

國立高雄科技大學

校務建言案件處理作業程序說明表

項目編號	BB
項目名稱	校務建言案件處理作業程序
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、本作業流程所稱之校務建言案件，係指對學校行政建議、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，透過系統向各單位提出之建言。</p> <p>二、處理原則：</p> <p>(一)掌握時效：全案處理期限以 5 個工作天為限，逾期系統自動每日稽催。</p> <p>(二)妥善處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為尊重建言人權益，各單位依行政程序權責，以公正、客觀態度，審慎適時處理回覆。 2. 因案件處理需要，如承辦單位需進一步瞭解意見反映人建言事項所提內容，得由單位窗口以 e-mail 或電話方式徵詢意見反映人後，再與其聯繫。惟當事人於建言案件勾選保密者，則尊重其意願。 3. 另建言內容與教師授課有關，主政單位視案件性質可考量以密件送交教師說明，以期了解回覆。 4. 行政單位處理回覆案件，須經單位主管核章始可張貼回覆；學術單位處理回覆案件，須經院長核章後始可張貼。 <p>(三)例外處理原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 冒名反映、廣告推銷、建言人主動撤案、經說明後表示不需回覆或重覆傳送案件，依例外處理原則辦理，可不予受理。 2. 意見反映人於系統操作時，同一案件重覆提送申請，授權系統管理者逕行刪除。 3. 建言案件內定為二層決行，但同一時間反覆建言之案件，秘書室系統管理人將逕行修正為一層決行，權管單位應妥予處理說明，簽奉校長核定後，始可張貼回覆。 <p>(四)公告原則：建言案件經處理回覆後，系統將自動公告</p>

刊載於已結案件查詢，其公告查詢時間，由系統自動設定為自回覆日起，公告 180 天。惟有下列情形之一者，得由系統管理人或承辦單位人員設定為不予公告：

1. 建言人要求保密者。
2. 針對個人指陳案件。
3. 反映或處理內容中出現個人資料者（例如：姓名、電話..等）。
4. 個人詢問事項。
5. 建言內容語氣不佳或情緒性發言，有損學校形象者。
6. 重覆建言，已回覆處理案件。

(五)案件保存期限：建言案件處理簽核資料，由各單位自行存檔，保存期限為 3 年。另系統案件部分，由系統設定逾期自動刪除。

三、處理程序：

(一)系統接獲校務建言案件後，系統即依案件性質自動分文，通知單位主管及窗口，並副知校長、副校長、主秘、秘書室及系統管理者。如建言案件非屬業管單位權責者，秘書室系統管理者可逕行依案件性質或依單位通知辦理改分作業。

(二)單一性質案件（二層決行）：權責單位應於收到案件 5 日內，登錄系統填覆，存檔後列印陳核單，請單位主管核示後，依主管批示結果修正，至系統輸入主管核定日期辦理張貼回覆，系統將回覆建言人。
惟承辦單位如因案件需要，亦可於案件處理時，將系統內定決行層級（二層決行），改為一層決行，簽奉核定後，始據以張貼回覆。

(三)跨單位性質：由案件分辨單位主政，會請相關單位敘明辦理情形後，由其彙整簽請校長或單位主管核定，據以張貼回覆，並副知相關單位。
另跨單位性質案件，如主政單位有爭議時，授權秘書室簽請主任秘書核判後，逕行於系統分辨之。

(四)未能於期限內辦結者，案件查填陳核，應點選「本案無法於短時間內改善完成」，並敘明預定完成日期，將目前辦理情形先行回覆建言人，系統將依預定完成日期辦理後續追蹤管考，俟辦理完成後，方解除列管。

(五)案件如經評估不宜公告，請於案件處理回覆陳核單勾

	<p>選，俾利系統自動設定，以節省行政作業流程。</p> <p>(六)每案案件號碼係系統自動產生。</p>
注意事項	<p>一、校務建言案件處理期限以工作天計算。</p> <p>二、校務建言案件辦結後，由權責單位負責全案歸檔。</p> <p>三、校務建言案件已由檢、警、調機關偵查中、訴訟中或提行政救濟者，應停止辦理並通知申請人依原法定程序處理。</p> <p>四、秘書室應按月統計全校案件陳核，並將滿意度回覆統計結果分送各單位參考，以利改進。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法第七章陳情。</p> <p>二、行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點。</p> <p>三、教育部落實檢舉（陳情）人身分保密措施。</p> <p>四、教育部 97 年 11 月 11 日台秘企字第 0970224540 號函辦理。</p>
使用表單	<p>一、校務建言案件通知單（系統表單）</p> <p>二、校務建言案件處理回覆陳核單（系統表單）</p> <p>三、校務建言案件回覆處理通知（系統表單）</p> <p>四、校務建言案件一覽表及滿意度回覆統計表</p>

國立高雄科技大學
校務建言作業流程圖

