

# 中共长沙学院委员会文件

长大党〔2018〕60号



## 关于印发《长沙学院教职工申诉处理 暂行规定》的通知

各单位：

《长沙学院教职工申诉处理暂行规定》已经党委会审定，  
现予印发，请遵照执行。

中共长沙学院委员会

2018年7月5日

# 长沙学院教职工申诉处理暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障教职工的合法权益，依法处理教职工的申诉和复核申请，根据《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《事业单位工作人员申诉规定》以及《长沙学院章程》，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 凡与学校建立人事（劳动）关系的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，均可以依照本规定提出申诉，对学校作出的涉及本人的人事处理不服可以依照本规定申请复核。

法律、法规、规章或学校有关规定对教职工申诉（复核）另有规定的，从其规定。

**第三条** 处理教职工申诉（复核）应当坚持合法、公正、公平、及时的原则，依照规定的权限、条件和程序进行。

**第四条** 教职工申请申诉（复核），应当以事实为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人。

**第五条** 申诉（复核）处理期间不停止原人事处理的执行。

## 第二章 组织机构

**第六条** 学校成立长沙学院教职工申诉处理委员会（以下简称“申诉处理委员会”），作为处理教职工申诉（复核）的专门机构。

**第七条** 申诉处理委员会的职责是：

- (一) 拟定申诉处理委员会的工作制度；
- (二) 决定是否受理申诉（复核）申请；
- (三) 根据自愿的原则，就申诉事项进行调解
- (四) 调查、审核申诉（复核）事项，提出处理建议；
- (五) 送达申诉（复核）处理决定；
- (六) 监督申诉（复核）处理决定的执行。

**第八条** 申诉处理委员会委员共 9 名，分别由校工会主席，党政办、人事处、监察处、校工会等部门负责人及教教职工代表组成，其中教教职工代表委员为 4 名，委员人选由校教代会执委会推荐。

申诉处理委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1 名。主任委员由校工会主席担任，副主任委员由校工会常务副主席担任。

**第九条** 申诉处理委员会下设办公室，负责日常事务。申诉处理委员会办公室设在校工会，办公室主任由校工会常务副主席兼任。

### **第三章 申请与受理**

**第十条** 申诉（复核）应当由教教职工人员本人申请。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。

**第十一条** 对涉及教教职工本人的下列人事处理不服，申请人可以向申诉处理委员会提出申诉（复核）申请：

- (一) 处分;
- (二) 清退违规进人;
- (三) 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;
- (六) 法律、法规、规章规定以及学校规定可以提出申诉的其他人事处理。

**第十二条** 教职工自知道或者应当知道人事处理决定作出之日起三十日内向申诉处理委员会提出。因不可抗力或者其他正当理由,当事人不能在本条规定的时效期间内提出申诉(复核)申请的,经申诉处理委员会办公室主任批准可以延长期限。

**第十三条** 申请人申请复核和提出申诉,应当提交申请书,同时提交原人事处理决定等材料的复印件。

**第十四条** 申请书应当载明下列内容:

- (一) 申请人的姓名、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) 原处理单位或者部门;
- (三) 申诉(复核)的事项、理由和要求;
- (四) 申请日期。

**第十五条** 申诉处理委员会办公室应当对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。申请材料不齐备的，应当告知申请人所需补正的材料，申请人按照要求补正材料的，应予受理。

**第十六条** 在申诉（复核）处理决定作出前，申请人可以以书面形式提出撤回申诉（复核）申请。申诉处理委员会在接到申请人关于撤回申诉（复核）的书面申请后，可以决定终结处理工作。终结申诉（复核）处理决定应以书面形式告知申请人、原处理部门。

#### 第四章 申诉（复核）处理

**第十七条** 处理申诉（复核）事项的申诉处理委员会委员有下列情形之一的，应当回避：

（一）与申请人或者原处理部门主要负责人、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）与申请人或者原处理部门主要负责人、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，申请人有权要求其回避。申诉处理委员会委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审查工作。

**第十八条** 申诉处理委员会处理申诉（复核）的过程以公开为原则，但涉及个人隐私的，不公开进行。

**第十九条** 申诉处理委员会有权要求有关单位或者经办部门提交答辩材料，有权对申诉（复核）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如实提供情况和证据。

**第二十条** 申请人有权进行必要的陈述和申辩。申诉（复核）案件重大、复杂的，可召集双方听证。

申诉（复核）事项比较复杂或者属于专业领域事项的，申诉处理委员会可以委托相关领域专家集体评议。

**第二十一条** 申诉处理委员会可以就针对二级单位的申诉事项，召集申请人和二级单位进行调解。经调解达成一致的，应当制作调解书，经双方签字（盖章）后生效，申请人不得就已生效的调解书向申诉处理委员会重复提出申诉（复核）。调解不成的，不影响申诉处理委员会对申诉事项做出决定。

**第二十二条** 申诉处理委员会应当按照客观公正和少数服从多数的原则，提出处理建议。

**第二十三条** 学校根据申诉处理委员会的处理建议，通过有关会议，区别不同情况，作出下列申诉（复核）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，责令原处理部门撤销原人事处理；

（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，责令原处理部门变更原人事处理；

（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，责令原处理部门重新处理。

**第二十四条** 申诉处理期间，申请人就申诉事项或与之相关事项，向上级主管部门申诉，或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。申诉处理委员会应立即终止申诉（复核）处理工作。

## 第五章 执行与监督

**第二十五条** 申诉（复核）处理决定应当在处理决定作出之日起三十日以内执行。

**第二十六条** 除维持原人事处理外，原处理部门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，申请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。

**第二十七条** 校人事部门应当将申诉（复核）处理决定书存入申请人的个人档案。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 本规定由申诉处理委员会负责解释。

**第三十条** 本规定自发布之日起施行。