



學權案件處理規則

文藻外語大學學生會行政中心學權部學權案件處理規則

108 年 05 月 09 日學生會學生議會常務會議通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 本規則依據《文藻外語大學學生會學生行政中心學權部組織規程》第七條訂定之。
- 第二條 本規則所稱學生權益案件為意見反應案
- 第三條 本校全體日間部學生皆可填寫學生會行政中心學權部線上意見反應之表單，並由行政中心學權部登記後處理。
- 第四條 本會學生權益案件之主管單位為行政中心學權部，監督單位為學生議會學生權益委員會以下簡稱「學權會」。
- 第五條 若學生權益案件涉及學生會三機構內部組織之職權，學權會及學權部得協調其他組織處理。

第二章 案件之提出

- 第六條 學生權益案件之提出，應以表單敘明下列事項：
一、提案人之姓名、系別、班級、學號、電話、電子郵件帳號與申請日期。
二、案由及說明。
三、建議方案或希望獲得之救濟。四、關係文件之名稱及件數。
前項線上表單之內容格式，由學權部與學權會討論後訂定之。
- 第七條 學生個人之提案，提案人必須為當事人。
- 第八條 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。

第三章 案件之處理

- 第九條 學權部受理案件後，除提案人撤回、經調查內容不符駁回或依法終止處理之情形外，否則應於三十日內完成調查程序。
- 第十條 案件登記完畢後，由專案行政分配案件予案件專員處理。若此案件重大，則專員可向專案行政提請，經正副部長同意後成立專案小組。
- 第十一條 專案行政分配案件予案件專員完畢後，則可寄發受理信予案件提案人，受理信之寄出日為案件處理調查始日。
- 第十二條 若為不受理之案件，由正副部長填寫不受理案件之公文後，經專案行政提交議會簽呈並通知提案人。若此不受理之事件有建議校內相關行政單位之必要，得由專案行政填寫案件大綱表轉交該行政單位。

- 第十三條 如案件遇下列任一事項：
- 一、案件提案人提出撤銷。
 - 二、主要相關單位、人，因各種因素已與本案無關。
 - 三、超出學生會能力範圍。
 - 四、提案人不配合導致案件無法進行。

則該案件處理之專員可提請專案行政，由正副部長同意後終止。

- 第十四條 案件終止後，專案行政需填表案件終止之公文，經正副部長審理後，逕付議會簽呈並通知提案人。

第四章 案件之結案

- 第十五條 學生權益案件處理終結時，應於結案日始十四日內提出結案報告。

- 第十六條 學生權益案件之結案報告，應以書面方式通知提案人，並於學權部及學權會各存檔一份。

- 第十七條 結案報告內容應包括：

- 一、提案人之姓名、系別、班級、學號、電話、電子郵件帳號與申請日期。
- 二、案由及說明。
- 三、建議方案或希望獲得之救濟。
- 四、受理時間、案件相關單位。
- 五、案件處理過程及結果。
- 六、結案時間。
- 七、關係文件之名稱、內容及件數。

前項報告書格式，由學權部與學權會討論後決議之。

- 第十八條 學生權益案件若有關多數學生權益者，結案報告應公布於學生會會網或相關學生會網站，但以不違及當事人隱私或相關學生團體運作為原則。

第五章 學生議會之監督

- 第十九條 學權部受理之案件需於受理日始三日內填寫線上案件工作之表單，以便學權會備查。

- 第二十條 學權部應於每月一次的共同例行會上向學權會委員報告案件處理進度。

- 第二十一條 若學生權益案件有送交學生議會處理之必要，學權會得經委員會決議後提報學生議會討論。

- 第二十二條 學權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，必要時得依法報請會長居中協調。

- 第二十三條 學權會得依法行使案件調查權，調查案件相關處理及執行進度。

第六章 附則

第二十四條 本規則之期間，不包含本校行事曆所排定之假日、校內行政單位工作之假日及臨時公佈之假日。

第二十五條 本規則所訂之事項，有必要另定施行辦法，由學權部依其職權制定之。

第二十六條 本規則經學生議會通過，由會長核定公布後生效，修訂時亦同。

