

上海建桥学院教职工申诉处理管理办法

征求意见稿

第一章 总则

第一条 为保障教职工合法权益，公正、规范处理教职工申诉事项，促进依法治校和文明校园建设，根据《中华人民共和国教师法》和《上海建桥学院有限责任公司章程》《教职工处分暂行规定》等有关精神，特制定本办法。

第二条 “教职工”是指与学校签订《劳动合同》或《特殊劳动关系协议》的工作人员。

第三条 申诉应当由教职工本人申请。本人丧失行为能力、部分丧失行为能力的，可以由其近亲属或监护人代为申请。

第四条 教职工提出申诉，应当依法依规行使权利，以事实为依据，以法律法规为准绳，不得捏造事实和诬告、陷害他人。学校处理教职工申诉，应当依照规定的权限、条件和程序进行。

第五条 本办法是维护教职工权益的校内救济制度。申诉人除行使校内申诉权外，还可依照法律法规的规定维护自己的权益。

第二章 组织机构

第六条 学校成立“上海建桥学院教职工申诉处理委员会”（以下简称“申诉处理委员会”），专责研究处理教职工申诉，维护教职工合法权益。

第七条 申诉处理委员会一般由9或11人组成，学校党政负责人担任主任，实行双主任制；工会主席为执行副主任；委员由学校办公室（信访办）、校工会、纪委办公室等部门负责人，浦东新区人大代表、民主党派人士代表，未担任党政职务的且为人正派一线教职工代表及法律专家等组成。其中一线教职工代表由校工会推荐。

第八条 申诉处理委员会中部门负责人如有职务变动，由接

替人员自然更替。申诉处理委员会教职工代表任期同校工会委员会任期一致，一般不超过两届。因调岗、离职或退休等原因出缺时，由校工会组织各单位推荐人员递补，递补的委员任职到本届期满。

第九条 申诉处理委员会职责：

（一）审定申诉处理委员会的工作细则和相关工作制度；

（二）对申诉人的申诉请求及事实理由进行审议，提出申诉处理决定；

（三）指导申诉处理委员会办公室开展工作，监督申诉处理决定的执行；

（四）其他应当由申诉处理委员会处理的事项。

第十条 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。申诉处理委员会办公室职责：

（一）审查申诉是否符合受理条件；

（二）申诉事项的调查和初审、协调，并将调查情况、初审意见报申诉处理委员会讨论、研究和决定；

（三）管理申诉档案材料；

（四）向申诉人或被申诉单位送达申诉处理决定书；

（五）做好申诉处理委员会会议的筹备工作；

（六）申诉处理委员会交办的其他事项。

第三章 申诉范围

第十一条 教职工对涉及本人的下列处理结果有异议的，可以向申诉处理委员会提出申诉：

（一）依据《教职工处分暂行规定》给予的处分；

（二）考核定为“基本合格”或“不合格”；

（三）未按国家规定确定或者扣减工资福利待遇；

（四）法律、法规、规章、学校制度规定可以提出申诉的其他事项。

第四章 申诉的提起与受理

第十二条 申诉人应在收到学校或由校内单位作出的处理决定之日起 15 日内,向申诉处理委员会提出申诉,逾期不予受理。

第十三条 申诉人提出申诉,应当提交申诉书,同时提交原处理决定等材料的复印件。申诉书可以通过当面提交、邮寄或者传真等方式提出。

第十四条 申诉书应当载明下列内容:

申诉人基本情况(包括姓名、工号、出生年月、单位、岗位、住址、联系方式及其它必要信息);被申诉单位;申诉请求;申诉的事实和理由(附材料清单);申请日期;申诉人本人签名或申诉单位盖章。

第十五条 申诉处理委员会办公室应当对申诉人提交的申诉书是否符合受理条件进行审查。申诉处理委员会办公室在接到申诉书之日起 10 个工作日内,作出受理或者不予受理的决定并通知申诉人。

第五章 议事规则及申诉处理

第十六条 申诉处理委员会办公室受理申诉申请后,按照下列程序进行处理:

(一)申诉处理委员会办公室应当将申诉受理决定通知申诉人和被申诉单位,同时通知申诉处理委员会;

(二)对申诉内容进行调查核实,包括查阅相关政策规定和事实材料;向相关单位、部门和人员了解情况;要求相关单位、部门提交相应的说明材料等;

(三)在认真调查核实的基础上,形成对教职工申诉事项的初步处理意见(或是建议方案),书面报申诉处理委员会讨论、研究和决定。

第十七条 申诉处理委员会办公室应当在自决定受理之日起

30个工作日内作出书面的初步处理意见；情况特别复杂或者疑难的，经申诉处理委员会批准，可以再延长15个工作日。

第十八条 申诉处理委员会在收到申诉处理委员会办公室作出的初步处理意见后，应当于15日内召开工作会议，对申诉事项进行审议、裁决；情况特别复杂或者疑难的，可以再延长15日，但应当将延长理由书面告知申诉人。

第十九条 申诉处理委员会工作会议议事规则：

（一）申诉处理委员会会议由主任主持，或由主任委托副主任主持；

（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表决，做出申诉处理决定；

（四）申诉处理委员会做出申诉处理决定，以出席人数三分之二以上同意方为有效；

（五）如果申诉事项属专业领域事项，可先征询相关领域专家意见，再做出申诉处理决定。

第二十条 申诉处理委员会召开工作会议时，可由申诉处理委员会办公室具体工作人员介绍核实情况，也可根据具体情况要求申诉人和被申诉单位的责任人到会陈述理由、解释说明。

第二十一条 申诉处理委员会处理申诉事项时，原则上实行书面审查，必要时运用听证程序。涉及隐私的申诉事项，基本资料予以保密。

第二十二条 申诉受理、处理过程中，申诉处理委员会成员涉及利害关系的，应当主动提出回避，申诉人也有权申请其回避。

第六章 申诉决定及告知

第二十三条 申诉处理委员会应当区别不同情况，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,维持原处理结论;

(二)原处理决定具有下列情形之一的,变更或撤销原决定:
主要事实不清、证据不足的;适用法律、规章错误的;越权
或者滥用职权的;严重违反规定程序,影响公正处理的;决定明
显不当的。

第二十四条 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:

申诉人的基本情况;申诉事项、理由及要求;申诉处理委员
会认定的事实、理由及适用的法律、法规和政策、学校规章制度;
申诉处理决定;作出决定的日期;其他需要载明的内容。

第二十五条 申诉处理决定应在7个工作日内送达申诉人。
申诉处理决定一经送达,即发生效力。

送达方式主要为直接送达;直接送达有困难的,可以采用留
置送达、委托送达、邮寄送达、公告送达等方式。申诉人在国外、
境外无法直接送达的,可以采用电子邮件送达。

第二十六条 申诉处理委员会的处理决定生效后,申诉双方
应当遵守并执行。相关单位应当自接到申诉处理委员会处理决定
起的15日内,执行处理决定,并将执行情况书面报送申诉处理
委员会办公室。无正当理由拒不执行生效决定的,学校给予有关
单位和个人相关人员批评教育或处分。

第二十七条 针对同一类相似的申诉,申诉处理委员会可以
合并处理。

第二十八条 申诉处理委员会的决定为校内最终决定,申诉
人不得针对同一事项再次向申诉处理委员会提出申诉,也不得针
对决定结果向申诉处理委员会提出申诉。

第七章 附则

第二十九条 本办法与国家法律法规政策不一致的,以国家
法律法规政策为准。

第三十条 本办法由教职工申诉处理委员会办公室负责解释，自印发之日起试行。