

西北大学文件

西大发〔2021〕19号

关于印发《西北大学教职工校内申诉处理办法》 的通知

各单位：

《西北大学教职工校内申诉处理办法》已经校长办公会 2021 年 10 月 28 日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2021 年 11 月 9 日

西北大学教职工校内申诉处理办法

第一章 总 则

第一条 为切实维护教职工的合法权益，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》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员申诉规定》《事业单位工作人员申诉案件办理规则》《西北大学章程》等有关法律法规和规章，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教职工校内申诉是国家法律法规赋予教职工享有申诉权利在学校内部管理的具体体现，属于非诉讼意义上的校内救济制度。

第三条 教职工对学校及其有关部门作出的涉及本人的处理不服的，应当先向原处理部门申请复核；对复核结果不服的，可以提出申诉。

对学校申诉处理决定不服的，可以按照《事业单位工作人员申诉规定》向有关部门提出申诉。申诉的时效期间自教职工收到学校申诉处理决定之日起计算。

各级党委管理的事业单位领导人员的申诉，依照干部人事管理权限，按照有关规定办理。

对监察机关作出的政务处分不服提出的申诉，按照有关规定由监察机关处理。

第四条 申诉应当由教职工本人申请。本人丧失行为能力、部分丧失行为能力或者死亡的，可以由其近亲属或监护人代为申

请。

第五条 教职工行使申诉权利，应当以事实为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人；学校处理教职工申诉事项，应当坚持合法、公正、公平、及时的原则，严格权限、条件和程序，保障申诉人正当权益。

第二章 机构及职责

第六条 学校成立“西北大学教职工申诉处理委员会”（以下简称“申诉处理委员会”），申诉处理委员会负责教职工申诉处理工作，人员组成如下：

主任：分管校工会的校领导

副主任：分管人力资源部的校领导

成员：党委办公室 校长办公室、校工会、人力资源部、教务处、科学技术处、社会科学科研管理处、研究生院等部门负责人，以及教职工代表、法律事务室顾问各1名。

申诉处理委员会办公室设在校工会，作为申诉处理委员会的办事机构，负责申诉处理委员会日常事务。

第七条 申诉处理委员会的职责：

- （一）审议申诉人的申诉请求，决定是否受理申诉人的申诉；
- （二）对申诉事项进行相关调查；
- （三）审理申诉案件，并作出处理决定；
- （四）向申诉人和原处理部门送达申诉处理决定书；
- （五）监督申诉处理决定的执行。

第三章 申诉申请与受理

第八条 教职工（以下称申诉人）有下列情形之一者，可以向申诉处理委员会提出申诉：

- （一）认为对本人的处分有失公允的；
- （二）认为职称或职务评聘有失公正或者程序违反相关规定的；
- （三）对撤销本人奖励不服的；
- （四）对本人考核结果不服的；
- （五）未按国家规定扣减工资福利和其他待遇的；
- （六）法律、法规、规章以及学校制度规定可以提出申诉的其他事项。

第九条 教职工应当在收到原处理部门复核决定之日起三十日以内，向申诉处理委员会提出申诉。因不可抗力或其他正当理由而致逾期者，经申诉处理委员会批准可以延长期限。

第十条 申诉人应当提交书面申请，申请书可以通过当面提交、邮寄或者传真等方式提交。提交书面申请确有困难的，可以口头提出申请，申诉委员会应当做好笔录，并由申请人确认。申请书应当同时提交两份副本，以及原人事处理决定、复核决定等材料的复印件，申诉处理委员会应当场出具收件回执。

第十一条 申请书应当载明下列内容：

- （一）申诉人的姓名、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）原处理部门和复核部门的名称、地址、联系方式；

(三) 申诉的事项、理由和要求;

(四) 申请日期;

(五) 申诉人本人签名。

第十二条 申诉处理委员会应当自收到申请书之日起十五日内作出处理:符合申诉条件的,应当向申请人送达受理通知书;不符合申诉条件的,应当向申请人送达不予受理通知书,并以书面形式说明理由;申请材料不完整的,应当一次性告知补正材料和补正期限,补正后审查期限重新计算。无正当理由逾期不能补正的,视为放弃申请。

第十三条 对于决定受理的申诉,申诉处理委员会应当自决定受理之日起七日内向被申诉单位发送应诉通知书和申请书副本。

第十四条 被申诉单位应当自接到通知书之日起十五日内向申诉处理委员会提交答辩书和作出人事处理决定的证据、依据和其他有关材料。

申诉处理委员会应当自收到答辩书之日起七日内将答辩书副本发送申诉人。

申诉人应当自收到答辩书副本之日起七日内提出书面反馈意见,送交申诉处理委员会。未提交书面反馈意见的,不影响案件审理。

第十五条 在申诉处理决定作出前,申诉人可以以书面形式撤回申诉。申诉处理委员会在接到申诉人关于撤回申诉的书面申

请后，可以决定终结处理工作。终结申诉处理决定应以书面形式告知申诉人、原处理部门和复核部门。

第十六条 因申诉人撤回申诉的，案件中止审理；申诉人以同一理由提起申诉的不予受理，有新证据的除外。

第四章 审理与决定

第十七条 申诉处理委员会应当自受理申诉之日起六十日内做出申诉处理决定。情况复杂，不能在规定期限内做出申诉处理决定的，经申诉处理委员会主任或者副主任批准，可以延长三十日，并应当将延长期限的理由告知申诉人和被申诉人。

第十八条 申诉处理委员会成员或相关工作人员有下列情形之一的，应当回避：

- （一）原处理部门、复核部门负责人或者原案件承办人员；
- （二）与申诉人或者原处理部门、复核部门的主要负责人、承办人员有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系或者其他亲属关系；
- （三）与原处理及案件有利害关系的；
- （四）与申诉人或者原处理部门、复核部门主要负责人、承办人员有其他可能影响案件公正处理关系的。
- （五）其他按照《事业单位人事管理回避规定》要求，需要回避的。

第十九条 申诉处理委员会根据需要对申诉案件有关问题进行调查。调查一般采取书面调查、现场调查等方式进行。接受调查的单位或者个人有配合调查的义务，应当如实提供情况和证据。

第二十条 现场调查应当制作调查笔录，调查人员不得少于 2 人。被调查人、证人及相关人员应当对现场调查笔录中由本人提供的情况进行确认后签名，调查人员应当在经上述人员确认并签名的调查笔录上签名。

第二十一条 申诉处理委员会应当根据调查情况对下列事项进行审议：

- （一）原处理认定的事实是否存在、清楚，证据是否确实充分；
- （二）原处理适用的法律、法规、规章和有关规定是否正确；
- （三）原处理的程序是否符合规定；
- （四）原处理是否显失公正；
- （五）被申诉单位有无超越或者滥用职权的情形；
- （六）其他需要审议的事项。

在审理中，申诉处理委员会还应当对复核决定进行审议。

审理期间，申诉处理委员会应当允许申诉人进行必要的陈述或者申辩。

第二十二条 申诉处理委员会审议申诉案件采用不公开方式，评议时须有三分之二以上成员参加，表决须经应到人员三分之二以上通过方为有效。评议应当制作笔录，由申诉处理委员会成员签名，评议中的不同意见，必须如实记入笔录。申诉处理委员会成员应该对涉案材料和委员意见严格保密。

第二十三条 申诉委员对申诉案件进行审查和评议后，按照下列规定做出处理决定：

（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；

（二）原处理认定事实不存在的，或者超越职权、滥用职权做出处理的，责令原处理部门撤销原处理；

（三）原处理认定事实清楚，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，或者处理明显不当的，责令原处理部门变更原处理；

（四）原处理认定事实不清，证据不足，或者违反规定程序和权限的，责令原处理部门重新处理。

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：

（一）申诉人的姓名、出生年月、单位、岗位及其他基本情况；

（二）原处理单位的名称、地址、联系方式、处理和复核决定所认定的事实、理由及适用的法律、法规、规章和有关规定；

（三）申诉的事项、理由及要求；

（四）申诉处理委员会认定的事实、理由及适用的法律、法规、规章和有关规定；

（五）申诉处理决定；

（六）作出决定的日期；

（七）其他需要载明的内容。

申诉处理决定书应当加盖西北大学或者申诉处理委员会印章。

第二十五条 申诉处理决定书应当及时送达申诉人和原处理部门，并按照下列规定送达：

（一）直接送达原处理部门，部门负责人在送达回证上签字或者盖章，签收日期为送达日期；

（二）直接送达申诉人本人，申诉人在送达回证上签名或者盖章，签收日期为送达日期；

（三）申诉人本人不在的，可以由其同住的具有完全民事行为能力的近亲属在送达回证上签名或者盖章，视为送达，签收日期为送达日期；

（四）申诉人或者其同住的具有完全民事行为能力的近亲属拒绝接收或者拒绝签名、盖章的，送达人应当邀请有关基层组织的代表或者其他有关人员到场，见证现场情况，由送达人在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，将处理决定留在申诉人的住所或者所在单位，视为送达。送达人、见证人签名或者盖章日期为送达日期；

（五）直接送达确有困难的，可以邮寄送达。以回执上注明的收件日期为送达日期。

第五章 执行与归档

第二十六条 申诉处理决定应当在处理决定作出之日起三十日以内执行。除维持原处理外，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。

第二十七条 对申诉人处理错误的，应当及时予以纠正；造成名誉损害的，应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，应当根据有关规定给予赔偿。

第二十八条 申诉处理委员会办公室应当及时将处理的申诉案件相关材料整理归档。归档材料主要包括：申请书、登记表、收件回执、原人事处理决定、复核决定、受理（不予受理）通知书、应诉通知书、答辩书、终结通知书、调查笔录、审议笔录、处理决定书、决定执行情况等。人事部门应当将申诉处理决定书存入申诉人的个人档案。

第六章 附 则

第二十九条 本办法中的教职工是指具有事业编制或人事代理的工作人员。

第三十条 本办法自 2021 年 11 月 9 日至 2026 年 11 月 8 日施行。由申诉处理委员会办公室负责解释。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2021 年 11 月 9 日印发
