

烟台职业学院教职工申诉处理办法

第一章 总则

第一条 为保障教职工合法权益，规范教职工申诉处理，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》等有关规定和《烟台职业学院章程》，制定本办法。

第二条 本办法所指的申诉，是指申诉人因自身的合法权益问题不服被申诉人的处分或处理，而向学院教职工申诉处理委员会提出需要重新处理、予以纠正的行为。

第三条 本办法所称教职工（以下统称“申诉人”），是指学院正式在编在岗工作人员。被申诉人是指对申诉人作出处分或处理决定的学校各部门。申诉人不得针对被申诉人的负责人个人提出申诉。

第四条 教职工申诉是教职工享有申诉权利在学院内部管理的具体体现。教职工申诉权利受国家法律保护，任何部门和个人不得以任何形式对申诉人进行阻拦、压制、打击报复或陷害。

第五条 教职工行使申诉权利，应遵守国家法律法规、规章和学院的规章制度，保证申诉事项真实、客观，不得捏造、歪曲事实。

第六条 学院处理教职工申诉事项，应遵循合法公正、实事求是、有错必纠、申诉不得加重处罚原则。

第二章 组织机构

第七条 学院成立“教职工申诉处理委员会”（以下简称“申诉委”），负责对申诉人的申诉请求及事实理由进行审议，并及时作出申诉处理决定。

第八条 申诉委由 11 至 15 名人员组成，成员人数须为单数。申诉委设主任一名，由分管工会工作的学院领导担任；设副主任一名，由工会主要负责人担任；其他委员由党政办公室、组织人事处、教务处、学生处（团委）、财务处、科研处等部门负责人以及教职工代表、法律专家等组成。教职工代表、法律专家由学院工会提名，申诉委员会名单由学院工会委员会讨论通过，提请学院党委批准后予以公布。

第九条 申诉委的职责是：

- （一）审议申诉人的申诉请求，决定是否受理申诉人申诉；
- （二）对申诉事项进行相关调查；
- （三）审理申诉事项，并作出处理决定；
- （四）送达申诉处理决定书；
- （五）监督申诉处理决定的执行。

第十条 申诉委下设办公室（以下简称“申诉办”），办公室设在学院工会，负责申诉委日常工作。申诉办主任由工会主要负责人兼任。

第十一条 申诉办的职责是：

- （一）负责代表申诉委办理申诉材料的接收和送达、申诉事项的调查和初审；
- （二）组织审理申诉的具体事务，将审查情况报申诉委研

究决定；

- （三）管理申诉档案材料；
- （四）处理其他与教职工申诉有关的事项；
- （五）办理申诉委授权的其他事宜。

第三章 申请与受理

第十二条 教职工对涉及本人的下列事项处理不服的，可以提出申诉：

- （一）处分；
- （二）撤销奖励；
- （三）考核定为基本合格或者不合格；
- （四）未按国家规定确定或者扣减工资福利待遇；
- （五）岗位评聘；
- （六）法律、法规、规章、学院制度规定可以提出申诉的其他事项。

教职工对涉及本人的上述事项处理不服的，可以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提出申诉；也可以直接提出申诉。法律法规对事业单位工作人员申诉另有规定的，从其规定。

第十三条 教职工应在收到处理决定书之日起三十日内向申诉委提出申诉。因不可抗力或者其他正当理由，申诉人不能在本条规定的三十日内提出申诉的，申诉期限自障碍消除之日起继续计算。

第十四条 申诉应当由教职工本人申请。本人丧失行为能力或部分丧失行为能力的，可以书面委托其近亲属或监护人代

为申请。

第十五条 申诉委不受理下列事项的申诉：

- （一）单纯举报、反映违规、违纪行为或问题的；
- （二）申诉人已向学院上级部门或国家有关部门申诉、反映、投诉、举报等，上级或有关部门已受理或已作出结论的；
- （三）申诉人已向学院纪检监察、信访等部门反映、投诉、举报，有关部门已受理或已作出明确结论的；
- （四）中国共产党党员对党内奖惩决定有异议的；
- （五）对学术事务的认定有异议的；
- （六）已提起诉讼、仲裁等程序并被受理的；
- （七）逾期提出且无正当理由的；
- （八）其他不属于申诉范围的事项。

第十六条 教职工申诉应提交书面申诉书及副本，同时提交原处理决定、复核决定等材料。申诉书应载明以下内容：

- （一）申诉人基本情况，包括姓名、性别、出生年月、身份证号码、政治面貌、工号、部门及岗位、职务职称、住所和联系方式等；
- （二）原处理部门和复核部门名称、联系方式等；
- （三）申诉事项、理由和要求等；
- （四）申诉证据清单、证据和证据来源等，逾期提起申诉的，还需要载明导致逾期申诉的理由并提交相关证明材料；
- （五）申请日期；
- （六）申诉人本人签名；
- （七）其他应提供的内容。

第十七条 申诉委在收到申诉书之日起十五日内，对申诉事项是否符合受理条件进行审查，区别不同情况，作出如下处理：

（一）符合申诉条件的予以受理，以书面形式告知申诉人和原处理（复核）部门；

（二）不符合申诉条件的不予受理，以书面形式告知申诉人并说明理由；

（三）申诉书及相关材料不齐备的，应一次性告知申诉人需补正的全部材料。申诉人应在被告知所需补正材料之日起七日内补正材料，审查期限自收到补正材料后的次日起重新计算，无正当理由逾期不补正的视为放弃申诉。

第十八条 作出申诉处理决定前，申诉人可以书面申请撤回申诉，申诉申请一经撤回，申诉程序即告终结。申诉委应将终结申诉处理决定以书面形式告知申诉人、原处理（复核）部门。申诉人不得以同一事项再次向申诉委提起申诉。

第四章 审理与决定

第十九条 申诉委应自决定受理申诉申请之日起六十日内作出处理决定。申诉事项复杂的，可以适当延长，但是延长期限不得超过三十日，并告知申诉人。

第二十条 受理申诉后，申诉委应指定具体承担申诉事项相关职责的部门，并将其作为被申诉人，于五日内送达申诉书副本，并及时告知申诉人。

第二十一条 被申诉人应自收到申诉书副本之日起十五日内，向申诉委提交答辩书、事实证据、法律法规和规章制度依

据及其他过程性材料。被申诉人没有提交答辩书的，不影响处理程序的进行。

第二十二条 申诉委负责审理事项的总人数应为单数，且不少于三人。申诉委有权对申诉事项进行调查，由申诉委指派两名以上工作人员进行，接受调查的部门或者个人有义务配合，如实反映情况和提供证据。

第二十三条 申诉实行回避制度，申诉委及申诉办工作人员有下列情形之一的，应申请回避，申诉人也可以书面申请其回避：

（一）与申诉人或者原处理（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、近姻亲关系的；

（二）与原处理及本案申诉事项有利害关系的；

（三）与本案申诉事项有其他关系，可能影响事项公正处理的。

申诉处理工作人员的回避由申诉委主任决定，申诉委主任或副主任的回避由申诉委决定。回避决定作出前，相关人员应暂停参与事项的调查和审理。

回避的委员不计入申诉委工作会议应到委员总人数。

第二十四条 申诉处理原则上采取书面审查的办法，由申诉委对作出原处理决定的事实、依据和程序等进行全面审查。申诉人申请并经申诉委研究同意，或申诉委研究认为有必要时，可以通过举行申诉事项调查听证会或法律法规允许的其他方式处理申诉，允许申诉人进行必要的陈述或者申辩。

第二十五条 申诉委采用集体研究方式对申诉事项进行审议。审议会议由主任或由主任委托副主任召集，需有申诉委三分之二以上成员出席，出席成员需为单数。

第二十六条 申诉委以集体研究形式对申诉事项进行审议，按照少数服从多数原则，以无记名投票表决的方式，经申诉委半数以上成员同意，提出审理决定意见。

第二十七条 申诉委应区别不同情况，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，维持原处理决定；

（二）原处理认定事实不实，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决定，重新处理；

（三）原处理认定事实清楚，但认定情节有误，或者适用法律、法规、规章和有关规定有错误的，或者处理明显不当的，责令原处理部门变更原处理决定；

（四）原处理认定事实不清，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。

第二十八条 针对同一处理决定引发的数个申诉，申诉委可以合并处理。

第二十九条 对符合条件可调解处理的申诉，申诉委可按照自愿、合法的原则进行调解。经调解达成一致的，由申诉委制作调解书，经双方签字即具有法律效力。调解不成的，不影响申诉委对申诉事项作出处理。

第三十条 因履职违规违纪被申诉的，由学院纪检监察部

门调查核实，视情依规处理。

第三十一条 申诉期间不停止对申诉人原处分或处理决定的执行，但是有下列情形之一的，可以停止执行：

（一）被申诉人认为需要停止执行的；

（二）申诉委认为需要停止执行的；

（三）申诉人申请停止执行，申诉委认为其要求合理，决定停止执行的；

（四）法律法规规定停止执行的。

申诉处理期间，申诉人就申诉事项或与之牵连事项，另行提起行政复议、诉讼或仲裁的，应以书面形式通知申诉委，申诉委接到通知后应立即终结申诉处理程序。

第三十二条 申诉委成员及其他参与人员对申诉人隐私、事项审议过程和申诉委要求保密的其他事项负有保密义务。

第五章 执行与监督

第三十三条 申诉委作出申诉处理决定后，应制作申诉处理决定书。申诉处理决定书应载明下列内容：

（一）申诉人的姓名、出生年月、部门、岗位及其他基本情况；

（二）原处理部门的名称、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、规章和有关规定等；

（三）申诉的事项、理由及要求等；

（四）申诉处理认定的事实、理由及适用的法律、法规、规章和有关规定等；

（五）申诉处理决定；

（六）其他需要载明的内容。

第三十四条 申诉处理决定书应在决定作出之日起十个工作日内由申诉办送达申诉人和被申诉人。送达申诉处理决定书，需取得受送达人签名的送达回执。受送达人拒收、拒绝在送达回执上签字或因故不能签字的，由送达人邀请受送达人所在部门人员或受送达人近亲属等作为见证人到场，说明情况，在送达回执上记明拒收等事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把申诉处理决定书留在受送达人的住所或者所在部门，即视为送达。无法直接送达的，可通过邮寄或电子邮件送达，送达日期为邮件签收日期、电子邮件到达受送达人特定系统的日期。

第三十五条 申诉处理决定书一经送达，即发生效力。申诉双方当事人应执行申诉委的申诉处理决定。

第三十六条 申诉人对申诉处理决定存在异议的，可以向上级申诉机构提出申诉。

第三十七条 申诉处理决定应在处理决定作出之日起三十日内执行完毕。

第三十八条 需变更原处理结果的，原处理部门应当在申诉处理决定执行期满之日起三十日内将重新处理情况报申诉委备案。

原处理部门逾期不执行的，申诉人可以向申诉委提出执行申请，申诉委应责令原处理部门执行。

第三十九条 组织人事处应将申诉处理决定书存入申诉人的个人档案。

第四十条 学院教职工有权对申诉委工作进行监督。

第六章 附则

第四十一条 本办法所规定的人数和天数，标明“内”“以上”的均包括本数。如遇国家法定节假日和学院寒暑假，天数自动顺延。

第四十二条 本办法自印发之日起施行，由申诉办负责解释。

附件：教职工申诉流程图

教职工申诉流程图

