

# 贵州财经大学教职工申诉处理暂行办法 (试行)

## 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（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** 本办法称的申诉是《中华人民共和国教师法》赋予教职工享有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行政申诉。

**第三条** 本校事业编制教职工对学校及其有关管理部门（单位）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，也可以依照《事业单位工作人员申诉规定》直接向有管辖权的管理部门提出申诉、再申诉。有管辖权的管理部门受理并处理申诉的，依照本办法进行的申诉处理程序终结。

依照本办法提出申诉，如果对学校申诉处理决定不服的，仍然可以按照《事业单位工作人员申诉规定》向有关部门提出申诉、再申诉。除另有规定外，申诉、再申诉的时效期间自教职工收到学校申诉处理决定之日起计算。

**第四条** 教职工行使申诉权利，应当遵守国家法律法规和学

校的各项规章制度，应当以事实为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人。教职工申诉权利受国家法律保护，任何部门或个人不得阻拦、压制教职工依法进行申诉，不得对申诉人打击报复或者陷害。

**第五条** 处理学校教职工申诉，应当坚持合法、公正、公平、及时的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性明确、程序合法。

**第六条** 教职工申诉期间，不停止人事处理的执行。教职工不因提出申诉而被加重处理。

**第七条** 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。

## 第二章 组织机构

**第八条** 学校成立“贵州财经大学教职工申诉处理委员会”（以下简称“申诉处理委员会”），受理教职工的申诉。申诉处理委员会下设办公室（以下简称“申诉办公室”），申诉办公室设在校工会，作为申诉处理的常设机构，负责受理申诉、送达申诉处理决定书，保管申诉卷宗等日常事务。

**第九条** 申诉处理委员会委员由分管工会的校领导、党政办公室、组织部、人事处、校工会等部门负责人、教职工代表和法律顾问组成，总人数应当为单数。

申诉处理委员会设主任1名，由分管工会的校领导担任，副主任1名，由校工会主席（负责人）担任并兼任申诉办公室主任。申诉处理委员会中的教职工代表由校工会推荐产生，教师代表人数不得少于申诉处理委员会委员人数的五分之一。

**第十条** 申诉处理委员会履行下列职责：

- （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 申诉范围**

**第十一条** 教职工对涉及本人下列人事处理的复核结果不服，可以依照本办法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）未按国家规定确定或者扣减工资福利待遇的；
- （六）法律、法规、规章、学校制度规定可以提出申诉的其他申诉事项。

**第十二条** 有下列情形之一的，不属于申诉的受理范围：

- （一）学校及有关管理部门（单位）制定的具有普遍约束力的政策文件所规定的事项；
- （二）与学校教育教学等工作无关的劳动、人事或其他方面的争议；
- （三）本校教职工在校外兼职从事教学、科研等工作过程中产生争议的事项；
- （四）非由本人或委托人提出申诉的争议事项；

(五) 申诉处理委员会已经作出有效决定的事项;

(六) 司法机关、行政机关或其他国家机关已经受理或者处理完毕的事项;

(七) 其他不属于申诉范围的争议事项。

#### **第四章 申诉申请与受理**

**第十三条** 教职工应当在收到复核决定之日起三十日内, 向申诉处理委员会提出申诉。申诉的时效期间自申请人收到复核决定之日起计算。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。

**第十四条** 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。申诉人当面提交申请书的, 申诉办公室应当场出具收件回执。

**第十五条** 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、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;

(六) 证明材料及其复印件, 包括处理决定书及其它相关证明材料。

**第十六条** 申诉处理委员会应当对申请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内, 作出

受理或者不予受理的决定，并以书面形式通知申请人。不予受理的，应当说明理由。

**第十七条** 符合以下条件申诉，应予受理：

- （一）申诉人属于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）申诉在规定的期限内提出；
- （四）申诉材料齐备。

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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

## 第五章 申诉审理与决定

**第二十条** 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其他委员担任。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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）原处理认定的事实是否存在、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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 针对同一处理决定引发的数个申诉，申诉处理工作组可以合并处理。

**第二十五条** 申诉处理委员会应当自决定受理申诉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。

**第二十六条** 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。评议时应作笔录，由申诉处理工作组成员签名，评议中的不同意见，必须如实记入笔录。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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，责令原处理部门撤销原处理；

（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的，或者处理明显不当的，责令原处理部门变更原处理；

（四）原处理认定事实不清，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学校或者申诉处理委员会印章。

**第三十条** 申诉处理决定书按照下列规定送达:

(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) 申诉人本人不在住所的, 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部门(单位)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, 可以通过邮寄送达。以回执上注明的收件日期为送达日期;

(六) 上述规定的方式无法送达的, 可以在相关媒体上公告送达, 并在案卷中记明原因和经过。自公告发布之日起, 经过三十日, 即视为送达。

## **第六章 执行与监督**

**第三十一条** 申诉处理决定应当在发生法律效力后三十日内执

行。除维持原处理外，原处理单位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。

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。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 对申诉人处理错误的，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。

**第三十四条** 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、调离岗位或者处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

- (一)对提出申诉的教职工打击报复的；
- (二)超越或者滥用职权的；
- (三)在复核和申诉工作中应当作为而不作为的；
- (四)拒不执行发生效力的申诉处理决定的；
- (五)违反本办法的其他情形。

**第三十五条** 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；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第三十六条** 申诉处理委员会的申诉处理决定为校内最终决定，申诉人不得针对同一事实和理由再次向申诉委员会提出申诉，也不得针对决定结果向申诉处理委员会再次提出申诉。

## 第七章 附 则

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 本办法由学校教职工申诉处理委员会负责解释。

**第三十九条** 校内其他人员提出申诉的，参照本办法执行。

**第四十条** 本办法经党委会核准并讨论通过，自发布之日起施行。