

郑州西亚斯学院教职工申诉管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为切实维护教职工合法权益，推进依法治校，保障和监督学校及其有关管理部门（院系）依法行使管理职权，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》等有关法律、法规和规章，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 与本校签有《劳动合同》的教职工对学校及其有关管理部门（院系）作出的涉及本人的人事处理不服的，应当先向原处理部门申请复核；对复核结果不服的，可以依照本办法提出申诉。

第三条 申诉应当由教职工本人申请。本人丧失行为能力、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。

第四条 教职工提出申诉，应当依法行使权利，以事实为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人。

学校处理教职工申诉时，应当依照规定的权限、条件和程序进行，应当实事求是，有错必纠，坚持合法、公正、公平、及时和不得加重对申诉人处理的原则。

申诉期间不停止人事处理的执行。

第二章 组织机构

第五条 学校成立郑州西亚斯学院教职工校内申诉处理委员会（以下简称申诉处理委员会），下设办公室，办公室设在校工会。

第六条 申诉处理委员会委员由学校领导、校工会、人力资源处、监察审计处等部门负责人、教职工代表和法律专业人员等组成，总人数应当为单数。申诉处理委员会设主任、副主任各一名，主任由学校领导担任，副主任由校工会副主席担任，委员会副主任同时兼任申诉处理委员会办公室主任。

申诉处理委员会委员中的教职工代表和法律专业人员由校工会推荐，人数应不少于委员总人数的三分之一。

第七条 申诉处理委员会的职责是：

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

第三章 申诉申请与受理

第八条 教职工对涉及本人的下列人事处理的复核结果不服，可以向申诉处理委员会提出申诉：

- （一）处分；
- （二）职称或职务评定；
- （三）不予奖励或撤销奖励；

（四）考核定为基本合格或者不合格；

（五）未按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。

第九条 教职工应当在收到复核决定之日起三十日以内，向申诉处理委员会提出申诉。因不可抗力或其他正当理由而致逾期者，经申诉处理委员会批准可以延长期限。

第十条 申诉人应当提交书面申请，并提交两份副本，同时提交原人事处理决定、复核决定等材料的复印件。申请书可以通过当面提交。申诉人当面提交申请书的，申诉处理委员会应当场出具收件回执。

第十一条 申请书应当写明下列内容：

（一）申诉人的姓名、出生年月、单位、岗位、政治面貌、联系方式、住址及其他基本情况；

（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）申请日期；

（五）申诉人本人签名。

第十二条 申诉处理委员会应当对申诉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十五个工作日内，作出受理或者不予受理的决定，并以书面形式通知申诉人。不予受理的，应当说明理由。

第十三条 符合以下条件的申诉，应予受理：

（一）申诉人符合本办法规定的人员范围；

- （二）申诉事项属于本办法规定的受理范围；
- （三）在规定的期限内提出；
- （四）属于学校人事管辖范围；
- （五）材料齐备。

凡不符合上述条件之一的，不予受理。申请材料不齐备的，应当一次性告知申诉人所需补正的全部材料，申诉人应当在被告知所需补正材料之日起七日以内补正材料，申诉人按照要求和期限补正全部材料的，应予受理。

第十四条 在处理决定作出前，申诉人可以以书面形式提出撤回申诉的申请。

申诉处理委员会在接到申诉人关于撤回申诉的书面申请后，可以决定终结处理工作。

终结申诉处理决定应以书面形式告知申诉人、原处理部门和复核部门。

申诉申请一经撤回，申诉程序即告终结，申诉人不得以同一事项再次向申诉处理委员会提出申诉。

第十五条 申诉处理委员会自申诉申请受理之日起五日以内，将申诉申请书副本送达原处理部门，原处理部门应自收到申诉申请书副本之日起七日以内，提出书面答辩，并提交当初作出决定时的根据、依据及有关材料，如在规定时间内原处理部门未提供相关材料的，视为无证据。

第四章 审理与决定

第十六条 申诉处理委员会应当组成申诉处理工作组审理案件。

申诉处理工作组成员由申诉处理委员会从委员名单中指派，必要时也可以吸收其他相关人员参加，组成人数应当为单数。申诉处理工作组负责人应当由申诉处理委员会副主任或者相关委员担任。

第十七条 申诉处理工作组成员或相关工作人员有下列情形之一的，应当提出回避申请：

- （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。

有前款规定的情形的，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。

申诉处理工作组负责人的回避由申诉处理委员会主任决定；申诉处理工作组其他成员和相关工作人员的回避，由申诉处理工作组负责人决定。回避决定作出前，相关人员应当暂停参与案件的调查和审理。

第十八条 申诉处理工作组应当根据调查情况对下列事项进行审议：

- （一）原人事处理认定的事实是否存在、清楚，证据是否确实充分；
- （二）原人事处理适用的法律、法规、规章和有关规定是否正确；
- （三）原人事处理的程序是否符合规定；
- （四）原人事处理是否显失公正；
- （五）被申诉单位有无超越或者滥用职权的情形；

（六）其他需要审议的事项。

在审理中，申诉处理工作组还应当对复核决定进行审议。

第十九条 审理期间，申诉处理工作组有权要求原处理部门提交答辩材料，有权对申诉事项进行相关调查。调查应当由两名以上工作人员进行，有关部门和个人有义务配合，如实提供情况和证据。

申诉人有权进行必要的陈述和申辩。申诉案件重大、复杂的，申诉处理工作组可召集双方当事人质证、辩论。

第二十条 申诉处理委员会应当自决定受理之日起六十日以内做出处理决定，案情复杂的，可以适当延长，但是延长期限不得超过三十日。

第二十一条 申诉处理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。申诉处理工作组成员应当认真负责，充分陈述意见，独立行使表决权。

申诉处理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。

第二十二条 申诉处理委员会应当根据申诉处理工作组的处理意见，区别不同情况，作出下列申诉处理决定：

（一）原人事处理认定事实清楚，适用法律、法规、规章和有关规定正确，处理恰当、程序合法的，维持原人事处理；

（二）原人事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原人事处理；

（三）原人事处理认定事实清楚，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人事处理；

（四）原人事处理认定事实不清，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。

申诉人对重新处理后作出的处理决定不服的，可以按照相关规定进行复核，对复核决定不服的，可以按照本办法提出申诉。

第二十三条 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）申诉人的姓名、出生年月、单位、岗位及其他基本情况；
- （二）原处理部门的名称、地址、联系方式、人事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；
- （三）申诉的事项、理由及要求；
- （四）申诉处理工作组认定的事实、理由及适用的法律、法规、规章和有关规定；
- （五）申诉处理决定；
- （六）作出决定的日期；
- （七）其他需要载明的内容。

申诉处理决定书应当加盖郑州西亚斯学院或者申诉处理委员会印章。

第二十四条 申诉处理决定书应当及时送达申诉人和原处理部门，并按照下列规定送达：

- （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，

签收日期为送达日期；

（二）直接送达申诉人本人，申诉人在送达回证上签名或者盖章，签收日期为送达日期；

（三）申诉人本人不在的，可以由其同住的具有完全民事行为能力的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；

（四）申诉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，将处理决定留在申诉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；

（五）直接送达确有困难的，可以邮寄送达。以回执上注明的收件日期为送达日期。

第五章 执行与监督

第二十五条 申诉处理决定应当在处理决定作出之日起三十日以内执行。

第二十六条 除维持原人事处理外，原处理部门应当在申诉处理决定执行期满后三十日以内将执行情况报申诉处理委员会办公室备案。

对教职工人事处理错误的，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；造成经济损失的，应当根据有关规定给予赔偿。

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。

第二十七条 校人事部门应当将申诉处理决定书存入申诉人的个人档案。

第六章 附则

第二十八条 本办法所称的时效期间按照公历年、月、日计算。期间开始的日，不计算在时效期间内。所称的“以内”包含本数。期间届满的最后一日是双休日或者其他法定节假日的，以双休日或节假日后的第一日为期间届满日期。期间不包括在途时间，申请书在期满前交邮的，不算过期。

第二十九条 本办法由申诉处理委员会负责解释。

第三十条 校内其他人员提出申诉的，参照本办法执行。

第三十一条 本办法经校教职工代表大会执委会讨论通过，自颁布之日起施行。

校工会

2019年12月9日