

新北市五股區五股國民小學

學生申訴評議委員會組織及運作要點

113 年 6 月 26 日經校務會議通過

一、本要點依高級中等以下學校學生會申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法規定訂定之。

二、本校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員五至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

1、家長代表一至三人。（不得少於五分之一）

2、學校行政人員代表二至四人。

3、教師代表一至六人。

4、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。

5、學生代表：零至一人。（學校得自行決定是否聘任學生代表）

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任本校申評會委員。

三、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前點第四項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報主管機關備查。

四、學生對學校有關其個人之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申訴人）代為向本校提出申訴。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以本

校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人之法定代理人或實際照顧者為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

五、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 1、 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 2、 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 3、 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 4、 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 5、 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 6、 提起申訴之年月日。

依第四點第四項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

六、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

七、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

1、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

2、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

八、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

九、申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

十、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二點第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

十一、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

十二、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

1、申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

2、衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

3、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

4、依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

5、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

十三、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

十四、調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

十五、申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

十六、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

十七、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

十八、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

1、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

2、申訴人不適格。

3、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

4、原措施已不存在或申訴已無實益。

5、依第四點第四項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

6、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

7、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

十九、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

二十一、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四點第四項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

二十二、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

1、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

2、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

3、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

4、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

5、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

二十三、申評會作成評議決定書，應以本校名義發文送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

二十四、本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

二十五、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

1、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

2、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

1、有前項所定之情形而不自行迴避。

2、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提

出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

二十六、本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

二十七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後，自中華民國一百十三年七月一日施行。

新北市五股區五股國民小學學生請假規定

112.08.25 主管會議通過

113.01.15 主管會議修正通過

115.06.29 主管會議修正通過

- 一、 本規定依新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定訂定之。
- 二、 新北市五股區五股國民小學(以下簡稱本校)學生因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依本規定辦理請假。
- 三、 請務必讓學生每日於上午八時四十分前到校上課，以利進行完整之學習活動。若逾時未到，學校將請導師登錄為曠課。連續曠課達3日以上，或全學期累計7日以上無故缺課，即構成中途輟學或長期缺課。
- 四、 學生請假應依下列規定辦理：
 - (一) 事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理以致到校上課困難者，得請事假。學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。
 - (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
 - (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
 - (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。
 - (五) 學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：
 - 1、產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
 - 2、娩假：分娩後得請四十二日分娩假。
 - 3、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。
 - (六) 生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。

(七)原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，辦理請假事宜，本校依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。原住民族學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

五、導師每日上午八時四十分前於新北校園通上課 Y0 登錄學生出缺勤情形，並適時通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；學生請假單應妥為保留至學生畢(修)業。

六、辦理請假程序：

- (一) 學生請假應由家長或監護人於新北校園通上課 Y0 請假，除病假、生理假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，其他假別應於每日上午八時四十分前辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案，得由主要照顧人代為提出申請。
- (二) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應立即以電話或訊息向導師請假，並於新北校園通上課 Y0 請假。
- (三) 公假應事先由學校各處室提出，經家長同意後完成請假手續。
- (四) 學生臨時外出，應先至學務處領取外出單(附件二)，並經導師(或代理任課教師)核章後，由家長陪同將外出單交給警衛始得離校(除特殊情況，家長須在現場，學生不得單獨出校)。
- (五) 學生未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課時，導師應主動聯繫家長瞭解學生未到校之原因及困難，如無法與家長取得聯絡應即通報學務處。曠課未到校第 2 天由學務處與輔導處派員做家庭訪視提供必要之關懷及協助。如連續曠課達 3 日以上，或全學期累計 7 日以上無故缺課時，本校依規定至教育部全國中輟系統進行中輟通報，列入復學輔導對象。
- (六) 若學生短時間內多次申請事假或病假，為確認學生安全無虞並獲得妥善照顧，學務處將視情況請家長協助提供相關證明文件(如：藥單、就醫收據、診斷證明書、訃聞、事假證明等)。如未能提供相關證明，該請假時段學務處會請導師登錄為曠課(不論家長請何假別)，以保障學生的

受教權與身心健全發展，學校也將依規定進行家庭訪視及相關通報作業。

七、請假同意權限與審核：

- (一)請假未滿三日，得由家長使用新北校園通上課 Y0 請假，由導師核准。
若經學務處評估有就學不穩定疑義，學務處將請導師不予准假或登錄為曠課。
- (二)請假三日以上(含三日)，由家長先行填寫紙本假單(如附件一)，經學務處主任核准後，以核准後紙本假單當附件使用新北校園通上課 Y0 請假。審核不通過退回請假單，學生應正常上課。
- (三)請假六日以上(含六日)，由家長先行填寫紙本假單(如附件一)，經校長核准後，以核准後紙本假單當附件使用新北校園通上課 Y0 請假。審核不通過退回請假單，學生應正常上課。
- (四)若學生未依規定請假，學務處會請導師登錄為曠課，家長不得自行更改假別。
- (五)若遇特殊案件(如中輟、長期缺課等)，學務處得視情況知會教務處、輔導處。

九、本規定經主管會議決議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

新北市五股區五股國民小學學生請假單

※學生請假三日以上填寫

申請日期： 年 月 日					
請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	
				手機	
類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 學生懷孕 ☐ 生理假 ☐ 原住民族祭祀		證 明 文 件	☐ 家長證明 ☐ 醫院證明(藥單、就醫收據、診斷證明書等) ☐ 訃聞 ☐ 其他(_____)	
請假事由					
日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 合計_____日_____時				
請假須知	1. 學生請假均應由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 2. 學生因偶發事故不能來校，請家長或監護人應於知悉時立即以訊息或電話聯繫導師請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 3. 學生請事假，除不可抗力因素外，應先行報備核准。 4. 學生請喪假，需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 5. 學生請假三日以上應由學務主任核准，六日以上應經校長核准。				
申請人		導 師		學務主任	
				(請假三日以上紙本簽核)	
				(請假六日以上紙本簽核)	

附件二

新北市五股國小學生臨時外出申請單

學務處存查

____年____班____號 學生：_____

因 ☐生病就醫☐不參加免費營養午餐☐家中有事 ☐其他：【_____】須
外出，

外出時間：____年____月____日____時____分

級任老師(課後班老師)簽章：_____

學生家長簽章：_____

★護理師簽章：_____ (學生於健康中心等待家長接送者，請加填本欄)

此致 _____警衛人員

備註：

1. 學生因病、急事或其他原因必須臨時外出或早退，當先填寫本申請單，本單僅供外出不具請假效力。
2. 本單填寫後先送導師簽章，導師簽章前應先和家長取得聯繫，確定外出原由後始可准許外出。

新北市五股國小學生臨時外出申請單

學務處存查

____年____班____號 學生：_____

因 ☐生病就醫☐不參加免費營養午餐☐家中有事 ☐其他：【_____】須
外出，

外出時間：____年____月____日____時____分

級任老師(課後班老師)簽章：_____

學生家長簽章：_____

★護理師簽章：_____ (學生於健康中心等待家長接送者，請加填本欄)

此致 _____警衛人員

備註：

1. 學生因病、急事或其他原因必須臨時外出或早退，當先填寫本申請單，本單僅供外出不具請假效力。
2. 本單填寫後先送導師簽章，導師簽章前應先和家長取得聯繫，確定外出原由後始可准許外出。