

汕头职业技术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，依法依规处理教职工的申诉事项，促进学校管理工作的制度化、规范化，构建和谐校园，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《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》《事业单位工作人员申诉案件办理规则》《事业单位工作人员考核规定》等有关法律法规和《汕头职业技术学院章程》规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于在职在编从事教育教学、行政教辅、后勤服务以及相关工作的教职工（含离退休人员）。

第三条 教职工对学校作出的涉及本人的人事处理有异议的，可以先向原处理部门申请复核，对复核结果有异议的可以依据本办法向申诉委员会提出申诉。

第四条 复核、申诉应当由教职工本人申请。本人因出国、出境、丧失行为能力、部分丧失行为能力或者死亡的，可以由其近亲属或监护人代为申请并在申请书上签名。

第五条 教职工提出申诉，应当以事实为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人。

第六条 学校处理教职工申诉，应当坚持合法、公正、公平、及时的原则，依照规定的权限、条件和程序进行。复

核、申诉、期间不停止人事处理的执行。不因申请复核或提出申诉而加重处理申诉人。

第二章 组织机构

第七条 学校成立教职工申诉处理委员会（以下简称申诉委员会），依据国家有关法律法规及学校各项规章制度，受理并处理教职工申诉，维护教职工权益。

第八条 申诉委员会由分管人事工作的校领导、人事处、工会、党委办公室、学院办公室、科研处、教务处、总务处等部门主要负责人、未担任党政职务的教职工代表2人、学院专职法务工作人员等组成。申诉委员会成员中的教职工代表由各二级学院工会小组推荐，学校工会讨论确定。

第九条 申诉委员会人数为单数，一般不少于11人，其中设主任委员1名，由分管人事工作的校领导担任。

申诉委员会每届任期五年。教职工代表委员任期同学校工会委员会任期一致，连续任职，一般不超过两届。

因调离或退休等原因出缺时，由学校人事处、工会组织各单位推荐人员递补，递补的委员任职到本届期满。申诉委员会中部门负责人如有职务变动，由接替人员自然更替。其他人员如有变动，应及时公告。

第十条 申诉委员会履行以下职责：

（一）制定申诉委员会的工作细则和相关工作制度；

(二) 对申诉人的申诉请求及事实理由进行审议，提出对申诉人的申诉处理决定；

(三) 监督申诉处理决定的执行；

(四) 其他应当由申诉委员会处理的事项。

第十一条 申诉委员会下设办公室，作为申诉委员会的常设机构，挂靠在学校人事处。人事处主要负责人担任申诉委员会办公室主任。

申诉委员会办公室（以下简称申诉工作办公室）履行以下职责：

(一) 审查申诉是否符合受理条件；

(二) 申诉事项的调查和初审，并将调查情况和初审意见报申诉委员会讨论、研究和处理；

(三) 管理申诉档案材料；

(四) 向申诉人和被申诉单位送达申诉处理决定书；

(五) 申诉委员会交办的其他事项。

第三章 管辖及申诉范围

第十二条 教职工对涉及本人的下列人事处理结果有异议的，可以提出复核或申诉：

(一) 处分；

(二) 岗位聘用；

(三) 撤销奖励；

- (四) 考核定为“基本合格”或“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、学校制度规定可以提出申诉的其他事项。

第四章 申请与受理

第十三条 申请复核或者提出申诉的时效期间为 30 日。复核的时效期间自申请人知道或者应当知道人事处理之日起计算；申诉的时效期间自申请人收到复核决定之日起计算。

因不可抗力或者有其他正当理由，当事人不能在本条规定的时效期间内申请复核或者提出申诉的，经受理单位批准可以延长期限。

第十四条 申请人申请复核和提出申诉，应当提交申请书，同时提交原人事处理决定或复核决定等材料的复印件。申请书可以通过当面提交、邮寄或者传真等方式提出。

第十五条 申请书应当载明下列内容：

- (一) 申请人的姓名、出生年月、部门、岗位、政治面貌、住址、联系方式及其他基本情况；
- (二) 原处理单位；
- (三) 申请请求；
- (四) 复核、申诉的事实和理由；
- (五) 申请日期；

(六) 申请人本人签名。

第十六条 受理单位应当对申请人提交的申请书是否符合受理条件进行审查，在接到申请书之日起 15 日内，作出受理或者不予受理的决定，并以书面形式通知申请人。不予受理的，应当说明理由。

第十七条 申请人申请材料不齐备的，受理单位应当一次性告知申请人所需补正的全部材料，申请人应当在被告知所需补正材料之日起 5 日以内补正材料。审查期限自收到补正材料后的次日起重新计算。申请人按照要求和期限补正全部材料的，受理部门应予受理。无正当理由逾期未补充的视为放弃申诉。

第十八条 在处理决定作出前，申请人可以以书面形式撤回复核、申诉申请。

受理单位在接到申请人关于撤回复核、申诉的书面申请后，可以决定终结处理工作。

因申诉人撤回申诉导致案件终结的，申诉人再以同一事由提起申诉的，不予受理。

第五章 审理与决定

第十九条 受理复核申请的部门应当自接到申请书之日起 30 日内作出维持、撤销或者变更原人事处理的复核决定，并以书面形式通知申请人。

第二十条 申诉工作办公室应当在自决定受理之日起45日内作出书面的初步处理意见。

第二十一条 申诉委员会在收到申诉工作办公室作出的初步处理意见后，应当于15日内召开工作会议，对申诉事项进行审议，作出处理决定。情况特别复杂或者疑难的，经申诉委员会主任批准，可以适当延长，但是延长期限不得超过30日。

第二十二条 申诉工作办公室受理申诉申请后，按照下列程序进行处理：

（一）申诉工作办公室应当将申诉受理决定通知申诉人和被申诉单位，同时通知申诉委员会；

（二）对申诉内容进行调查核实，包括查阅相关政策规定和事实材料；向相关单位、部门和人员了解情况；要求相关单位、部门提交相应的说明材料等；

（三）在认真调查核实的基础上，形成对教职工申诉事项的初步处理意见（可以是一种或几种），书面报申诉委员会讨论、研究和决定。

第二十三条 申诉委员会一般通过工作会议审议的方式处理教职工申诉事项。申诉委员会会议遵循下列规则：

（一）申诉委员会会议由主任委员主持，或者由主任委员委托委员主持；

（二）申诉委员会会议应有三分之二以上委员出席方为

有效；

（三）申诉委员会会议经过评议和表决，做出申诉处理决定；

（四）申诉委员会做出申诉处理决定，以出席人数三分之二以上同意方为有效；

（五）如果申诉事项比较复杂或者属于专业领域事项，申诉委员会可以先委托相关领域专家提供评议意见，再作出申诉处理决定。

第二十四条 申诉委员会召开工作会议时，可以根据具体情况要求申诉人和被申诉单位的责任人到会陈述理由、解释说明。

第二十五条 申诉委员会处理申诉事项时，原则上实行书面审查，必要时运用听证程序。涉及隐私的申诉事项，基本资料予以保密。

第二十六条 教职工申诉处理过程原则上不予公开，但申诉人申请并经申诉委员会同意，可以公开。

第二十七条 申诉委员会可以针对申诉事项，召集申诉人和被申诉人进行调解。经调解达成一致的，调解协议书经申诉双方当事人签字盖章后生效。调解不成的不影响申诉委员会对申诉事项作出处理。

第二十八条 对特别重大的申诉事项，申诉委员会认为需要举行听证调查的，在作出处理决定前应当举行听证会，

充分听取意见。

除涉及国家秘密或者个人隐私外，听证公开进行。

听证会由申诉委员会主任或主任指定的委员主持。听证会按照申诉人说明申诉请求，被申诉人答辩，申诉人和被申诉人相互质证、辩论的程序进行。

听证会应当做听证笔录。听证辩论结束后，申诉人、被申诉人和参加听证的申诉委员会委员应当在听证笔录上签字。

第二十九条 听证所需时间不计算在本规定第二十一条规定的期限内。

第三十条 申诉处理完成后，申诉委员会应制作申诉处理决定书。

第三十一条 申诉受理、处理过程中，申诉委员会成员有下列情形之一的，应当主动提出回避，申诉人也有权申请其回避：

- （一）是申诉事项的当事人或者是当事人近亲属的；
- （二）本人或者其近亲属与申诉事项有直接利害关系的；
- （三）是该申诉事项所涉业务部门的主要决策者或参与人。

申诉委员会委员的回避，由申诉委员会主任委员决定；申诉委员会主任委员的回避，由学校主要负责同志决定。

第三十二条 申诉委员会应当区别不同情况，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、规章和有关规定正确，处理恰当、程序合法的，维持原处理结论；

（二）原处理决定具有下列情形之一的，变更或撤销原决定：

- 1.主要事实不清、证据不足的；
- 2.适用法律、规章错误的；
- 3.越权或者滥用职权的；
- 4.严重违反规定程序，影响公正处理的；
- 5.决定明显不当的。

第三十三条 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）申诉人的基本情况；
- （二）申诉事项、理由及要求；
- （三）申诉委员会认定的事实、理由及适用的法律法规和政策、学校规章制度；
- （四）申诉处理决定；
- （五）作出决定的日期；
- （六）其他需要载明的内容。

第三十四条 申诉处理决定应在7日内送达申诉人和原处理单位。

- （一）直接送达申请人本人，受送达人在送达回证上签

名或者盖章，签收日期为送达日期；

（二）申请人本人不在的，可以由其同住的具有完全民事行为能力近亲属在送达回证上签名或者盖章，视为送达，签收日期为送达日期；

（三）申请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，由送达人在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，将处理决定留在申请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；

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

（五）上述规定的方式无法送达的，可以在相关媒体上公告送达，并在案卷中记明原因和经过。自公告发布之日起，经过六十日，即视为送达。

第三十五条 申诉委员会的处理决定生效后，申诉双方应当遵守并执行。无正当理由拒不执行生效决定的，学校给予有关单位和相关负责人批评教育或处分。

第三十六条 针对同一处理决定引发的数个申诉，申诉委员会可以合并处理。

第三十七条 申诉委员会的决定为校内最终决定，申诉

人不得针对同一事项再次向申诉委员会提出申诉，也不得针对决定结果向申诉委员会提出申诉。

申诉人对申诉处理决定有异议的，除法律法规等另有规定外，可以在收到申诉处理决定之日起 30 日内向上级主管部门提出申诉。

第三十八条 在申诉委员会作出申诉处理决定之前，申诉人就申诉事项或与之牵连事项，直接向上级主管部门申诉，或者另行提起诉讼、仲裁的，申诉委员会应当立即终止对申诉申请的审议，按照申诉人自行撤回申诉处理。

第六章 附则

第三十九条 本办法由人事处负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。