

聊城大学教职工申诉处理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实维护教职工合法权益，依法依规处理教职工的申诉事项，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》等法律法规和《聊城大学章程》有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教职工申诉制度是法律赋予教职工享有的申诉权利在学校内部管理的具体体现，属于非诉讼意义上的校内救济制度。

第三条 本办法所指的申诉人是指在我校工作的正式在编工作人员。被申诉人是指对申诉人作出处分或处理决定的学校或学校所属单位。申诉人不得针对被申诉人的负责人个人提出申诉。

第四条 本办法所指的申诉是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，而提出需要重新处理、予以纠正的行为。

第五条 申诉人对被申诉人作出的涉及本人的行政事务处理有异议的，可以先向原处理单位申请复核，对复核结果有异

议的可以依据本办法提出申诉。法律法规对事业单位工作人员申诉另有规定的，从其规定。

第六条 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，可以由其近亲属或监护人代为申请。近亲属或者监护人的范围依照《中华人民共和国民法典》有关规定确定。

第七条 申诉人应当依法行使权利，坚持实事求是，不重复申诉的原则。

学校处理教职工申诉，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，依照规定的权限、条件和程序进行。

第二章 机构及职责

第八条 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），下设办公室，办公室设在工会（妇委会）。

第九条 申诉处理委员会委员由校领导，纪检监察机构、党委办公室（学校办公室）、党委组织部、党委教师工作部、人力资源处、安全保卫处、工会（妇委会）、教务处、研究生处、人文社会科学处、科学技术处、财务处、审计处等部门负责人，教职工代表和法律专家等组成。申诉处理委员会设主任、副主任各1名，主任由校领导担任，副主任由工会主席担

任；委员会副主任同时兼任申诉处理委员会办公室主任。

申诉处理委员会委员中的教职工代表和法律专家由工会推荐。

第十条 申诉处理委员会履行以下职责：

- （一）制定申诉处理委员会的工作细则和相关工作制度；
- （二）对申诉人的申诉请求及事实理由进行审议，作出对申诉人的申诉处理决定；
- （三）监督申诉处理决定的执行；
- （四）其他应当由申诉处理委员会处理的事项。

第十一条 申诉处理委员会办公室履行以下职责：

- （一）审查申诉是否符合受理条件；
- （二）负责申诉事项的调查和初审，并将调查情况和初审意见报申诉处理委员会讨论、研究和处理；
- （三）管理申诉档案材料；
- （四）向申诉人和被申诉人送达申诉处理决定书；
- （五）完成申诉处理委员会交办的其他事项。

第三章 申诉范围

第十二条 教职工对于涉及本人的以下处理结果有异议的，可以向申诉处理委员会提出申诉：

- （一）对被申诉人作出的处分决定有异议的；

(二) 认为被申诉人未正确执行国家法律法规或学校规章制度，作出的处理决定损害其合法权益，在按规定向学校或学校有关单位反映后不予解决的；

(三) 申诉委员会认为应当受理的其他事项。

第十三条 下列申诉事项不予受理：

(一) 单纯举报、反映违规违纪行为或问题的；

(二) 申诉人已向学校上级部门或校外有关部门申诉、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) 申诉人已向学校纪检监察、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。

对学校领导的申诉，依照干部人事管理权限，按照有关规定办理。党员问责处理、党纪处分、政务处分等申诉，按照有关规定办理。

第十四条 对属于申诉范围的同一事项，教职工只能向申诉处理委员会申诉1次，对已作出申诉处理决定的申诉，申诉处理委员会不再受理。

第四章 申诉的提起与受理

第十五条 申诉人应在收到被申诉人作出的处理决定或复核决定之日起30个工作日内，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导致逾期的，在障碍消除后10个工作日内，可以向申诉处理委员会提起申诉，逾期不予受理。

第十六条 申诉人提出申诉时，应当提交申诉书，同时提交申诉申请表（见附件）和原处理决定等材料原件、复印件。申诉材料可以通过当面提交或者邮寄等方式提出。

第十七条 申诉书应当载明下列内容：

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

（二）被申诉人；

（三）申诉请求；

（四）申诉的事实和理由，内附材料清单并承诺没有第十三条（二）（三）（六）的情形；

（五）申请日期；

（六）申诉人本人签名。

第十八条 申诉处理委员会办公室在收到申诉申请之日起15个工作日内进行审核并视情况作出处理：

（一）符合本办法受理条件的，向申诉人发送申诉受理通知书。

（二）不符合本办法受理条件的，向申诉人发送不予受理

通知书，说明不予受理的理由。

（三）申诉人申诉材料不齐备的，申诉处理委员会办公室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7个工作日内补正材料，申诉人按照要求和期限补正全部材料的，申诉处理委员会办公室应予以受理。逾期未补充的视为放弃申诉。

第十九条 申诉处理委员会作出申诉处理决定前，申诉人可以申请撤回申诉。申诉一经撤回，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起申诉。

在申诉处理委员会审查期间，申诉人就申诉事项向上级机关提起申诉或者向人民法院提起诉讼，上级机关或人民法院已经依法受理的，申诉处理委员会终结处理工作。

终结处理决定应当以书面形式告知申诉人、被申诉人。

第五章 申诉审理

第二十条 申诉处理委员会一般应组成审理工作组对申诉事项进行调查、复核和审理。审理工作组成员由申诉处理委员会委员组成，必要时可依据申诉事项特点，吸收其他相关人员参加，组成人数应为不少于3的单数。

重大或疑难申诉事项由申诉处理委员会审理。审理人员应当由三分之二以上的委员组成，并由申诉处理委员会主任或副

主任负责组织审理工作。

第二十一条 参与申诉审理的工作人员有下列情形之一的，应当提出回避申请：

（一）与申诉人或者被申诉人的主要负责人、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）与本案有利害关系的；

（三）与申诉人或者被申诉人的主要负责人、承办人员有其他关系，可能影响案件公正审理的。

有前款规定的情形的，申诉人、与本案有利害关系的教职工或者其他单位有权要求其回避。参与申诉审理的工作人员有应当回避的情形而没有自行回避，当事人也没有申请其回避的，由审理工作组组长或申诉处理委员会主任决定其回避。

审理工作组负责人的回避由申诉处理委员会主任决定；其他工作人员的回避，由审理工作组组长决定。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。

第二十二条 申诉审理原则上采取书面审理的方式，但经申诉人申请，申诉处理委员会认为确有必要时，可以组织听证会听取申诉人、被申诉人和有利害关系的第三人的意见。

第二十三条 申诉处理委员会或者审理工作组有权要求被申诉人提交答辩材料。

被申诉人对作出的原处理决定负有举证责任，应当提供作

出该决定的证据和所依据的法律法规和其他政策文件。

被申诉人未履行举证责任的，申诉处理委员会办公室有权要求其限期举证。

第二十四条 申诉处理委员会或者审理工作组有权对申诉事项进行相关调查。调查一般采取书面调查、现场调查等方式进行。

接受调查的单位或者个人有配合调查的义务，应当如实提供情况和证据，无正当理由逾期提供的证据不予采纳。没有证据或者证据不足以证明被申诉人的事实主张的，由负有举证责任的被申诉人承担相应后果。

第二十五条 现场调查应当制作调查笔录，调查人员不得少于2人。被调查人、证人及相关人员应当对现场调查笔录中由本人提供的情况进行确认后签字，调查人员应当在经上述人员确认并签名的调查笔录上签字。

第二十六条 申诉处理委员会或审理工作组应当根据调查情况，对下列事项进行审议：

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

(六) 其他需要审议的事项。

在审理对复核决定不服的申诉时，申诉处理委员会或者审理工作组还应当对复核决定进行审议。

申诉人有明确要求时，申诉处理委员会或者审理工作组应当根据案件审理需要听取申诉人的陈述和被申诉人的申辩。

第二十七条 审理工作组应当按照客观公正和少数服从多数的原则，提出明确审理意见，并向申诉处理委员会提交审理报告。

第二十八条 审理报告应当载明下列内容：

- (一) 申诉人和被申诉人的基本情况；
- (二) 审理工作组成员的组成；
- (三) 申诉人提出申诉的事项、理由和要求；
- (四) 被申诉人的答辩理由、证据和依据；
- (五) 审理情况概要；
- (六) 审理工作组的审理意见。

第二十九条 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) 申诉处理委员会认为需要停止执行的；
- (三) 申诉人申请停止执行，申诉处理委员会认为其要求合理，决定停止执行的；
- (四) 法律法规规定停止执行的。

第三十条 申诉处理委员会审理申诉案件，一般不适用调解；但是被申诉人行使有关规定的自由裁量权的案件可以调解。

调解应当遵循自愿、合法合规原则，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益。

第六章 处理决定

第三十一条 申诉处理委员会应当区别不同情况，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；

（二）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，按照管理权限要求被申诉人撤销或者直接撤销原处理；

（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，或者处理明显不当的，按照管理权限要求被申诉人变更原处理；

（四）原处理认定事实不清、证据不足，或者违反规定程序和权限的，要求被申诉人重新处理。申诉人对重新处理后作出的处理决定不服，可以提出申诉。

第三十二条 申诉处理委员会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）申诉人姓名、出生年月、单位、岗位及其他基本情况；

（二）被申诉人的名称、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）申诉人申诉的事项、理由及要求，被申诉人的答辩理由、证据和依据；

（四）申诉处理委员会认定的事实、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申诉处理委员会印章。

第三十三条 申诉处理决定书应在作出处理决定之日起3个工作日内送达申诉人。申诉处理决定一经送达，即发生法律效力。

第三十四条 申诉人应当在提交申诉申请时，确认申诉文书的送达地址，申诉人确认的送达地址为申诉文书的送达地址。

申诉人送达地址发生变更的，应当及时书面告知申诉处理委员会；未及时告知的，申诉处理委员会按原地址送达，视为依法送达。

第三十五条 申诉文书按照下列规定送达：

（一）通过电子方式送达申诉人本人的，以进入该系统的日期为送达日期；

（二）直接送达申诉人本人的，受送达人在送达回证上签名，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近亲属在送达回执单上签字，视为送达，签收日期为送达日期；

（四）申诉人拒收申诉文书，或者拒绝在送达回执单上签字，或者其他原因不能签字的，送达人应当邀请其所在单位代表到场，把申诉文书留置在申诉人办公室或住所，并在送达回执单上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签字，视为送达，相应日期视为送达日期；

（五）采用邮寄送达，邮寄送达以回执上注明的收件日期为送达日期。

第七章 执行与监督

第三十六条 申诉处理委员会的决定为校内最终决定，申诉人不得针对同一事项再次向申诉处理委员会提出申诉，也不得针对决定结果向申诉处理委员会提出申诉。

第三十七条 申诉处理委员会的最终决定不影响教职工依

据《中华人民共和国教师法》等国家法律法规向上级教育行政主管部门提出申诉的权利。

第三十八条 除维持原处理决定外，被申诉人应当在收到申诉处理决定书15个工作日内，将重新处理情况报申诉处理委员会办公室备案。被申诉人逾期不执行的，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监督被申诉人执行。

第三十九条 非因违反规定程序或者权限被要求重新处理的，作出原处理的单位不得以同一事实和理由作出与原处理基本相同的处理。

第四十条 因下列情形之一侵害申诉人合法权益的，对相关责任人员和直接责任人员，应当根据有关规定，视情节轻重，给予批评教育或者处分。

- （一）对提出申诉的申诉人打击报复的；
- （二）在申诉工作中应当作为而不作为的；
- （三）拒不执行发生效力的申诉处理决定的；
- （四）违反本办法的其他情形。

第四十一条 申诉人弄虚作假、捏造事实、诬陷他人的，根据情节轻重，给予批评教育或者处分。

第八章 附 则

第四十二条 本办法自印发之日起施行，由申诉处理委员会办公室负责解释。

附件：聊城大学教职工申诉申请表

附件

聊城大学教职工申诉申请表

编号：

姓名		性别		出生年月	
单位		岗位		工号	
身份证件号码					
联系电话					
有效通讯地址					
委托代理	(如果有委托代理人, 请提供授权委托书, 注明委托权限和委托时限)				
申诉请求					
申诉事实、理由及依据	(请详细陈述申诉的事实、理由及相关依据, 可另加附页)				
证据及相关证明材料					

申诉人签字:

提交申诉申请日期: 年 月 日