

山东工商学院文件

院发〔2021〕104号

关于印发《山东工商学院教职工 申诉处理办法》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院教职工申诉处理办法》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2021年12月27日

山东工商学院教职工申诉处理办法

第一章 总 则

第一条 为保障学校和教职工合法权益，拓宽教职工诉求渠道，规范教职工申诉行为，促进学校管理工作制度化、规范化，推进依法治校，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》和《山东工商学院章程》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指“教职工”，指在学校从事教学、科研、管理、教辅、后勤服务等工作的在编人员。

第三条 本办法适用的申诉范围：

- (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。

第四条 申诉处理应当坚持合法、公正、公平、及时的原则，依照规定的权限、条件和程序进行。

第二章 组织机构

第五条 学校成立“教职工申诉处理委员会”（以下简称申诉处理委员会）。申诉处理委员会下设办公室，设在校工会，作为申诉处理委员会的常设机构，负责受理教职工申诉事宜，保管申诉处理卷宗等日常事务。

第六条 申诉处理委员会委员由校领导、党委办公室、校长办公室、法律事务办公室、人事处、教务处、校工会等部门负责人为常设委员及教职工代表委员三人（每次从教代会和工代会代表以及法律专家组成的委员库中随机抽取，其中一人为具有法学背景的教师）共九人组成，设主任一名，副主任一名，主任由分管工会工作的学校领导担任，副主任由校工会主席担任并兼任申诉处理委员会办公室主任。

第七条 申诉委员会教职工代表委员应当由公道正派的教代会和工代会代表以及法律专家等方面的人员担任，任期与学校教代会任期一致。申诉委员会委员库原则上不超过三十人，且其中至少有六名具有法学背景的委员。通过校工会征求学校各分工会意见，各分工会推荐教代会和工代会代表担任委员。

第三章 申诉程序

第八条 教职工认为有本办法第三条规定情形，可向申诉委员会提起申诉。

第九条 教职工自知晓或者应当知晓本人的合法权益受到侵害之日起三十日内，向作出该行为的单位申请复核，对复核结果不服的，自知晓或者应当知晓复核结论之日起三十日内，由本人向申诉委员会书面提出申诉申请。

教职工应当在上述规定的期限内提出申诉，未在申诉期限内提出申诉的，申诉委员会不受理其申诉申请。

因不可抗力而致逾期者，应向申诉委员会申明理由并提供相关证据，申请延长申诉期限，但延长期限不得超过不可抗力消除后七日。

第十条 申诉人提出申诉，应当递交一式两份申诉书，同时附上原处理或处分决定书、其他相关证据材料原件及复印件。

申诉书应当载明下列事项（详见附件山东工商学院教职工申诉申请表）：

（一）申诉人的基本情况，包括姓名、性别、出生年月、单位、岗位、政治面貌、联系方式、电子邮箱、住址及其他基本情况；

（二）原处理单位的名称；

（三）申诉的事项、理由和请求；

（四）申诉证据，包括处理决定书及其它相关证据；

（五）申诉日期；

（六）申诉人本人签名。

教职工已向行政主管部门申诉、向行政机关提起行政复议或者已向人民法院提起诉讼的，行政主管部门、行政机关或人民法院已经依法受理的，申诉委员会不予受理；已经受理的，驳回其申请。

教职工在申诉委员会审查处理期间又向行政主管部门申诉、行政机关提起行政复议或者向人民法院提起诉讼，行政主管部门、行政机关或人民法院已经依法受理的，申诉委员会终止审查处理。

第十一条 申诉委员会在收到申诉书之日起十五日内，依据本办法对申诉人的资格和申诉的条件进行审查，区别不同情况，作出如下处理：

（一）对于符合申诉条件的予以受理，并书面告知申诉人；

(二) 对于不符合申诉条件的，向申诉人作出不予受理的答复，并书面说明理由；

(三) 对于申诉书未按第十条载明事项的，应及时书面告知申诉人在七日内补足相关材料，逾期视为放弃申诉。

申诉人对申诉委员会不予受理或者驳回的决定不服的，可以向上级主管部门申诉。

第十二条 申诉委员会作出申诉处理决定前，申诉人可以书面申请撤回申诉。撤回申诉申请的，申诉处理终止。

第十三条 受理申诉案件的申诉委员会成员有下列情形之一的，应当回避，当事人也有权申请其回避：

(一) 是本案的当事人或者是当事人近亲属的；

(二) 本人或者其近亲属与本案申诉事项有直接利害关系的。申诉案件审理工作人员的回避，由申诉委员会主任决定。

第十四条 申诉期间原处理决定不停止执行，但申诉委员会认为应当停止执行的除外。

第十五条 作出原处理决定的学校或者二级单位为被申诉答辩人。

被申诉答辩人对作出的处理决定负有举证责任，并应在收到申诉书副本之日起十五日内，提交书面答辩及相关证据材料。

第十六条 申诉委员会可就申诉事项采用要求有关人员在规定的地点作出解释和说明、举行案件调查和法律法规允许的其他调查方式进行调查，相关单位和人员应予支持、配合。

第十七条 教职工申诉处理过程以不公开为原则，但申诉人申请并经申诉委员会决定，可以公开。

第十八条 申诉处理原则上采取书面审查的方式。由申诉委员会对作出原处理决定的事实、依据和程序进行全面审查。

第十九条 申诉委员会审议案件采用集体讨论方式。

评议会议由申诉委员会主任或委托副主任召集和主持，申诉委员会举行工作会议应有三分之二以上委员出席。申诉委员会作出的申诉处理决定，以出席会议委员过半数表决同意方为有效。

第四章 申诉处理

第二十条 申诉委员会通过阅读卷宗和集体讨论后，采用无记名投票表决的方式，并且按照少数服从多数的原则，区别不同情况，作出下列决定：

（一）原处理决定认定事实清楚，适用法律、法规、规章和有关规定正确，程序合法，处理适当的，维持原处理决定；

（二）原处理决定具有下列情形之一的，由申诉委员会建议作出原处理决定的学校或二级单位重新研究决定：

1. 处理决定程序不当的；
2. 主要事实不清、证据不足的；
3. 适用法律、规章错误的；
4. 越权或者滥用职权的；
5. 处理明显不当的。

第二十一条 申诉委员会应当在受理申诉之日起六十日内，作出申诉处理决定。案件复杂的，可以适当延长，但是延长期限最多不超过三十日。

申诉委员会委员及其办公室工作人员对处理事项的发言内容及表决过程，应当严守秘密；不得泄漏案件审议讨论过程中的发言人、发言内容、表决过程等具体细节以及要求保密的其他事项。

教职工申诉决定书未经送达申诉人之前，不得宣布处理结果。

第二十二条 申诉委员会作出申诉处理决定，应当制作规范的教职工申诉处理决定书。申诉处理决定书应当记明下列事项：

- （一）申诉人基本情况；
- （二）申诉请求；
- （三）审查认定的事实、依据及程序；
- （四）申诉委员会作出的审查结论及处理决定；
- （五）申诉人不服处理决定向上级主管部门提起再申诉的权力；
- （六）申诉委员会印章、日期。

第二十三条 教职工申诉处理决定书应在十五日内送达申诉人和作出原处理决定的学校或二级单位。送达申诉处理决定书必须有送达回证。受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。受送达人拒收、拒绝在送达回证上签字或因故不能签字的，由送达人邀请所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证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办公室，即视为送达。

直接送达有困难的，可以邮寄送达。邮寄送达以回执上注明的收件日期为送达日期。

第二十四条 作出原处理决定的学校或者二级单位，应当执行申诉委员会作出的申诉处理决定。

第二十五条 申诉人在撤回申诉或者接到申诉委员会的正式处理决定后，不得就同一事实和理由再向申诉委员会提出申诉。

第二十六条 申诉人不服申诉委员会作出的申诉处理决定的，可以向上级主管部门提出申诉。

第五章 附 则

第二十七条 本办法应用中的具体问题，由申诉委员会办公室负责解释。

第二十八条 本办法自颁布之日起实施。

附件：山东工商学院教职工申诉申请表

山东工商学院院长办公室

2021年12月28日印发

(共印2份)