

山东科技大学文件

山科大综字〔2015〕16号

关于印发《山东科技大学 教职工申诉暂行规定》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学教职工申诉暂行规定》已经学校2015年4月24日第5次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2015年5月14日

山东科技大学教职工申诉暂行规定

第一章 总 则

第一条 为保障教职工的合法权益，完善维权机制，促进学校及所属各部门、单位依法行使职权，推进依法治校工作，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》及《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45号）等有关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

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

本申诉规定只适用于个人申诉。

第三条 本规定所指的申诉人是指学校正式在编教职工；被申诉人是指学校及所属各部门、单位等。

申诉人不得针对被申诉人的负责人个人提出申诉。

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，应当遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，遵循合法公正、实事求是、有错必纠的原则。

第五条 申诉人提出申诉，应当遵循以下原则：

- （一）实事求是的原则；
- （二）严肃认真的原则；
- （三）由本人提出的原则；
- （四）不重复申诉的原则。

第六条 处理申诉，应当遵循以下原则：

- （一）以人为本、程序正当、实事求是、有错必纠的原则；
- （二）依法、公正、及时、适当的原则；
- （三）自愿调解的原则；
- （四）申诉不得加重处罚的原则。

申诉处理委员会处理申诉的过程以公开为原则，但涉及个人隐私的，经申诉人申请并经申诉处理委员会决定，可以不公开。

第二章 组织机构

第七条 学校成立山东科技大学教职工申诉处理委员会（以下简称“申诉处理委员会”）。申诉处理委员会下设办公室，作为申诉处理委员会的常设机构，负责受理教职工申诉相关事宜，处理申诉受理、卷宗归档等日常事务。申诉处理委员会办公室挂靠校工会。

第八条 申诉处理委员会由下列人员组成：学校领导、党

委办公室学校办公室主任、监察处处长、人事处处长、工会主席及法律专家、未担任党政领导干部职务的教职工代表大会正式代表。

申诉处理委员会由 11 名委员组成，设主任委员 1 名，副主任委员 1 名，主任委员由学校领导担任，副主任委员由校工会主席担任，办公室主任由工会主席兼任。委员中，法律专家和教职工代表人数不少于三分之一，由学校教代会民主管理监督委员会推荐。

申诉处理委员会委员任期与教代会代表任期同步，即每届任期四年，可连任。

申诉处理委员会委员因调离或退休等原因出缺时，原则上由原推选渠道按本规定推选递补人员。递补的委员任职到本届期满。

申诉处理委员会人员变动，应及时公告全校。

申诉处理委员会委员由校长办公会核准，学校发文公布。

第九条 申诉处理委员会的职责是：

（一）制定申诉处理委员会的相关工作制度；

（二）决定是否受理申诉人的申诉，并在五日内将答复送达申诉人；

（三）组织对已受理的申诉进行调查核实（含对被申诉人对相应事项的事实认定、处理程序、执行依据等的核查），对申诉人的申诉请求及事实理由进行审议，作出必要的调解或提

出申诉处理决定（或提出处理决定）；

（四）向申诉人和被申诉人送达申诉处理决定书；

（五）监督申诉处理决定的执行，追究不执行申诉处理决定的责任。

第十条 申诉处理委员会委员具有下列权利：

（一）查阅申诉当事人提供的申诉材料、答辩材料和其他相关资料；

（二）参加听证，询问证人；

（三）申诉处理委员会认为履行委员职务应当行使的其他权利。

第十一条 申诉处理委员会委员具有下列义务：

（一）热心公益，实事求是，维护教职工合法权益；

（二）认真学习、遵守法律法规和规章制度，公平公正对待申诉事项；

（三）保守履行委员职务所知悉的申诉当事人的秘密，保护申诉人的隐私。

第十二条 申诉处理委员会会议遵循下列规则：

（一）申诉处理委员会会议由主任委员主持，或者由主任委员委托副主任委员主持；

（二）申诉处理委员会会议应有三分之二以上委员出席方为有效；

（三）申诉处理委员会会议经过评议和无记名表决，作出

申诉处理决定；

（四）申诉处理委员会作出申诉处理决定，以出席会议委员人数的三分之二以上通过方为有效；

（五）申诉处理委员会委员连续两次无故不出席会议，即自动丧失委员资格，由申诉处理委员会按照本规定第八条第四款增补；

（六）如果申诉事项比较复杂或者属于专业领域事项（注：如学术水平及学风评价等），申诉处理委员会可以委托相关领域专家集体评议。

第三章 申诉范围

第十三条 有下列情形之一的，申诉人可以向申诉处理委员会提起申诉：

（一）对学校及所属各部门、单位在教育教学、科学研究、岗位聘任、培训进修、考核奖惩、工资薪酬、奖金津贴、解聘辞退、违纪等方面作出的行政处分（处理）决定有异议的；

（二）认为学校及所属各部门、单位未执行国家法律法规和学校相关规章制度致使其合法权益受到侵害，要求改正原处分（处理）决定的；

（三）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

第十四条 申诉人向申诉处理委员会提出申诉，同一事项以一次为限。

第十五条 申诉申请须以书面形式向申诉处理委员会办公室提出，应当认真填写申诉申请书并附上相关申诉材料。

申诉申请书一式两份，包括以下内容：

（一）申诉人的基本情况：姓名、性别、年龄、工作部门、电话、电子邮箱等主要联系方式；

（二）被申诉人；

（三）申诉请求；

（四）申诉事实和理由；

（五）提出申诉的日期、申诉文件送达地址等。

第十六条 申诉人应在知道或者应当知道其权利受到侵害之日起三十日内向申诉处理委员会提出申诉申请。因不可抗力或其他特殊情况而致逾期者，在障碍消除后十日内，向申诉处理委员会提起申诉申请。逾期不再受理。

第十七条 申诉申请一般应由本人提出。申诉人因出国、出境、重病住院治疗等特殊原因导致本人无法提出的，可以委托本校正式职工作为申诉代理人，但申诉申请书、申诉处理决定书等重要文书均须由申诉人本人签名。

第十八条 申诉处理委员会办公室收到申诉人递交的申诉

书，应当场给申诉人出具收据。申诉处理委员会在收到申诉申请书之日起十五日内，依据本规定第十三、十四、十五、十六条、十七条进行审查，区别情况作出如下处理：

（一）符合申诉条件的，予以受理，制作申诉受理通知书，书面通知申诉人和被申诉人，并要求被申诉人做好应诉准备。

（二）不符合申诉条件的，不予受理，书面告知申诉人并说明理由。

（三）对申诉申请书未阐明申诉事实、理由和要求，或申诉材料不齐备的，应当一次性书面通知申诉人需要补正的全部内容和补正期限（七日）。逾期未提交补正材料的，视为放弃申诉。

第十九条 经审查，不符合第十三条规定的下列申诉事项，予以驳回，同时书面告知申诉人并说明理由：

（一）申诉要求、理由与国家法律、法规、规章或学校有关规定不一致的；

（二）申诉人在校外兼职与校外产生的争议事项；

（三）申诉处理委员会已经做出有效裁决的争议事项；

（四）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争议事项；

（五）其他不属申诉范围的争议事项。

第二十条 申诉处理委员会作出申诉处理决定前，申诉人

可以书面申请形式撤回申诉。申诉一经撤回，申诉受理即行终止。申诉人不得以相同事实、相同理由再行提起申诉。

第五章 申诉处理

第二十一条 申诉处理委员会应当在决定受理申诉后的三十日内，按照下列规定作出申诉处理决定：

（一）原处分（处理）决定认定事实清楚，适用依据正确，程序合法，处理适当，维持原处分（处理）决定；

（二）申诉理由充分，事实清楚，申诉人的合法权益确实受到侵犯或者未得到充分保障，申诉处理委员会裁定原处分（处理）决定程序不当，退回被申诉人重新作出处分（处理）决定或对有关事宜进行裁定（或提出建议）；

（三）原处分（处理）决定具有下列情形之一的，责成被申诉人撤销或更改原处分（处理）决定：

1. 主要事实不清、证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 处分（处理）行为（处罚程度）明显不当的；

情况复杂的，申诉处理期可以适当延长，但是延长期限最多不超过三十日。

（四）被申诉人未执行国家法律法规和学校相关规章制度致使申诉人合法权益受到侵害的，应中止侵害并妥善处理。涉及申诉人经济、人身、精神等损失的，在协商调解、双方接受

前提下作出处理。

第二十二条 申诉处理委员会作出申诉处理决定，应当制作申诉处理决定书。申诉处理决定书包含如下内容：

- （一）申诉人；
- （二）申诉请求；
- （三）复核事实、依据、程序；
- （四）复核结论；
- （五）申诉处理委员会印章、日期。

第二十三条 申诉处理委员会认为需要作出本规定第二十一条第一款第三项的申诉处理决定时，对申诉事项属于校长办公会议议事范围的，由申诉处理委员会提交校长办公会审议研究后，再下达申诉处理决定书。

第二十四条 申诉处理委员会处理申诉事项，可组成专门小组对申诉事项进行调查复核。调查复核按以下程序进行：

（一）举证。被申诉人有义务在接到申诉处理委员会举证通知后的七个工作日内，对申诉人提出的异议作出书面答复并提供相关证据。凡在规定时间内被申诉人没有提供相应证据的，视为没有证据。

（二）质证。申诉处理委员会组织申诉人、被申诉人双方（下称“当事人双方”）对所提交的证据进行质证，质证与辩论以公开方式进行，但当事人要求不公开的，应该尊重当事人的意见。

申诉处理委员会根据申诉人申请调查获得的证据材料应当由当事人双方进行质证。质证情况应当记入笔录，并由当事人双方核对后签名或盖章。

（三）证据审核认定。申诉处理委员会根据当事人双方的质证和辩论意见，对证据进行审核认定，并由与会申诉处理委员签字留据。

（四）调解。对可适用调解的申诉事项，申诉处理委员会可在事实清楚、且双方自愿的基础上进行调解。当事人经调解达成一致的，应当形成调解书，经当事双方签字（盖章）后生效。申诉人不得就已生效的调解再次向申诉处理委员会提起申诉；若调解不成，不影响申诉处理委员会对申诉事项作出的处理决定。

（五）裁决。裁决经申诉处理委员会会议评定，并以无记名投票方式生成结论后应形成书面申诉处理决定，并将申诉处理决定以书面形式送达申诉人和被申诉人。

第二十五条 申诉处理委员会就申诉事项进行裁决时采用不公开方式，委员意见应予保密；申诉处理决定书未送达申诉人和被申诉人前，不得公开处理决定。涉及当事人隐私的申诉事项、当事人的基本资料应予保密。

第二十六条 申诉处理委员会评议时应当如实制作笔录（包含不同意见），由申诉处理委员会成员签名。

第二十七条 处理申诉事项的申诉处理委员会委员与当事

人有利害关系的应当回避；当事人在说明理由的情况下有权要求某位委员回避。

第二十八条 申诉处理决定是学校对申诉人申诉事项处理的最终裁决。申诉处理决定书一经送达当事人双方，立即生效。被申诉人应当执行申诉处理决定；申诉人如对申诉处理决定仍有异议的，可以向学校的上一级主管机关提出申诉。

申诉处理决定书的送达，参照中华人民共和国民事诉讼法关于送达的规定执行。

第二十九条 申诉处理期间，不停止原处分（处理）决定的执行。

第三十条 申诉处理期间，申诉人就申诉事项或与之相关事项，另行提起仲裁或诉讼的，应以书面形式通知申诉处理委员会。申诉处理委员会接到上述通知后，应立即终止申诉处理工作。

第六章 附 则

第三十一条 本规定所涉及的时限，若遇公休日和法定节假日顺延；若遇不可抗力或者其他正当理由耽误申诉期限的，则中止计算，待不可抗力影响或者障碍消除后，继续计算。

本规定所涉及的人数和天数，标明“以内”的均包括本数；标明“以上”的均不包括本数。

第三十二条 本规定由申诉处理委员会负责解释。

第三十三条 本规定自发布之日起施行。