

肇庆学院文件

肇学院〔2023〕72号

关于印发《肇庆学院教职工申诉处理办法》 的通知

各单位：

为保障教职工权益，规范教职工申诉处理程序，疏解教师纠纷，促进校园和谐，发挥教育功能，维护学校工作秩序，根据上级有关规定，结合学校实际，特制定《肇庆学院教职工申诉处理办法》，现予印发，请遵照执行。



肇庆学院教职工申诉处理办法

第一章 总则

第一条 为保障教职工权益，规范教职工申诉处理程序，疏解教师纠纷，促进校园和谐，发挥教育功能，维护学校工作秩序，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》《事业单位工作人员处分暂行规定》等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本校在职教职工（下称“申诉人”），包括教师和其他专业技术人员、管理人员以及工勤人员。

第三条 本办法所适用的申诉，是指教职工对学校作出涉及其本人合法权益的相关处理、处罚或纪律处分决定或结果有异议，由本人向学校提出需要重新处理、予以纠正的行为。教职工应依法依规、严肃正当地行使申诉权，不得滥用申诉权。

第二章 申诉机构

第四条 学校成立教职工申诉处理委员会，负责受理教职工提出的申诉，进行调查并作出申诉处理决定。

第五条 教职工申诉处理委员会由学校领导、工会、人事处、教务处等相关职能部门以及所在二级单位负责人、学校法律顾问、教师代表等组成，一般为7人，委员任期原则上为三年。

对于长期不能参加教职工申诉处理委员会工作的委员，按规定程序予以调整。委员因工作调动、退休等原因离岗，其委员身份自动终止。

第六条 教职工申诉处理委员会主任由分管工会工作的校领导担任，负责召集并主持教职工申诉处理委员会会议。

教职工申诉处理委员会下设办公室，办公室设在工会，具体受理申诉人申诉材料、组织相关会议、告知申诉人申诉处理决定和处理申诉有关的其他事项。

教职工申诉处理委员会在处理申诉时，应先行核查申诉事件的事实、理由及依据，并对一般申诉事件做好调解、沟通工作，对重大申诉事件及时处理。

第三章 申诉处理程序

第七条 申诉人向教职工申诉处理委员会提出申诉，应当自知道或应当知道该处理决定或结果之日起 30 日内向教职工申诉处理委员会提出书面申诉。

第八条 申诉人提出申诉时，应当提交申诉书，同时附上原处理决定或结果等相关材料。

申诉书应当包括下列内容：

（一）申诉人姓名、年龄、教工号、所在单位、职务等基本信息；

（二）申诉的事项、理由和要求；

（三）申诉人本人签名、联系方式、送达地址、日期等其他内容。

第九条 教职工申诉处理委员会对申诉材料进行审查，对符合本办法规定的，予以受理；对申诉材料不完整的，可要求申诉人在 5 个工作日内按照本办法第八条之规定补充或重新提交材料。申诉人提起申诉的日期为申诉人完整提交书面申诉材料之日。

第十条 申诉人提出的申诉有以下情形之一的，教职工申诉处理委员会不予受理：

- （一）超过规定申诉期限且无正当理由的；
- （二）不符合本办法第三条所规定的申诉内容，或申诉事项因申诉人主动申请而形成处理决定的；
- （三）材料不完整或未按要求补正的；
- （四）申诉人撤回申诉后再次提出申诉的；
- （五）对已作出申诉处理决定重复申诉的；
- （六）申诉人就申诉事项已向行政管理部门提起行政复议或已向人民法院提起诉讼且已被受理的。

第十一条 教职工申诉处理委员会收到申诉书之日起5日内，由工会依据本办法第三条、第十条对申诉人的资格和条件进行审查，区别不同情况，作出如下处理：

- （一）对于符合申诉条件的予以受理，并书面告知申诉人；
- （二）对于不符合申诉条件的，向申诉人作出不予受理的答复，并说明理由；
- （三）对于申诉书未说清申诉理由和要求的，应及时告知申诉人在3日内补足相关材料，逾期视为放弃申诉；

第十二条 教职工申诉处理委员会收到申诉后，除存在不予受理、申诉人撤回申诉等情形外，应当进行复查，并在接到书面申诉之日起30日内作出申诉处理决定并告知申诉人。案情复杂的，可以适当延长，但是延长期限最多不超过30日。

第十三条 申诉期间不停止相关处理决定或结果的执行。教职工申诉处理委员会认为必要的，可建议暂缓执行有关决定。在作

出申诉处理决定前，申诉人可以书面方式撤回申诉，申诉处理即终止。

第十四条 受理申诉案件的教职工申诉处理委员会成员有下列情形之一的，应当回避，申诉人也有权申请其回避：

（一）属本案当事人或当事人近亲属的；

（二）本人或其近亲属与本案申诉事项有直接利害关系的。

教职工申诉处理委员会委员的回避，由教职工申诉处理委员会主任决定；教职工申诉处理委员会主任的回避，由学校校长决定。

第十五条 原处理决定或结果的提议单位负有举证责任，并应在收到申诉书副本之日起5日内，提交书面答辩及相关证据材料。

第十六条 教职工申诉处理委员会可就申诉事项采用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以支持、配合。

第十七条 教职工申诉处理过程以不公开为原则，但申诉人申请并经教职工申诉处理委员会决定，可以公开。

第十八条 申诉处理采取书面审查和集体评议的方式进行。

（一）书面审查：由教职工申诉处理委员会组织对作出原处理决定或结果的基本事实、依据和程序进行全面审查。

（二）集体评议：评议会议由教职工申诉处理委员会主任召集和主持，会议应有三分之二以上委员出席。教职工申诉处理委员会作出的申诉处理决定，以出席会议委员过半数表决同意方为有效。

第十九条 教职工申诉处理委员会通过阅卷和集体评议后，采用无记名投票表决的方式，并且按照少数服从多数的原则，区别不同情况，作出下列决定：

（一）认定事实清楚、证据充分、依据明确、定性准确、程序正当的，维持处理决定或结果；

（二）应当撤销处理决定或结果，由原处理决定或结果的提议单位提请学校重新作出决定或结果：

1. 所依据的事实不清、证据不足的；
2. 违反规定程序，影响案件公正处理的；
3. 超越职权或滥用职权作出处理决定或结果的。

（三）应当变更处理决定或结果，由原处理决定或结果的提议单位提请学校作出变更处理决定或结果：

1. 适用法律、法规、规章错误的；
2. 对违法违纪行为的情节认定有误的；
3. 处理不当的。

第二十条 教职工申诉处理委员会认为需要做出第十九条之（三）的决定，由教职工申诉处理委员会书面建议校长办公会议重新研究决定。

第二十一条 教职工申诉处理委员会作出申诉处理决定，应当制作规范的教职工申诉处理决定书。申诉处理决定书应当记明下列事项：

- （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）教职工申诉处理委员会作出的审查结论；

(五) 申诉人不服申诉决定向上一级申诉机构提起申诉的权利、期限;

(六) 教职工申诉处理委员会印章、日期。

第二十二条 教职工申诉处理决定书应当及时送达申诉人和作出原处理决定的职能部门。送达申诉处理决定书必须有送达回执。受送达人在送达回执上的签收日期为送达日期。受送达人拒收、拒绝在送达回执上签字或因故不能签字的,由送达人邀请申诉人所在单位的代表作为见证人到场,说明情况,在送达回执上记明拒收等事由和日期,由送达人、见证人签名或盖章,把申诉处理决定书留在受送达人的住所,即视为送达。

直接送达有困难的,可以邮寄送达。以回执上注明的收件日期为送达日期。

申诉处理决定书一经送达,即发生法律效力。

第二十三条 如申诉人对申诉处理决定有异议的,在接到学校决定书之日起15日内,可以向广东省教育厅提出申诉。

第四章 听证及程序

第二十四条 教职工申诉处理委员会根据申诉人请求,可以实施听证。听证主持人由教职工申诉处理委员会成员担任。

第二十五条 听证主持人就听证活动行使下列职权:

- (一) 决定举行听证的时间、地点和参加人员;
- (二) 决定听证的延期、中止或终结;
- (三) 询问听证参加人;
- (四) 接收并审核有关证据;
- (五) 维护听证秩序,对违反听证秩序的人员进行警告,对

情节严重者可以责令其退场；

（六）向教职工申诉处理委员会提出对申诉处理的意见。

第二十六条 听证可以采取公开和不公开的形式举行，涉及教职工隐私的，申诉人的资料应予保密。

第二十七条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十八条 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

第二十九条 听证开始前，应当由教职工申诉处理委员会指定的听证记录员查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

第三十条 听证应当按照下列程序进行：

（一）听证主持人宣布听证开始，宣布案由；

（二）作出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述；

（三）申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；

（四）经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质证，也可以向到场的证人发问；

（五）有关当事人作最后陈述；

（六）听证主持人宣布听证结束。

第三十一条 听证记录员应当就听证的全部活动内容制作会议笔录，并由听证主持人、听证记录员、申诉人、作出处分或处理的部门签名或盖章。

第五章 附 则

第三十二条 本办法由肇庆学院教职工申诉处理委员会负责

解释。

第三十三条 本办法自印发之日起实施，原《肇庆学院教职工申诉暂行办法》（肇学院〔2016〕81号）同时废止。

- 附件：1. 教职工申诉情况登记表
2. 肇庆学院教职工申诉处理流程图

公开方式：主动公开

校对人：黎炳潮

附件 1

教职工申诉情况登记表

申诉人 基本资料	姓名		所在单位	
	职务/职称		教工号	
	出生年月		联系方式	
申诉案件 基本材料	文书编号			
	文书送达日期			
申诉请求				
申诉事实 和理由	<p style="text-align: right;">申请人： 年 月 日</p> <p>(可附页)</p>			
填表说明	1. 请认真填写申请人资料。 2. 本表所填写资料不对外公开。 3. 若有证据请另附页提交。			

附件 2

肇庆学院教职工申诉处理流程图

