

广西建设职业技术学院文件

桂建院人〔2019〕23号

关于印发《广西建设职业技术学院教职工 申诉处理暂行办法》的通知

各系、各部门：

《广西建设职业技术学院教职工申诉处理暂行办法》已经2019年5月21日第19次校党委会审议通过，现印发你们，请遵照执行。



广西建设职业技术学院

2019年6月4日

广西建设职业技术学院 教职工申诉处理暂行办法

(2019年5月21日第19次校党委会审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步做好依法治校，保障教职工合法权益，促进和谐校园建设，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》《事业单位工作人员申诉办法》《学校教职工代表大会规定》，以及《广西建设职业技术学院章程》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“教职工”，是指与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教师、管理人员、教学辅助人员和其他专业技术人员、工勤人员等。

本办法所指的被申诉人为学校或学校有关行政部门。

第三条 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、压制教职工的依法申诉，不得打击、报复、陷害申诉人。

第四条 学校设立教职工申诉公正委员会（以下简称申诉委），受理教职工申诉。

第五条 本办法中的申诉，是指我校教职工对涉及自身合法权益的问题，不服学校相关行政部门的处理、处罚或纪律处分，向学校申诉委提出重新处理或予以纠正的行为。教职工应依法依

规、严肃正当地行使申诉权，不得滥用申诉权。

第六条 申诉委应遵循合法、公正的原则，及时处理申诉人的申诉，依法保障教职工合法权益，保障法律、法规、规章以及学校依法做出的决定的正确实施。

第二章 组织机构

第七条 申诉委由主管组织人事的校领导，纪检监察室、工会、教务科研处负责人，法律顾问、申诉人所在单位的教职工代表，教代会代表和其他教师代表等方面人员组成，总人数应该为单数，其中担任学校中层党政领导职务的人员不超过申诉委成员总人数的二分之一。

申诉委在学校领导下开展工作。

申诉委成员的具体组成：申诉委主任由主管组织人事的校领导兼任。委员分别是：纪检监察室、教务科研处、工会负责人和法律顾问（各1人）、申诉人所在部门教职工代表（1人）、教代会代表（2人）、其他老师代表（2人），其中，法律顾问由学校委派；申诉人所在部门教职工代表由所在部门委派；教代会代表和其他老师代表，分别从教代会代表库和其他老师代表库中随机抽取（在校纪检监察室工作人员监督下）。

申诉委工作接受全校教职工和行政主管部门的监督。

第八条 申诉委下设办公室。办公室设在党委组织部（学院人事处、教师发展中心、职称改革办公室），履行以下职责：

（一）审查申诉是否符合受理条件；

- (二) 组织对申诉进行审理的具体事宜;
- (三) 管理申诉档案材料;
- (四) 处理与教职工申诉有关的其他事项。

第三章 申诉范围

第九条 教职工如不服学校对其做出的以下处理决定之一的，可依照本办法向申诉委提出申诉。

- (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 申诉委不受理下列事项的申诉:

- (一) 申诉委已做出有效决定的争议事项;
- (二) 已通过信访方式要求有关部门处理的事项;
- (三) 司法机关、行政机关或其它国家机关已受理或者处理完毕的争议事项;
- (四) 其它不属本办法第九条规定的申诉范围的争议事项。

第四章 申诉和受理

第十一条 申诉人向申诉委提出申诉，应当在学校、相关职能部门或其他二级单位处理文件送达之日起 30 个工作日内，以书面形式向申诉委提出申诉申请。因不可抗力或者其他正当理由

超出申请提出期限的，申请期限自障碍原因消除之日起继续计算。

第十二条 申诉人提出申诉，应当向申诉委办公室递交申诉书（一式二份）。申请书可以通过当面提交、邮寄或者传真等方式提交。申诉人当面提交申请书的，申诉委应当场出具收件回执。

第十三条 申诉书应当载明以下事项：

- （一）申诉人的姓名、身份证号、性别、年龄、政治面貌、单位、岗位、职务或职称、住所、联系方式及其他基本情况；
- （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、理由和要求；
- （四）申诉证据和证据来源；
- （五）申请日期；
- （六）申诉人本人签名。

第十四条 申诉委在收到申诉书之日起 15 个工作日内，依据本办法第九条、第十条、第十一条对申诉人的资格和申诉的条件进行审查，区别不同情况，做出如下处理：

（一）对于符合申诉条件的予以受理，并向申诉人发出申诉受理告知书，同时将申诉人申诉书送达原处理意见的学校职能部门；

（二）对于不符合申诉条件的，向申诉人做出不予受理的书面答复，并说明理由；

（三）对于申诉书中未阐明申诉理由和要求的，或申诉材料

不齐的，应一次性告知申诉人在 10 个工作日之内补齐、补正材料内容。申诉人逾期未予补齐、补正材料内容的，视为放弃申诉。

申诉人对申诉委不予受理的决定不服的，可向上级申诉机构提出申诉。

第五章 审理与决定

第十五条 申诉委应当自向申诉人发出申诉受理告知书之日起 30 个工作日内，做出对申诉的处理决定；因申诉案情复杂的，可适当延长办理时间，但是延长期限不得超过 15 个工作日。

第十六条 在申诉委对申诉作出处理决定前，申诉人可书面申请撤回申诉。如申诉人申请撤回申诉，对其的申诉处理即行终止。申诉人不得以同一事实理由，再次提出申诉。

第十七条 申诉委应组成专门工作组，审议处理申诉事案。

工作组成员由申诉委从委员名单中指派，必要时也可吸收其他相关人员参加，组成人数应为单数。工作组负责人应由申诉委副主任或者相关委员担任。

第十八条 申诉委审议处理申诉事案实行回避制度。参与审议处理的申诉委成员中有下列情形之一的，应当回避，申诉人也有权申请其回避：

（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）与原人事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。

有前款规定情形的，申诉人、与原人事处理及案件有利害关系的公民、法人或者其他组织有权要求其回避。

申诉委委员的回避，由申诉委主任决定；申诉委主任或副主任的回避，由学校校长决定。回避的委员人数不计入申诉委工作组或工作会议应到委员总人数。

第十九条 申诉期间原处理决定不停止执行。但申诉委认为应当停止执行，并向校长办公会议提出建议，经校长办公会议同意停止执行的除外。

第二十条 申诉委可就申诉事项要求相关单位、部门和人员做出解释和说明，相关单位、部门和人员应予以支持和配合。

第二十一条 申诉事案的处理原则上以书面处理为主，采取书面审查的方式，由申诉委对原处理决定的事实、依据和处理程序进行全面审查。如案情重大、复杂，申诉委应召集申诉人和被申诉人进行答辩，充分听取双方意见。

第二十二条 提出原处理意见的学校职能部门为被申诉答辩人。

被申诉答辩人对作出的处理决定负有举证责任，并应在收到申诉书之日起15个工作日内，提交书面答辩及相关证据材料。

第二十三条 申诉委认为申诉处理需要举行听证调查的，应当告知申诉人、被申诉答辩人参加听证。申诉人也可委托1—2

名代理人参加听证。

听证应当制作听证笔录。听证结束后，申诉人、提出原处理意见的职能部门负责人和参加听证的申诉委委员应当在听证笔录上签字。

听证所需时间不计算在本办法第十五条规定的期限内。

第二十四条 申诉委采用集体讨论的方式对申诉事案进行审议。审议会议由主任召集和主持，并应有三分之二以上委员出席，会议方为有效。

第二十五条 申诉委在通过阅卷、听证调查和集体讨论等审议程序后，区别下列不同情况，采用无记名投票表决的方式，按照少数服从多数的原则，对申诉事案做出处理决定：

（一）原处理决定认定事实清楚，适用法律、法规、规章及其他规范性文件正确，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，建议学校复议并重新作出决定：

1. 主要事实不清、证据不足的；
2. 适用法律、法规、规章及其他规范性文件错误的；
3. 处理不当的；
4. 处理决定程序不当，足以影响申诉人合法权益的。

申诉委作出的申诉处理决定，以获得应出席会议委员半数以上同意方为有效。

申诉委委员及其办公室工作人员对处理会议上的发言内容

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具体细节以及要求保密的其他事项。申诉处理决定书送达申诉人之前，处理结果不得擅自对外宣布。

第二十六条 对于原同一处理决定引发的其他申诉，申诉委可合并处理。

第二十七条 申诉委完成申诉处理程序后，应当制作规范的申诉处理决定书。申诉处理决定书应当载明以下内容：

- （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）申诉委作出的审议处理结论；
- （五）申诉人不服申诉处理决定的，有向上级申诉机构提起申诉的权利；
- （六）申诉委印章、日期。

第二十八条 申诉委应在做出决定之日起7个工作日内，派专人将申诉处理决定书送达申诉人和学校相关职能部门，并有送达回执。申诉处理决定书的送达，依照民事诉讼法关于送达的规定执行。申诉处理决定书一经送达，即发生法律效力。

第二十九条 申诉处理决定书应当及时、并按照以下规定送达申诉人和原处理部门：

- （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，签收日期即为送达日期；

(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，签收日期即为送达日期；

(三) 申诉人本人不在的，可由与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，签收日期即为送达日期；

(四) 申诉人或与其同住的具有完全民事行为能力的近亲属拒绝接收或拒绝签名、盖章的，送达人应当邀请有关基层组织的代表或其他有关人员到场见证，由送达人在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，将申诉处理决定书留在申诉人的住所或所在单位，视为送达。送达人、见证人签名或盖章日期即为送达日期；

(五) 直接送达确有困难的，可邮寄送达。以回执上注明的收件日期为送达日期。

第三十条 申诉委作出第二十五条之(一)的申诉处理决定的，原处理决定继续生效。

第三十一条 申诉委作出第二十五条之(二)的申诉处理决定的，由申诉委向校长办公会议提出对原处理决定进行复议的书面建议。校长办公会议应在收到书面建议之日起30个工作日内做出复议后的处理决定。

第三十二条 申诉人不服申诉委作出的申诉处理决定，或不服校长办公会议作出复议后的处理决定的，可向上级申诉机构提出申诉。

第三十三条 申诉人撤回申诉，或接到申诉委的处理决定，或接到校长办公会议作出的复议后的处理决定之后，均不得就同一事实和理由向申诉委提出再申诉。

第三十四条 学校党委组织部(学院人事处、教师发展中心、职称改革办公室)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

第三十五条 本办法由申诉委负责解释。

第三十六条 校内其他人员提出申诉的，参照本办法执行。

第三十七条 本办法自颁布之日起施行。

公开方式：主动公开

抄送：学院领导，党委组织部（学院人事处），办存。

广西建设职业技术学院办公室

2019年6月4日印发
