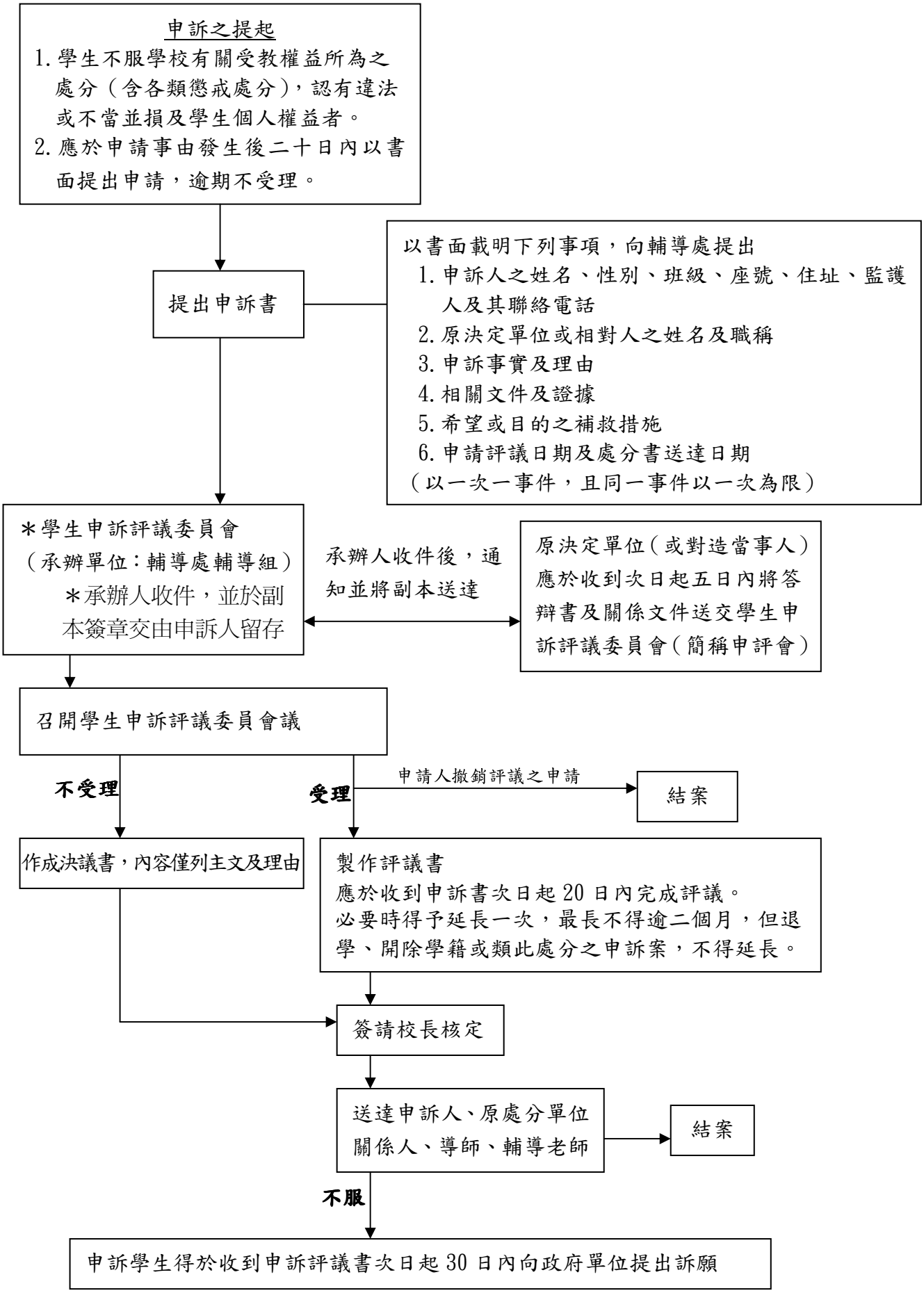
學生申訴要點流程表


申訴之提起
1.學生不服學校有關受教權益所為之處分（含各類懲戒處分），認有違法或不當並損及學生個人權益者。
2.應於申請事由發生後二十日內以書面提出申請，逾期不受理。
提出申訴書
以書面載明下列事項，向輔導處提出
1.申訴人之姓名、性別、班級、座號、住址、監護人及其聯絡電話
2.原決定單位或相對人之姓名及職稱
3.申訴事實及理由
4.相關文件及證據
5.希望或目的之補救措施
6.申請評議日期及處分書送達日期
（以一次一事件，且同一事件以一次為限）
＊學生申訴評議委員會
（承辦單位：輔導處輔導組）
＊承辦人收件，並於副本簽章交由申訴人留存
承辦人收件後，通知並將副本送達
原決定單位（或對造當事人）應於收到次日起五日內將答辯書及關係文件送交學生申訴評議委員會（簡稱申評會）
召開學生申訴評議委員會議
不受理
受理
申請人撤銷評議之申請
結案
作成決議書，內容僅列主文及理由
製作評議書
應於收到申訴書次日起 20 日內完成評議。
必要時得予延長一次，最長不得逾二個月，但退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
簽請校長核定
送達申訴人、原處分單位關係人、導師、輔導老師
結案
不服
申訴學生得於收到申訴評議書次日起 30 日內向政府單位提出訴願