

# 國立彰化師範大學學生會權益案件處理要點

中華民國 111 年 12 月 3 日權益部部務會議通過

中華民國 111 年 12 月 5 日會務會議討論通過

中華民國 112 年 2 月 9 日權益部部務會議修正通過

中華民國 112 年 2 月 16 日會務會議討論修正通過

第一條 基於權益案件處理過程難以留存，為確保經驗的傳承，以及對於學生權益的保障能有效進行，特制定此要點。

## 第二條

- 一、本要點所稱本會，係指國立彰化師範大學學生會。
- 二、本要點所稱本部，係指國立彰化師範大學學生會權益部，設有正副部長各一名、部員若干名。
- 三、本要點所稱權益申訴管道，係指經由權益部公開表單、本會各式社群平台私訊，或由當事人直接向本會反應。

## 第三條

本部應受理之案件有：

- 一、校內設施出現管理不當或有所缺陷影響學生權益者。
- 二、對於校方之行政流程或行政命令有疑慮或不滿者。
- 三、其餘對學生權益造成影響者。

第四條 本部於接獲經由本要點第二條第三款稱申訴管道之申訴後，除當事人另有要求外，應於三日內以信件或其他可用於連絡當事人之方式告知是否受理案件。

## 第五條

本部應於受理案件後依照案件性質，劃分案件為下列之一者：

- 一、普通案件。
- 二、特殊案件。
- 三、緊急案件。

## 第六條

- 一、前項第一款所稱普通案件，係指毋須再向當事人確認案件、本部可自行討論解決、與處室溝通後能直接解決者、本會內部可解決或給予回覆者。
- 二、前項第二款所稱特殊案件，係指需要與超過一個處室討論、牽涉到學校重大案件、需與本會其他幹部一同討論，或需與當事人詳細討論者。
- 三、前項第三款所稱緊急案件，係指嚴重損害當事人權益，或案件具有短時效性，如涉及安全、健康、個人經濟、基本生理需求者。

## 第七條

一、普通案件處理程序：

1. 本部回信並向當事人說明處理方式，若當事人對於本處理程序另有要求，本部應以當事人意願為優先。
2. 若當事人於三日內無回應，且本部以其他方式聯繫當事人後亦無回應，或表示接受，全案結案。
3. 若當事人表示無法接受，則應繼續與當事人討論可接受之處理方式。

二、特殊案件處理程序：

1. 向當事人及相關單位了解狀況。
2. 若當事人所申訴之案件牽涉到全校範圍時，須經由本部討論後提報本會幹部會議討論，並執行會內討論之決議。
3. 若非涉及全校範圍之特殊案件，本部需在了解狀況後向校方反映當事人訴求。
4. 若校方接受，全案於回覆當事人後結案。
5. 若校方不接受，本部需與當事人討論是否繼續處理，當事人決定不再繼續處理，全案結案，當事人決定繼續處理則回到討論處理方式。

三、緊急案件處理程序：

1. 於接獲申訴的 48 小時內向當事人及相關單位了解狀況。
2. 由本部正副部長討論後得出處理方式並執行，於回覆當事人後全案結案。若本部正副部長討論後無法得出處理方式，須將案件發至本會幹部群組討論處理方式並執行，於回覆當事人後全案結案。

第八條 本要點經權益部部務會議通過，提報會務會議審議通過後，陳會長核定後施行。