

浙江国际海运职业技术学院文件

浙海高职〔2021〕94号

浙江国际海运职业技术学院 关于印发《教职工申诉处理办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江国际海运职业技术学院教职工申诉处理办法》已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

浙江国际海运职业技术学院

2021年10月30日

浙江国际海运职业技术学院 教职工申诉处理办法

第一章 总 则

第一条 为切实维护教职工合法权益，保障和监督学校各二级单位依法行使管理职权，促进学校管理工作的制度化、规范化，构建和谐校园，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》、《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、规章和《浙江国际海运职业技术学院章程》规定，制定本办法。

第二条 本校正式编制教职工对学校各二级单位作出的涉及本人的人事处理不服的，应当先向原处理单位申请复核；对复核结果不服的，可以依照本办法向学校提出申诉；对申诉处理决定不服的，可以依照《事业单位工作人员申诉规定》向有管辖权的上级管理部门提出申诉。

对学校作出的涉及本人的人事处理不服的，可以向学校申请复核；也可以依照《事业单位工作人员申诉规定》向有管辖权的上级管理部门提出申诉。

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，应当坚持合法、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。

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，办公室设在校工会。

第六条 申诉处理委员会委员由学校领导、校工会、监察室、学校办公室、人事处、计财处、教务处、科研（合作）处等部门负责人、教职工代表和学校法律顾问等组成。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，副主任由校工会主席担任，校工会副主席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由校工会推荐。

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）审理申诉案件，并作出处理决定；
- （四）向申诉人和原处理单位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) 清退违规进人;
- (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) 岗位评聘;
- (七) 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。

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、邮寄或者传真等方式提交。

第十一条 申请书应当载明下列内容：

- (一) 申诉人的姓名、出生年月、单位、岗位、政治面貌、联系方式、电子邮箱、住址及其他基本情况;
- (二) 原处理单位和复核单位的名称、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 申诉处理委员会办公室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日以内，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，申诉人依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。

申诉处理委员会办公室在接到申诉人关于撤回申诉的书面申请后，可以决定终结申诉处理工作。

终结申诉处理决定应以书面形式告知申诉人、原处理单位和复核单位。

第四章 审理与决定

第十五条 申诉处理委员会负责审理案件。负责审理案件的总人数应当为单数，且不少于三人。

申诉处理委员会应当自决定受理申诉申请之日起六十日内作出处理决定。案情复杂的，可以适当延长，但是延长期限不得超过三十日。

申诉处理委员会有权要求有关单位提交答辩材料，有权对申诉事项进行相关调查。

调查应当由申诉处理委员会指派两名以上工作人员进行，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。

第十六条 申诉处理委员会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。

申诉处理委员会可以组织申诉人和被申诉单位进行公开听证，申诉人和被申诉单位有权在听证中进行陈述和申辩。

第十七条 申诉处理委员会应当依照客观公正和少数服从多数的原则，提出审理意见。

第十八条 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，责令原处理单位撤销原人事处理，重新处理；

（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，责令原处理单位变更原人事处理；

（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，责令原处理单位重新处理。

第十九条 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）原处理单位的名称、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。

第二十条 申诉处理决定书应当及时送达申诉人和原处理单位，并依照下列规定送达：

（一）直接送达原处理单位，单位负责人在送达回证上签字或者盖章，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；通过电子邮箱送达的，以电子邮件到达申诉人指定邮箱时为送达日期。

（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。申诉人拒收邮件的，视为送达。

第二十一条 人事处应当将申诉处理决定书存入申诉人的个人档案。

第五章 执行与监督

第二十二条 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完毕。

第二十三条 除维持原人事处理外，原处理单位应当在申诉处理决定执行期满之日起三十日以内将重新处理情况报申诉处

理委员会办公室备案。

原处理单位逾期不执行的，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单位执行。

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。

第二十四条 申诉处理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单位、复核单位主要负责人、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单位、复核单位主要负责人、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教职工或者其他单位有权要求其回避。

申诉处理工作人员的回避由申诉处理委员会主任决定。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。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由申诉处理委员会负责解释。

第二十六条 校内其他人员提出申诉的，参照本办法执行。

第二十七条 本办法经学校校长办公会议审议通过，自颁布之日起施行。

