
长江大学文理学院文件

文理行发〔2017〕21号

关于印发《长江大学文理学院 教职工申诉处理办法》的通知

院属各单位：

《长江大学文理学院教职工申诉处理办法》已经学院党政联席会研究通过，现予印发，请遵照执行。



长江大学文理学院教职工申诉处理办法

第一章 总则

第一条 为了维护教职工合法权益，推进依法治院，监督学院及所属各单位依规行使职权，根据我国《教育法》《教师法》《事业单位工作人员申诉规定》和《长江大学劳动人事争议调解暂行办法》等有关法律法规和制度，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本规定所称申诉，是指我院教职工（以下称为“当事人”）对学院及所属各单位做出的涉及本人的处理不服，且向原处理部门申请复核后的复核结果仍然不服的，向学院提出院内申诉。

第三条 学院受理当事人申诉时，在合法、公正、公平、及时和不得加重对申诉人处理的原则下进行，实事求是，有错必纠。申诉期间不停止原处理的执行。

第二章 组织机构

第四条 学院成立教职工院内申诉处理委员会（以下简称申诉处理委员会），下设办公室，办公室设在院工会。

第五条 申诉处理委员会委员由学院领导、工会、学院办公室、组宣部、教务处、人力资源处等部门负责人及法律专业人员和教师代表共 15 人组成。教师代表和法律专业人员人数应不少于委员总数的 1/3。申诉处理委员会设主任、副主任各 1 名，

主任由学院领导担任，副主任由院工会主席担任，委员会副主任同时兼任申诉处理委员会办公室主任。

第六条 申诉处理委员会的职责

1. 审议申诉人的申诉请求，决定是否受理；
2. 对申诉事项进行相关调查；
3. 组成申诉处理工作组审理申诉案件，并作出处理决定；
4. 向申诉人和原处理部门送达申诉处理决定书；
5. 监督申诉处理决定的执行。

第三章 受理范围

第七条 申诉处理委员会受理的当事人申诉事项包括：

1. 奖励、惩处；
2. 年度或聘期考核结果；
3. 职称或职级评定；
4. 岗位聘任、劳动合同签订；
5. 发放工资、劳动报酬，购买社会保险；
6. 干部选拔与任用；
7. 法律、法规、规章、学院制度规定可以提出申诉的其他事项。

第四章 申诉处理程序

第八条 当事人申请申诉

（一）当事人应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。

(二) 当事人应提交书面申请(并提交两份副本)、原处理决定、复核决定等材料的复印件, 当事人应填写申请书。

第九条 申诉申请受理

(一) 申诉处理委员会在接到申请书后, 按下列内容进行审查, 确定是否受理:

1. 申诉事项是否属本申诉处理委员会的受理范围;

2. 申诉事项是否已经过调解或法院判决, 凡经过调解或法院判决的不予受理;

3. 申诉人是否为直接当事人, 否则不予受理(如当事人因身体原因, 可委托亲属代为申诉)。

(二) 申诉处理委员会应在接到申请书之日起 15 日之内, 区别不同情况做出如下处理:

1. 受理申诉并同时告知申诉人;

2. 不予受理的, 以书面形式告知申诉人并说明理由;

3. 材料不齐全, 限期补齐。一次性告知申诉人所需补正的全部材料, 申诉人超过七日仍不能按要求补正材料的, 视为不再申诉。

第十条 调查取证

(一) 申诉处理委员会自决定受理申诉起 5 日以内, 将申诉申请书副本送达原处理部门, 原处理部门应在 7 日以内提出书面答辩, 并提交当初做出决定时的根据、依据及有关材料, 如未提供相关材料的, 视为无证据。

(二) 申诉处理委员会根据当事双方的陈述事实情况, 组成申诉处理工作组。工作组成员由申诉处理委员会从委员名单中指派, 人数应当为单数。

工作组成员与申诉事件双方所涉人员中有下列情形之一的, 应当提出回避申请:

1. 有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者姻亲关系的;

2. 与原处理及案件有利害关系的。

申诉人、原处理部门有权要求有上列情形的成员回避。

工作组成员的回避由申诉处理委员会主任决定。

(三) 向双方当事人调查, 听取双方当事人的意见和要求, 搜集有关证据。

调查应当由两名以上工作人员进行, 有关部门和人员有义务配合, 如实提供情况和证据。

申诉人有权进行必要的陈述和申辩。必要时可召集双方当事人质证、辩论。

(四) 了解与申诉有关的法律、法规及相关文件规定。

第十一条 审理与决定

(一) 工作组应当根据调查情况对下列事项进行审议:

1. 原处理认定的事实是否存在、清楚, 证据是否确实充分;
2. 原处理适用的法律、法规、规章或有关规定是否正确;
3. 原处理的程序是否符合规定;

-
4. 原处理是否显失公正;
 5. 被申诉单位有无超越或者滥用职权的情形;
 6. 其他需要审议的事项。

(二) 工作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。工作组成员应当认真负责, 充分陈述意见, 独立行使表决权。

工作组进行评议时采用不公开方式, 成员意见应予保密; 申诉处理决定书未送达申诉人前, 不得公开表决结果。涉及当事人隐私的申诉案件, 当事人的基本资料应予保密。

(三) 申诉处理委员会应在自决定受理之日起 60 日以内(案件复杂的, 可以适当延长, 但是延长期限不得超过 30 日), 根据工作组的处理意见, 区别不同情况, 作出下列申诉处理决定:

1. 原处理认定事实清楚, 依据正确, 处理恰当, 程序合法的, 维持原处理;
2. 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处理;
3. 原处理认定事实清楚, 但认定情节有误, 或者依据有误的, 或者处理明显不当的, 责令原处理部门变更原处理;
4. 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。

(四) 作出申诉处理决定后, 应当制作申诉处理决定书。申诉处理决定书应于处理决定作出后 5 日内送达申诉人和原处理

部门，并留存送达到书面证据和送达日期。

第十二条 申诉人若对院内申诉处理决定不服的，可以向上级部门提出申诉。

第五章 执行与监督

第十三条 申诉处理决定应当在处理决定作出之日起 30 日以内执行。

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。

第十四条 对当事人处理错误的，应当及时予以纠正；造成名誉损害的，应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成直接经济损失的，应当根据有关规定给予赔偿。

第十五条 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。

第六章 纪律与要求

第十六条 当事人提出申诉，应当以事实为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人。否则，根据情节轻重，申诉处理委员会责成学院相关职能部门给当事人批评教育或者纪律处分。

第十七条 因下列情形之一，申诉处理委员会应责成学院相关职能部门根据有关规定，对相关责任人员和直接责任人员，视情节轻重，给予批评教育、调离岗位或者处分：

1. 对申诉人打击报复的；

-
2. 超越或者滥用职权的；
 3. 适用法律、法规、规章错误或者违反规定程序的；
 4. 在复核、申诉工作中应当作为而不作为的；
 5. 拒不执行发生效力的申诉处理决定的；
 6. 违反本规定的其他情形。

第十八条 院人事部门应当将申诉处理决定书存入申诉人的个人档案。

第七章 附则

第十九条 本办法由申诉处理委员会负责解释。

第二十条 本办法自颁布之日起施行。