

# 顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕47号

## 关于印发顺德职业技术学院 教职工申诉处理办法（试行）的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院教职工申诉处理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院教职工申诉处理办法（试行）



附件：

# 顺德职业技术学院 教职工申诉处理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护教职工合法权益，促进学校管理工作制度化、规范化、科学化，公平、公正、及时地处理教职工申诉，推进依法治校，创建和谐校园。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》《中华人民共和国工会法》《教育部关于加强依法治校工作的若干意见》《顺德职业技术学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 教职工校内申诉是《中华人民共和国教师法》赋予教职工在学校内部管理中享有的权利。

**第三条** 本办法所指的申诉人为本校正式在职在岗教职工，被申诉人为学校或学校有关管理和职能部门。

**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；学校处理教职工申诉事项，应遵循合法、公正、实事求是、有错必纠、申诉不得加重处罚的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性明确、程序合法。

## 第二章 组织机构

**第五条** 学校成立“顺德职业技术学院教职工申诉处理委

员会”（以下简称申诉处理委员会）。申诉处理委员会设主任1人、副主任1人、委员若干人，主任由分管工会工作的校领导兼任，副主任由工会常务副主席担任，办公室主任由工会副主席担任。申诉处理委员会成员由党委（学校）办公室、组织人事处、教务处、科技处、后勤保卫处等部门负责人，双代会代表、教师代表、学校法律顾问等人员组成。申诉处理委员会下设办公室，挂靠学校工会，日常接受申诉处理工作。

申诉委员会委员中主任、副主任、办公室主任、行政部门负责人、学校法律顾问因工作岗位调整时，接任其岗位职务人员自然替补为委员会委员。

#### **第六条** 申诉处理委员会的职责是：

- （一）受理申诉人的申诉，履行申诉处理职能；
- （二）对申诉人的申诉请求及事实理由进行审议，并作出申诉处理决定；
- （三）向申诉人和被申诉人送达申诉处理决定书；
- （四）监督申诉处理决定的执行。

**第七条** 学校纪委、纪检办公室负责对申诉处理委员会和申诉工作进行监督。

### **第三章 申诉范围**

**第八条** 有下列情形之一的，申诉人可以向申诉处理委员会提出申诉：

（一）认为学校有关部门在教学科研、职称评审、职务聘任、岗位竞聘、考核奖惩、培训进修、工资福利、民主管理、劳动合同、工作制度、岗位职责、退休等方面作出的决定侵犯其合法权益的；

（二）认为学校有关部门不执行学校相关规章制度致使其合法权益受到侵害的；

（三）认为学校有关部门管理行为侵犯其合法权益的；

（四）申诉处理委员会认为应当受理的其他申诉事项。

#### **第四章 申诉申请与受理**

**第九条** 申诉人应在知道或者应当知道其权益受到侵害之日起 30 个工作日内向申诉处理委员会提出申诉申请。因不可抗力或其他正当理由而致逾期者，申诉期限自障碍消除之日起继续计算。

**第十条** 申诉申请应当以书面形式提出。申诉人的申诉书应该载明申诉人的基本情况、被申诉人、申诉请求、申诉事实和理由等。

**第十一条** 教职工已向行政机关提起行政复议或者已向人民法院提起诉讼，并已获受理的，应当等待行政机关复议决定或者人民法院的判决，不得向申诉处理委员会提出申诉申请。

**第十二条** 申诉人可以委托 1-2 位校内教职工作为其申诉代理人，代为办理申诉事项，但申诉申请书、申诉处理决

定书等重要文书须由申诉人本人签名。

**第十三条** 申诉处理委员会在收到申诉书之日起 10 个工作日内，依据本办法第八条进行审查，并作出如下处理：

（一）符合申诉条件的予以受理，并书面告知申诉人。

（二）不符合申诉条件的，不予受理或驳回，并说明理由。

（三）对申诉申请未阐明申诉理由和要求，或申诉材料不齐备的，应及时书面告知申诉人在规定期限内补足相关材料，逾期则视为放弃申诉。

（四）申诉受理后，申诉委员会做出申诉处理决定前，设调解环节。申诉处理委员会处理申诉事项，根据当事人自愿原则，在事实清楚的基础上，分清是非，进行调解。申诉双方经调解达成一致的，制作调解协议书，经申诉双方当事人签字或盖章后生效，双方当事人不得就已生效的调解再次向申诉处理委员会提出申诉。调解不成的不影响申诉处理委员会对申诉事项作出裁决。

**第十四条** 申诉处理委员会在作出申诉处理决定前，申诉人可以书面申请撤回申诉。申诉一经撤回，申诉复查即行终止，申诉人不得以相同理由再行提出申诉。

## **第五章 申诉处理**

**第十五条** 申诉处理委员会应当在接到申诉申请后的 30 个工作日内，按照下列规定作出申诉处理决定：

（一）对被申诉人的管理行为符合法定权限和程序，事实清楚，依据正确，处理适当，维持原处理决定。

（二）对被申诉人管理行为存在程序上的不足，应要求其补正。

（三）对被申诉人不履行法律、法规和规章规定的职责的，应要求其限期整改。

（四）对被申诉人的管理行为部分适用法律、法规和规章错误的，应要求其变更处理结果或变更不适用部分。

（五）对被申诉人的管理行为所依据的内部规章制度与国家法律、法规及其他规范性文件相抵触的，或主要事实不清、证据不足、处理行为明显不当的，应要求其撤销原处理决定。同时建议学校对相关单位（部门、组织）和相关责任人予以批评教育。

**第十六条** 申诉处理委员会评议申诉案件须有三分之二以上成员参加，申诉处理委员会做出的申诉处理决定，以获得三分之二以上出席会议委员同意方为有效。评议会议由主任主持，主任缺席时由副主任主持。

**第十七条** 申诉处理委员会处理申诉案件，应组成专门小组对申诉事项进行调查复核。对涉及教职工申诉的事项，有权进行调查，并根据实际情况以书面审查或开听证会的方式处理申诉。

**第十八条** 作出原处理决定的学校职能部门、二级学院为

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，并应在收到申诉书通知起3个工作日内，提交书面答辩及相关证据材料。

**第十九条** 申诉处理委员会可就申诉事项采取要求有关人员在规定的时间内、地点作出解释和说明、举行案件调查听证会和法律法规允许的其他调查方式进行调查，相关单位和人员应予支持、配合。

**第二十条** 申诉处理委员会认为申诉处理需要举行听证调查的，应当告知申诉人、申诉答辩人进行听证。当事人可以委托1—2名代理人参加听证。听证按照申诉人说明申诉请求，申诉答辩人答辩，申诉人和申诉答辩人相互质证、辩论的程序进行。听证应当制作听证笔录。听证辩论结束后，申诉人、申诉答辩人和参加听证的申诉处理委员会委员应当在听证笔录上签字。

**第二十一条** 申诉处理委员会完成申诉处理程序，应当制作规范的申诉处理决定书。申诉处理决定书应当包括以下内容：

- （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）申诉处理委员会作出的审查结论；
- （五）申诉处理委员会印章、日期。

**第二十二条** 申诉处理委员会进行评议时采用不公开方式。申诉处理委员会委员及其办公人员对处理事项的发言内容及表决过程，应当严守秘密，不得泄漏案件审议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，处理结果不得对外宣布。

**第二十三条** 教职工申诉处理过程以不公开为原则，但申诉人申请公开并经申诉处理委员会决定的，可以公开。

**第二十四条** 办理申诉案件的申诉处理委员会委员与当事人有利害关系的应当回避；当事人也有权要求其回避，并说明理由。

教师申诉委员会委员存在下列情形的，视为与当事人存在利害关系：该委员为被申诉人或者被申诉单位负责人或主要成员的；该委员为申诉人或者被申诉单位主要负责人近亲属的；该委员与申诉人或者被申诉单位存在其它利害关系，可能影响其正确行使决定权的。

**第二十五条** 申诉处理决定书一经送达申诉双方当事人，立即生效。被申诉人应当执行申诉处理委员会的处理决定；教职工如对申诉处理决定仍有异议的，可以按照其他相关规定和程序提出申诉。

**第二十六条** 申诉处理期间原处理决定不停止执行，但申诉委员会认为应当停止执行的除外。



## 第六章 附 则

**第二十七条** 本办法由学校申诉处理委员会负责解释，自发文之日起施行。

附件 1：顺德职业技术学院教职工申诉书

附件 2：顺德职业技术学院教职工申诉处理决定书

附件 1:

顺德职业技术学院教职工申诉书

[     ]第    号

申诉人	
申诉事项	<div>(含申诉人的基本情况、被申诉人、申诉请求、申诉事实和理由等)</div> <div>本人签名：                      年    月    日</div>
部门意见	<div></div> <div>负责人签名：                      年    月    日</div>
申诉处理 委员会审 查意见	<div></div> <div>负责人签名：                      年    月    日</div>
调解环节	

附件 2:

顺德职业技术学院教职工申诉处理决定书

[     ]第    号

申诉人 基本情况	
申诉请求	
审查认定的事实、依据及程序	负责人签名：            年    月    日
申诉处理委员会作出的审查结论	申诉处理委员会负责人签名：            年    月    日
备注	