文藻外語大學學生申訴評議辦法

民國89年06月29日校務會議通過

民國90年10月06日校務會議修正通過

民國94年06月25日校務會議修正通過

民國95年06月24日校務會議修正通過

民國96年06月30日校務會議修正通過

民國96年08月01日教育部台訓(二)字第0960114962號函核定

民國98年01月10日校務會議修正通過

民國98年04月17日教育部台訓(二)字第0980059793號函核定

民國102年09月06日校務會議修正通過

民國104年06月17日校務會議修正通過

民國104年12月02日校務會議修正通過

民國105年02月04日教育部臺教學(二)字第1050014720號函核定

1. 文藻外語大學（以下簡稱本校）為保障學生權益、疏解糾紛、促進校園和諧、發揮教育功能，依據大學法、教育部大學及專科學校學生申訴案處理原則及本校組織規程，訂定文藻外語大學學生申訴評議辦法（以下簡稱本辦法）並設置學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）。
2. 本會設委員十三人，由下列人員組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，且本會委員不得同時擔任學生獎懲委員會委員：

一、學生事務處代表一名。

二、教師代表六名：由教學單位（含各系、所、中心）各推薦一名候選教師， 並經全校教師普

選產生。其中兼任行政職務者（導師除外）不得超過教師代表總額二分之一。

三、學生代表三名：由日間部學生自治組織推派二名及進修部學生自治組織推派一名代表參加。

四、專業人士三名：由校內外具醫學、法學、教育、社會學、心理學或輔導等領域之專家擇聘

之。

第三條 本會委員及顧問均為無給職，任期一年，連選得連任。

第四條 本會臨時召集人由學務長擔任，主席選出後，由主席主持會議。

第五條 本會主席由教師代表擔任，委員推選產生，連選得連任，主席為會議召集人。

第六條 本會業務由學生事務處諮商與輔導中心承辦，諮商與輔導中心主任為本會執行秘書，負責本會之行政庶務。

第七條 申訴要件：本校學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於本校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本辦法規定，向本校提起申訴。前項所稱學生，指本校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。

第八條 學生於收到學校對於個人生活、學習獎懲處分書，或學生會及其他相關學生自

治組織受到學校之懲處或其他措施及決議事件後，如有不服，應於次日起十日內，以書面向本會提出申訴，逾期不受理。前項規定於特殊情形確實影響學生權益重大者，或申訴人因不可抗力致逾期限者，得向本會釋明理由，請求許可。

第九條 申訴書應記載申訴人姓名、學號、系（科）別、年級、住址、申訴之事實及理由、希望獲得之補救，並應檢附有關之文件及證據；申訴人為學生會及其他相關學生自治組織者，應於申訴書上記載組織名稱、代表人、申訴之事實及理由、希望獲得之補救，依本會申訴書檢附相關文件辦理之。

第十條 本會對逾期限之申訴案件，或顯然應由法院審判之事件提出申訴者，不予受理。惟申訴案件逾越期限，但情形特殊，不予救濟顯失公平者，本會仍得建議補救措施。

第十一條 本會就書面資料評議，會議不公開舉行，得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人到會說明。如其逾越申訴範圍，應以做成評議決定書駁回，並建議處理方式。本會如認有必要時，得成立調查小組，推派3至5人為之。

第十二條 申訴提起後，申訴學生就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願、民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即以書面通知本校申訴評議委員會，本會應即中止評議，俟訴訟終結後續議，惟退學與開除學籍之申訴不在此限。

第十三條 本會收件後，除有應不受理或終止評議情形外，應於接獲申訴書後兩週內召開會議，並於二十日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾兩個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

第十四條 申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。

第十五條 委員對申訴案有利害關係者應行迴避，申訴人於申訴案開始評議前，亦得聲請該等委員迴避。前項之迴避由本會決議之。

第十六條 本會開會應有委員二分之一出席，評議決定應有出席委員三分之二同意。

第十七條 本會應對申訴案件提出討論並經評議，決議後擬定評議書由主席署名。本會之評議及表決、委員個別意見，應對外嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案，申訴人之基本資料應予保密。

第十八條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，如有建議補救措施者，並應提出具體建議，對不受理之申訴案件亦應作成評議書，惟其內容只列主文和理由。

第十九條 處理退學或開除學籍學生之申訴依本法所述處理原則辦理，本處理原則未規定者，依其他相關法令規定。

一、本會依下列規定處理退學及開除學籍學生之申訴案件：

（一）本會就申訴案之資格審查，由全體評議委員共同審核之；審查期限以二星期為限。

（二）本會受理退學或開除學籍學生申訴案之結果，以次學期註冊前完成評議為原則。

二、申訴學生於申訴期間之修業及學籍有關事宜依下列規定處理：

（一）應予退學或開除學籍學生依本校申訴規範提出申訴並經受理者， 申訴結果未確定 前，原處分仍繼續有效，惟為保障尚未離校之申訴者受教權，其得繼續在校肄業。

（二）前揭申訴者不得發給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲等得比照在校生處理，但相關事宜校規另有規定者，從其規定。

三、對本會變更原處分之評議結果，應即執行，必要時得採補救措施，以維護學生權益。

四、對申訴結果係採維持原處分之申訴者，其修業、學籍等有關事宜依下列規定處理：

（一）修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

（二）申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

（三）役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」於申訴結果確定三十日內冊報。

（四）退費標準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦

法第十五條之規定辦理。

（五）前述一、二項之規定以退學之申訴，經評議確定維持原處分者為限。

五、退學或開除學籍學生依法提起訴願及行政訴訟，並經原處分上級主管機關決定或行政法 院判決原處分顯係違法或不當時，學校應另為處分。

六、另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，應輔導其復學；復學前之離校期

間得補辦休學。

七、對申訴學生應訂定有效的輔導措施，加強生活、學習及生涯輔導。

第二十條 申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。

申訴評議書應附記教示義務：「如不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達後次日起三十

日內，繕具訴願書，經學校檢卷答辯書後送教育部提起訴願」。

本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴程序救濟，逕向教育部提起訴願者，教育部應將該案件移由本校依學生申訴程序處理。

第二十一條 申訴人就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴

而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第二十二條 申訴人於本會未做成評議決定書前，得撤回申訴案。

第二十三條 訴願決定或行政訴訟判決撤銷學校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，本校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

第二十四條 評議書應經校長核示，並由本會送達申訴人及原處分單位。

第二十五條 本會之經費由學生事務處編列專款支應，工作人員由學生事務處調配之。

第二十六條 做成評議書，陳校長核定時，應副知原處分單位。原處分單位如認為評議決定牴觸法律或

本校校務會議通過之相關辦法、或事實上窒礙難行、或與本校其他正式會議決議事項牴觸

應列舉具體事實及理由陳報校長，並副知本會。

校長如認為有理由，得移請本會再議，以一次為限。評議書經完成行政程序後，學校應即

採行。

第二十七條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

文藻外語大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

103年10月07日行政會議通過

103年11月02日校長核定

105年05月03日行政會議修訂通過

105年06月01日校長核定

1. 文藻外語大學(以下簡稱本校)為落實性別平等教育法之精神，並依據教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，特訂定「文藻外語大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，以下簡稱本要點。
2. 本要點適用對象包括本校全體學生。前項所稱學生，包括懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）之ㄧ般學生；與育有子女之學生。
3. 本校依據教育部頒訂「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助處理流程」，處理學生懷孕之狀況:
   1. 本校未成年學生發生懷孕狀況時，應即成立處理小組，由校長擔任召集人，由諮商輔導中心主任擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室及院系所主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動本校之危機處理機制。
   2. 成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，本校得比照前項規定辦理。
4. 處理小組應依狀況需要，設立單一窗口。

處理小組應共同商討與執行本要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。

1. 本校於處理學生懷孕狀況時，處理小組得依職責劃分為輔導組與行政組，分組分工原則如下：

（一）輔導組任務：

* + - 1. 成立輔導團隊，其成員應包括諮商與輔導中心主任、輔導專業人員、導師、校護，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
      2. 輔導團隊應依懷孕學生狀況和需求，擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。
      3. 建立懷孕狀況個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

（二）行政組任務:

1. 協調教務和學務相關事項：教務人員應彈性處理懷孕學生學籍、課程及成績考查或評量等問題；學務人員應彈性處理學生勤缺記錄，並提供必要之保護措施或其他協助。
2. 視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育。
3. 整合校內外資源支援輔導人員。
4. 總務人員應提供及規劃懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，以及所需的相關設施。
5. 本校應實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康之家庭與婚姻觀念，學習避免婚姻關係之外的性行為，並教導本校師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
6. 本校在預防及處理學生懷孕狀況，應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施，並不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。

遭受本校歧視或不當處分之學生，得依本校相關規定提出申訴，並於對申訴決定不滿時，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出救濟之請求。

1. 本校應主動依據「文藻外語大學學則」或相關規定，彈性處理懷孕或育有子女學生之學籍、成績考查、評量方式、請假及補課等事宜，以協助學生完成學業。
2. 學生懷孕況狀之輔導或處理應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
3. 本校應逐步改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境，包含適合懷孕學生使用之桌椅、設置及規劃哺集乳室、定期維護及檢查女厠之警鈴、建築物內外及走廊之照明問題、協助懷孕學生申請校內停車位等。
4. 本校應於相關教育活動或研習，納入學生懷孕狀況預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練。
5. 本知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理通報。
6. 本校應於每學年末將學生懷孕狀況之處理概況通報教育部。
7. 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

文藻外語大學學生懷孕受教權維護及輔導協助處理流程

選定合適之個管員進行協談諮商

1. 同理懷孕學生
2. 確認、分析問題，了解需求並協助處理
3. 告知未成年學生通報之責
4. 共同擬定輔導計畫

依相關規定通報

學校不當處分之申訴

學校依法規劃或辦理

平時整合政府與

社會資源

辦理學生與教師之性別平等教育

追蹤輔導

結案

視情況轉介至社福或相關單位

學校每年彙報教育主管機關

列入學校校務評鑑

提供學生諮商輔導

生產

中止懷孕

1. 提供學生諮商輔導
2. 提供學生家長諮詢與支持
3. 視需要提供另一方當事人協助
4. 提供相關衛生醫療資源
5. 視需要提供學生多元適性教育
6. 協調學籍、課程及成績考查等事項
7. 提供相關社福資源
8. 視需要進行班級輔導
9. 學校硬體設備及其他資源協助
10. 提供學生諮商輔導
11. 提供學生家長諮詢與支持
12. 視需要提供另一方當事人協助
13. 提供相關衛生醫療資源
14. 視需要提供學生多元適性教育

輔導專責單位

成立處理小組

由校長擔任召集人

建立分工表

定期召開個案會議

訂定/修正輔導計畫

學生懷孕事件

學校在學生生產或中止懷孕之後才得知此事

輔導專責單位

(和學生進行協談，視需求提供協助)

視情況需要

文藻外語大學學生轉銜輔導及服務要點

民國106年08月29日學生事務處主管會議通過

民國106年09年20日校長核定通過

1. 文藻外語大學〈以下簡稱本校〉為使學生輔導需求在教育階段間得以銜接，提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，依據「學生輔導法」及「學生轉銜輔導及服務辦法」之規定，訂定文藻外語大學學生轉銜輔導及服務要點(以下簡稱本要點)。
2. 依據學生轉銜輔導及服務辦法之定義，本要點用詞定義如下：
3. 高關懷學生：指在本校就學期間曾接受本校學生事務處諮商與輔導中心〈以下簡稱諮輔中心〉介入性輔導或處遇性輔導之學生。
4. 轉銜學生：入學時經查為教育部學生轉銜輔導及服務通報系統〈以下簡稱通報系統〉中列為有持續輔導需求，或經本校評估會議確認離校後仍有持續輔導需求之學生。
5. 評估會議：用以評估本校學生離校後是否仍有持續輔導需求之會議。
6. 轉銜會議：針對轉銜學生之個案資料進行交流與討論之會議。
7. 本校諮輔中心運用教務處註冊組〈以下簡稱註冊組〉提供之當學年度畢業生名單，經比對為高關懷學生，則於其畢業一個月前，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。

學生**未於正常修業年限畢業**或**未畢業而因其它原因提前離校**者，註冊組應提供名單給諮輔中心為之，並於離校後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生；**未按時註冊**之學生，註冊組應於註冊截止後提供名單給諮輔中心為之，於開學後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。

前兩項評估會議成員由學生事務長、諮輔中心主任、主責輔導人員、導師組成，由學生事務長擔任主席；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員等人列席。

1. 經評估會議評估為轉銜學生者，諮輔中心應於學生離校後，將其基本資料，上傳至通報系統，並持續追蹤六個月。當確認其進入下一間學校就讀時，應於通報系統通知現就讀學校進行轉銜輔導及服務；追蹤屆滿六個月，學生仍未就學者，應於通報系統通知教育部，列冊管理。
2. 註冊組應主動於學生入學後提供學生名單，交由諮輔中心於入學日起一個月內至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。

確認為轉銜學生者，由諮輔中心啟動校內個案管理機制，若評估有必要者，得通知學生原就讀學校進行輔導資料轉銜，並得視情況需要召開轉銜會議，且得邀請學生原就讀學校之主責輔導人員參加轉銜會議，必要時，差旅費由本校支付。

依據學生轉銜輔導及服務辦法規定，輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：

1. 學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。
2. 基於維護公共利益之必要，經教育部同意。
3. 基於保護學生生命、身體或健康之必要。
4. 依其它法規規定。
5. 當發現非屬轉銜學生之入學學生，經諮輔中心評估有介入性輔導或處遇性輔導之必要者，得視情況需要，請求原就讀學校依前條所定程序，提供必要之輔導資料，或請求原就讀學校指派輔導教師或專業輔導人員至本校參加個案會議，必要時，差旅費由本校支付。
6. 辦理轉銜輔導及服務之相關人員，於職務上知悉之秘密隱私及製作或持有之文書，應予保密，非有正當理由，不得洩漏或公開。
7. 依據學生轉銜輔導及服務辦法規定之程序，接獲他校請求提供學生就讀本校期間之輔導資料，諮輔中心應於收受通知之次日起十五日內，將相關資料以密件轉銜至其現就讀學校。為協助轉銜輔導，若現就讀學校提出派員參加該校轉銜會議或個案會議之需求，本校應指派主責輔導人員出席。
8. 身心障礙學生依據教育部訂定之各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法辦理，若其他法規另有規定者，從其規定。
9. 本要點經學生事務處主管會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

文藻外語大學學生轉銜輔導及服務流程圖〈入學〉

學生入學

**註冊組**提供學生入學名單予**諮輔中心**

**諮輔中心**至通報系統

查詢入學學生是否為**轉銜學生**

學生入學日起一個月內

是否為**轉銜學生**

**諮輔中心**啟動校內個案管理機制

是否需要輔導資料轉銜

是

是

向**學生**本人或

法定代理人取得同意書

發函通知**原就讀學校**

是否召開轉銜/個案會議

不同意

是

**諮輔中心**召開轉銜/個案會議

得邀請原就讀學校派員參加

校內個案管理機制

否

否

取得輔導資料

一般發展性輔導

否

有介入性輔導或

處遇性輔導之必要

同意

或免取得同意

文藻外語大學學生轉銜輔導及服務流程圖〈離校〉

學生準備離校

**註冊組**提供以下學生名單予**諮輔中心**

* 當學年度畢業生名單
* 未於正常修業年限畢業者名單
* 未畢業而因其它原因提前離校者名單
* 未按時註冊者名單

當年度畢業生名單：畢業前一個月內召開

未於正常修業年限畢業者：離校後一個月內召開

未畢業而因其它原因提前離校者：離校後一個月內召開

未按時註冊者：開學後一個月內召開

**諮輔中心**比對名單是否為高關懷學生

學生離校

召開**評估會議**

否

是

評估是否列為**轉銜學生**

是

否

**諮輔中心**於學生離校後

將其基本資料，上傳至通報系統

**諮輔中心**追蹤轉銜學生

是否進入下一間學校

就讀

否

是

於通報系統通知現就讀學校

進行轉銜輔導及服務

追蹤屆滿六個月，學生仍未就學

於通報系統通知教育部

列冊管理

1. 若接獲現就讀學校依據學生轉銜輔導及服務辦法第六條規定之程序，向本校請求提供其就讀本校期間之輔導資料，諮輔中心應於收受通知之次日起十五日內，將相關資料以密件轉銜至其現就讀學校。
2. 若現就讀學校提出參加該校轉銜會議或個案會議，本校應指派主責輔導人員出席。