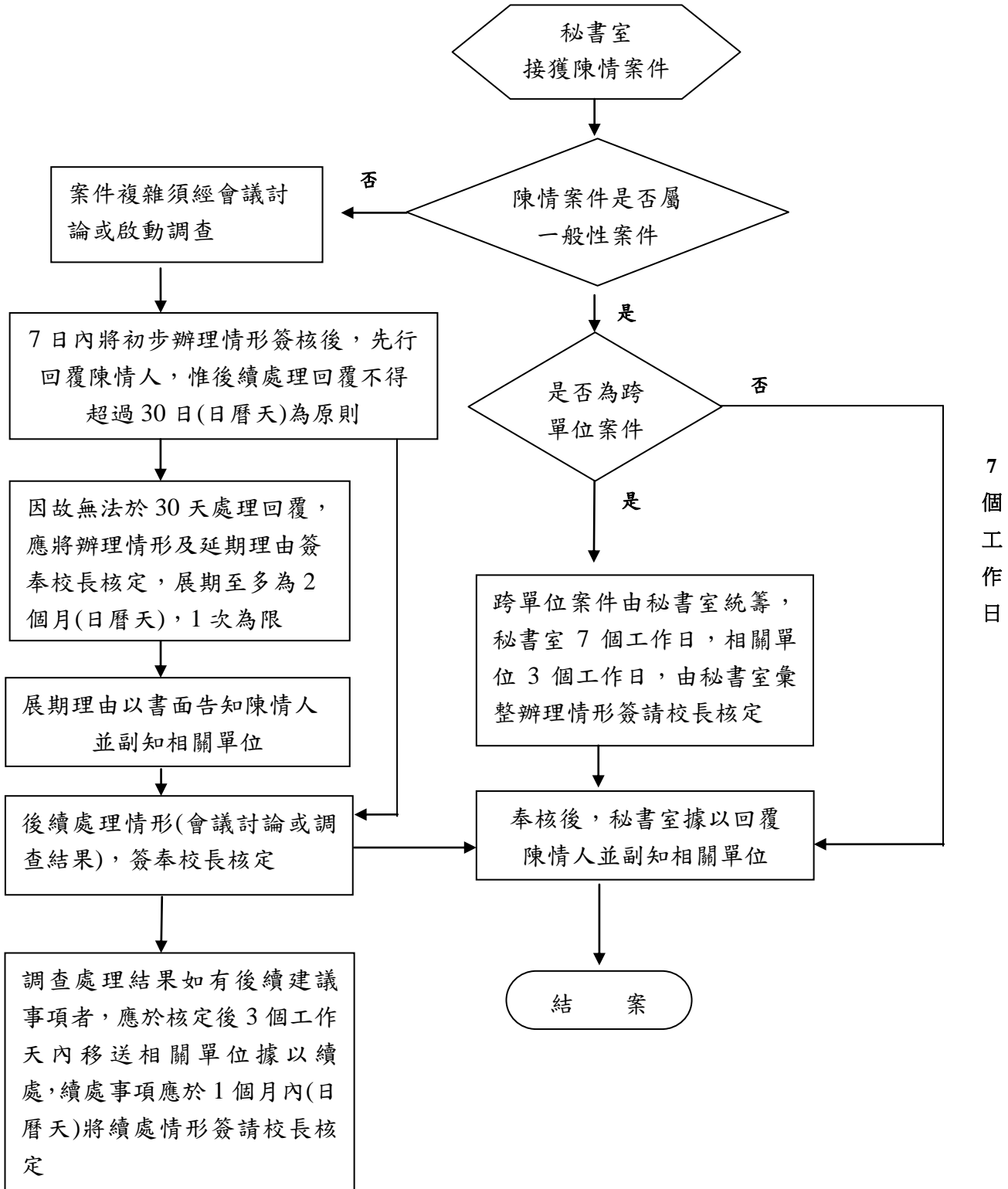
- (一) 行政程序法第七章陳情。
- (二) 行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點。
- (三) 教育部落實檢舉(陳情)人身分保密措施。

九、本作業規範經行政會議通過，陳情校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄科技大學  
處理教育部函轉陳情案件作業流程圖



國立高雄科技大學  
親向本校陳情案件作業流程圖



## 國立高雄科技大學陳情案件紀錄表

填表單位		紀錄人	
陳情人資料	姓 名		學號 本校學生才需填寫
	連絡電話		e-mail
	聯絡地址	書面函復才需填寫	
陳情時間	中華民國    年    月    日    時    分		
陳情性質	<input type="checkbox"/> 興革建議 <input type="checkbox"/> 法規查詢 <input type="checkbox"/> 違失舉發 <input type="checkbox"/> 權益維護 <input type="checkbox"/> 其他		
陳情事項			
備註			