

烟台文化旅游职业学院

学院教职工申诉处理办法（试行）



第一章 总则

第一条 为切实维护教职工合法权益，推进依法治校，保障和监督学院及各管理部门、系（部）依法行使管理职权，促进学院管理工作的制度化、规范化，构建和谐校园，根据《中华人民共和国教师法》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员申诉规定》《烟台文化旅游职业学院章程》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“教职工”，是指在我院从事教学、科研、管理、教辅、后勤服务等工作的事业编制人员。

第三条 教职工对学院及部门、系（部）作出的涉及本人的人事处理不服的，应当先向原处理单位申请复核；对复核结果不服的，可以依照本办法向学院提出申诉；对申诉处理决定不服的，可以依照《事业单位工作人员申诉规定》向有管辖权的上级管理部门提出申诉。

第四条 教职工申诉权利受国家法律保护。任何部门和个人不得阻拦、压制教职工依法进行申诉，不得对申诉人打击报复或者陷害。

教职工提出申诉，应当依法行使权利，以事实为依据，不得

捏造事实，诬告、陷害他人。

第五条 学校处理教职工申诉时，应当依照规定的权限、条件和程序进行，应当实事求是，有错必纠，坚持合法、公正、公平、及时的原则。

第二章 组织机构

第六条 学院成立学院教职工申诉处理委员会（以下简称申诉处理委员会），办事机构设在院工会。

第七条 申诉处理委员会委员由分管工会院领导，工会、办公室、组织人事处、纪委（监察专员办公室）、教务处、财务处等部门负责人，教职工代表和法律专家等组成，总人数应当为单数。申诉处理委员会主任由分管工会的院领导担任，负责召集委员会议，讨论处理意见。申诉处理委员会中的教职工代表由院工会推荐，法律专家由学院聘请的法律顾问担任。

第八条 申诉处理委员会的职责是：

- （一）审议申诉人的申诉请求，决定是否受理申诉人的申诉。
- （二）对申诉事项进行相关调查。
- （三）组成申诉处理工作小组审理申诉案件，并作出处理决定。
- （四）向申诉人和原处理部门送达申诉处理决定书。
- （五）监督申诉处理决定的执行。

第三章 申诉申请与受理

第九条 教职工对涉及本人的下列人事处理的复核结果不

服，可以向申诉处理委员会提出申诉：

- （一）处分；
- （二）清退违规进人；
- （三）撤销奖励；
- （四）考核定为基本合格或者不合格；
- （五）未按国家规定确定或者扣减工资福利待遇；
- （六）法律、法规、规章规定可以提出申诉的其他人事处理。

第十条 教职工应当在收到复核决定之日起 30 日以内，向申诉处理委员会提出申诉。因不可抗力或其他正当理由而致逾期者，经申诉处理委员会批准可以延长期限。

第十一条 申诉人提出申诉，应当向申诉处理委员会办公室递交申诉书（一式两份）。申诉书应当载明下列内容：

- （一）申诉人的姓名、出生年月、居民身份证号码、单位、岗位、政治面貌、联系方式、住址及其他基本情况。
- （二）原处理部门和复核部门的名称、地址、联系方式。
- （三）申诉的事项、理由、要求和依据。
- （四）申诉日期。
- （五）申诉人本人签名。

第十二条 申诉处理委员会应当对申诉人提交的申诉书是否符合受理条件进行审查，在接到申诉书之日起 15 日以内，作出受理或者不予受理的决定，并以书面形式通知申诉人。不予受理的，应当说明理由。

第十三条 符合以下条件的申诉，应予受理：

- （一）申诉人符合本办法规定的人员范围。
- （二）申诉事项属于本办法规定的受理范围。
- （三）在规定的期限内提出。
- （四）属于学院管辖范围。
- （五）材料齐备。

凡不符合上述条件之一的，不予受理。申请材料不齐备的，应当一次性告知申诉人所需补正的全部材料。申诉人应当在被告知所需补正材料之日起7日以内补正材料，申诉人按照要求和期限补正全部材料的，应予受理。

第十四条 在处理决定作出前，申诉人可以用书面形式提出撤回申诉的申请。申诉一经撤回，申诉程序即告终结，申诉人不得以同一事项再次向申诉处理委员会提出申诉。

第十五条 申诉处理委员会自申诉申请受理之日起5日内，将申诉书副本送达原处理部门，原处理部门应自收到申诉书副本之日起7日内，提出书面答辩，并提交当初作出决定时的依据及有关材料，如在规定时间内原处理部门未提供相关材料的，视为无证据。

第四章 审理与决定

第十六条 申诉处理委员会应当组成申诉处理工作小组审理案件。

申诉处理工作小组成员由申诉处理委员会从委员名单中指

派，必要时也可以吸收其他相关人员参加，组成人数应当为 7 人或 9 人。申诉处理工作小组负责人应当由申诉处理委员会相关委员担任。

第十七条 申诉处理工作小组成员或相关工作人员有下列情形之一的，应当提出回避申请：

（一）与申诉人或者原处理部门、复核部门主要负责人、承办人员有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的。

（二）与原处理及案件有利害关系的。

（三）与申诉人或者原处理部门、复核部门主要负责人、承办人员有其他关系，可能影响案件公正处理的。

申诉处理工作小组负责人的回避由申诉处理委员会主任决定；申诉处理工作小组其他成员和相关工作人员的回避，由申诉处理工作小组负责人决定。回避决定作出前，相关人员应当暂停参与案件的调查和审理。

第十八条 申诉处理工作小组应当根据调查情况对下列事项进行审议：

（一）原处理认定的事实是否真实、清楚，证据是否确凿充分。

（二）原处理适用的法律、法规、规章和有关制度是否准确。

（三）原处理的程序是否完善。

（四）原处理是否显失公正。

(五) 被申诉单位有无超越或者滥用职权的情形。

(六) 其他需要审议的事项。

在审理中，申诉处理工作小组还应当对复核决定进行审议。

第十九条 审理期间，申诉处理工作小组有权要求原处理部门提交答辩材料，有权对申诉事项进行相关调查。调查应当由两名以上工作人员进行，有关部门和个人有义务配合，如实提供情况和证据。

申诉人有权进行必要的陈述和申辩。申诉案件重大、复杂的，申诉处理工作小组可召集双方当事人质证、辩论。

第二十条 申诉处理委员会应当自决定受理之日起 60 日以内做出处理决定，案情复杂的，可以适当延长，但是延长期限不得超过 30 日。

第二十一条 申诉处理工作小组应当按照客观公正和少数服从多数的原则，提出审理意见。申诉处理工作小组成员应当认真负责，充分陈述意见，独立行使表决权。涉及当事人隐私的申诉案件，当事人的基本资料应予保密。

第二十二条 申诉处理委员会应当根据申诉处理工作小组的处理意见，区别不同情况，作出下列申诉处理决定：

(一) 原处理认定事实清楚，适用法律、法规、规章和有关制度正确，处理恰当、程序合法的，维持原处理。

(二) 原处理认定事实清楚，但认定情节有误，或者适用法律、法规、规章和有关制度有错误的，或者处理明显不当的，责

令原处理部门变更原处理。

（三）原处理认定事实不清，定性不准，证据不足，或者违反程序和权限的，责令原处理部门重新处理。

（四）原处理认定事实不存在的，或者超越职权、滥用职权作出处理的，责令原处理部门撤销原处理。

第二十三条 作出申诉处理决定后，应当制作申诉处理决定书。申诉处理决定书应当载明下列内容：

（一）申诉人的姓名、出生年月、居民身份证号码、单位、岗位及其他基本情况。

（二）原处理部门的名称、地址、联系方式、处理和复核决定所认定的事实、理由及适用的法律、法规、规章和有关规定。

（三）申诉的事项、理由、要求和依据。

（四）申诉处理工作小组认定的事实、理由及适用的法律、法规、规章和有关制度。

（五）申诉处理决定。

（六）作出决定的日期。

（七）其他需要载明的内容。

申诉处理决定书应当加盖学院或者申诉处理委员会印章。

第二十四条 申诉处理决定书应当及时送达申诉人和原处理部门，并按照规定送达：

（一）直接送达原处理部门，部门负责人在送达回执上签字或者盖章，签收日期为送达日期。

(二) 直接送达申诉人本人，申诉人在送达回执上签名或者盖章，签收日期为送达日期。

(三) 申诉人本人不在的，可以由其同住的具有完全民事行为能力的近亲属在送达回执上签名或者盖章，视为送达，签收日期为送达日期。

(四) 申诉人或者其同住的具有完全民事行为能力的近亲属拒绝接收或者拒绝签名、盖章的，送达人应当邀请有关基层组织的代表或者其他有关人员到场，见证现场情况，由送达人在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，将处理决定留在申诉人的住所或者所在单位，视为送达。送达人、见证人签名或者盖章日期为送达日期。

(五) 直接送达确有困难的，可以邮寄送达。以回执上注明的收件日期为送达日期。

第五章 执行与监督

第二十五条 申诉处理决定应当在处理决定作出之日起 30 日以内执行。申诉期间不停止原处理决定的执行。

第二十六条 除维持原处理外，原处理部门应当在申诉处理决定执行期满后 30 日以内将执行情况报申诉处理委员会办公室备案。

对教职工处理错误的，应当及时予以纠正；造成名誉损害的，应当书面道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，应当根据有关规定给予赔偿。

原处理部门逾期不执行的，申诉人可以向申诉处理委员会提出执行申请，申诉处理委员会应当责令原处理部门执行。

第二十七条 学院组织人事处应当将申诉处理决定书存入申诉人的个人档案。

第六章 附则

第二十八条 本办法由申诉处理委员会负责解释。

第二十九条 学院内其他人员提出申诉的，参照本办法执行。

第三十条 本办法经学院教职工代表大会讨论通过，自颁布之日起施行。