

安徽信息工程学院文件

校审字〔2024〕1号

关于印发《安徽信息工程学院教职工申诉管理办法》（2024年修订版）的通知

各单位：

为更好地维护教职工的合法权益，依法依规处理教职工的申诉事宜，促进学校管理工作的制度化、规范化，特修订《安徽信息工程学院教职工申诉管理办法》，经2024年4月2日校长办公会〔2024〕8号研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

- 附件：
1. 安徽信息工程学院教职工申诉申请书
 2. 安徽信息工程学院教职工申诉申请反馈通知书
 3. 安徽信息工程学院教职工申诉答辩通知书

4. 安徽信息工程学院教职工申诉处理答辩书

5. 安徽信息工程学院教职工申诉处理决定书

安徽信息工程学院

2024 年 4 月 26 日

安徽信息工程学院教职工申诉管理办法

（2024 年修订版）

第一章 总则

第一条 为进一步推进依法治校，切实维护教职工的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》等法律法规，结合学校实际，修订本办法。

第二条 教职工申诉是指教职工为维护自身合法权益，向学校申诉处理机构提出申请，进行申诉的活动，是学校维护教职工合法权益的校内救济渠道。

第三条 申诉人是指有申诉需求的学校在职教职工，被申诉人是指学校或学校有关单位。

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，以事实为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人。

第五条 学校处理教职工申诉，应当坚持合法、公正、公平、及时、实事求是、有错必纠、保护当事人隐私和申诉不得加重处罚的原则，依照规定的权限、条件和程序执行，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法。

第六条 申诉应当由教职工本人申请。确因不可抗力因素无法由本人提出的，可以委托代理人代为申请。

第二章 组织机构及其职责

第七条 学校成立教职工申诉处理委员会（以下简称“申委会”），负责处理属于本办法规定的教职工申诉事项。申委会下设办公室（以下简称“申诉办公室”），办公室设在监察审计处，作为申诉处理的常设机构。

第八条 申委会委员由校工会、校长办公室、教务处、科技处、监察审计处等负责人及未担任党政职务的教职工代表、法律专家等不低于 7 人的单数组成。申委会设主任委员 1 名，由校工会主席或副主席担任；副主任委员 1 名，由监察审计处负责人担任并兼任申诉办公室主任。

第九条 申委会委员任期原则上与教代会代表任期一致，可连任。委员因工作调动、职务变动、退休等原因出缺时，委员身份自动终止，空缺由该委员岗位的接替人员自然更替，更替的委员任职到本届期满。

第十条 申委会履行以下职责：

- （一）受理申诉办公室提报的申诉事项，履行申诉处理职能；
- （二）对申诉人的申诉请求及事实理由进行审议，作出对申诉人的申诉处理决定；
- （三）监督申诉处理决定的执行；
- （四）其他应由申委会处理的事项。

第十一条 申诉办公室履行以下职责：

- （一）审查申诉是否符合受理条件；
- （二）根据申委会授权，组织对受理的申诉事项的调查、核

实和初审，并将调查情况和初审意见报申委会讨论、研究和处理；

（三）管理申诉档案材料；

（四）向申诉人和被申诉单位送达申诉处理决定书；

（五）申委会交办的其他事项。

第三章 申诉范围

第十二条 有下列情形之一的，申诉人可以向申委会提起申诉：

（一）学校或学校有关单位作出的行政和纪律处分（处理）决定持有异议的；

（二）对学校在涉及教职工切身利益的问题上所作出的决定持有异议的；

（三）法律法规、学校制度规定可以提起申诉的或申委会认为应当受理的其他申诉事项。

对属于申诉范围的同一事项，申诉人只能向申委会申请一次。

第十三条 有下列情形之一的，申诉事项不予受理：

（一）申诉人提出的申诉要求、理由与国家法律法规或学校规章制度、办法不一致的；

（二）非由本人或者其委托代理人提出的申诉事项；

（三）单纯举报、反映违规、违纪行为或问题的；

（四）本校教职工在校外兼职从事教学、科研和社会服务工作中所发生的与本校无关的事项；

（五）申诉人已向申委会申请或申委会已作出申诉处理决定，再次提出的；

（六）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；

（七）中共党员对党内奖惩决定有异议的；

（八）逾期提出且无正当理由的；

（九）其他不属于申诉范围的事项。

第四章 申诉申请与受理

第十四条 申诉人应在收到学校或学校有关单位作出的处分（处理）决定之日起10个工作日内，可依照本办法向申委会提起书面申诉。

因不可抗力或者有其他正当理由，申诉人本人不能在申诉时效期限内提出申请的，应做情况说明及提供相应的证明材料，经申委会核查、批准后可以延长期限。

申诉人在申诉时效期限内未提出申请的，视为自动放弃申诉权利，申委会不再受理其提出的申诉申请。

第十五条 申诉人提起申诉，应由本人向申诉办公室提交《安徽信息工程学院教职工申诉申请书》，同时提交原处分（处理）决定的复印件和相关证明材料。委托代理人申请的，需提交委托书、代理人身份证明等证明材料。申诉申请书及相关材料可通过现场提交、邮寄或传真等方式提交。申诉申请书应该载明下列内容：

（一）申诉人的姓名、工号、身份证号、所在单位、岗位等基本情况；

（二）被申诉单位；

（三）申诉事项、理由（并承诺没有第十三条（五）、（六）款的情形）和要求；

（四）申诉期间申诉人认可有效的本人联系方式、留置送达地址、挂号邮寄送达地址及一名有效代收人姓名和联系方式；

（五）提交申诉申请的日期；

（六）申诉人本人签名。

第十六条 申诉办公室在接到申诉申请书之日起5个工作日内，作出受理或不受理的决定，并向申诉人发出《安徽信息工程学院教职工申诉申请反馈通知书》：

（一）符合申诉条件的予以受理，并书面告知申诉人；

（二）不符合申诉条件的，不予受理或驳回，同时书面告知申诉人并说明理由；

（三）申请材料不齐备的，由申诉办公室发回材料，限期补正。对申请书未阐明申请理由和要求，或申请材料不齐备的，应当一次性通知申诉人需要补正的全部材料并明确补正期限。无正当理由逾期不补正的，视为放弃申诉。收到补正材料后从次日起重新计算处理期限。

第五章 处理程序

第十七条 申诉办公室受理教职工申诉后，按照下列程序进

行处理:

(一) 申诉办公室应向申委会报告, 并于次日向被申诉单位送达《安徽信息工程学院教职工申诉答辩通知书》, 同时将申诉申请书及相关材料副本一并送达;

(二) 被申诉单位应自收到申诉答辩通知书之日起 5 个工作日内向申诉办公室提交作出处分(处理)决定的事实、依据和对申诉申请书所提内容答辩的《安徽信息工程学院教职工申诉处理答辩书》及其他相关材料;

(三) 申诉办公室应在自决定受理之日起 15 个工作日内, 在对申诉内容进行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(可以是一种或几种), 书面报申委会审议;

(四) 申委会在收到申诉办公室作出的初步处理意见后, 应于 15 个工作日内对申诉进行审议。

教职工申诉处理过程遵循不公开原则, 但由申诉人申请并经申委会批准的, 可予以公开。

第十八条 申委会履行申诉处理职责时, 相关单位和人员应予以支持、配合。

第十九条 申委会处理事实清楚、证据充分、争议不大的简单申诉时, 可以采取书面审查方式进行审议。书面审查方式审议意见未获三分之二以上委员同意或者申委会认为有必要通过听证方式进行审议的, 应当召开听证会议对申诉进行审议。

第二十条 采用书面审查方式进行审议的, 由申诉办公室将

申诉人的申诉申请书和被申诉人的答辩书及相关材料送达申委会委员审查。审查的内容包括：

（一）原处分（处理）决定认定的事实是否清楚，证据是否确凿；

（二）原处分（处理）决定适用的依据是否正确；

（三）原处分（处理）程序是否符合规定；

（四）原处分（处理）决定是否恰当；

（五）其他需要审查的事项。

审查的委员应在申诉办公室确定的期限内完成书面审查。

第二十一条 采取听证会议方式进行审议的，需申诉人、被申诉人代表和三分之二以上申委会委员出席会议方为有效。申诉人不能出席的可以书面委托代理人出席；申委会委员因故不能出席会议的，不能委托代理。

申诉人或其委托代理人无故不出席听证会议的，按放弃申诉处理，申诉处理程序终止。

第二十二条 听证会议主持人由申委会主任担任，或由主任指定一名委员担任。听证会议应当遵循下列程序进行：

（一）主持人核实到会人员是否符合前款第二十一条规定；

（二）主持人介绍申委会成员和听证程序；

（三）主持人询问申辩双方有无需要对到会的委员申请回避；当事人如有申请回避的，应说明理由；

（四）申诉人陈述；

- (五) 被申诉单位答辩;
- (六) 申辩双方补充陈述和质证;
- (七) 申委会就有关申诉问题进行询问;
- (八) 申辩双方进行辩论;
- (九) 申辩双方作最后陈述;
- (十) 主持人宣布散会。

听证会议应当制作听证笔录并由参会人员签字确认，并全程录音录像。

第二十三条 申委会应当根据审议情况，作出下列申诉处理决定：

(一) 维持原处分（处理）。原处分（处理）决定认定事实清楚，依据正确，程序正当，处理得当的，维持原处分（处理）决定；

(二) 变更原处分（处理）。原处分（处理）决定认定事实清楚，但认定情节有误，或者适用法律、法规和学校规章制度有错误，或者处理明显不当的，要求被申诉人变更原处分（处理）决定；

(三) 重新作出处分（处理）决定。原处分（处理）决定认定事实不清，证据不足，或者违反相关程序和权限的，要求被申诉人重新作出处分（处理）决定；

(四) 撤销原处分（处理）。原处分（处理）决定认定的事实不存在的，或者超越职权、滥用职权做出处分（处理）的，撤

销原处分（处理）决定。

因情况复杂不能在规定期限内作出申诉处理决定的，经申委会主任批准，期限可适当延长，最长不超过 15 个工作日。

申委会认为需要作出本条第（二）或（三）或（四）款的申诉处理决定时，需提报校长办公会批准后作出。

第二十四条 申委会作出申诉处理决定后，由申诉办公室制作《安徽信息工程学院教职工申诉处理决定书》。申诉处理决定书应当载明下列内容：

（一）申诉人基本情况；

（二）申诉事项、理由及要求；

（三）申委会认定的事实、理由及适用的法律法规或学校规章制度；

（四）申诉处理决定；

（五）作出决定的日期；

（六）其他需要载明的内容。

第二十五条 申诉处理决定书应在 3 个工作日内由申诉办公室送达申诉双方，一经送达申诉双方立即生效。送达方式主要为直接送达，如有困难的可采用留置、委托、邮寄、公告等方式送达。

第二十六条 申委会的处理决定生效后，申诉双方应当遵守并执行。属第二十三条第（二）或（三）款情形的，被申诉单位应当自接到申诉处理决定书之日起的 15 个工作日内，重新研究

再作出处分（处理）决定，按有关程序报学校审批后将处分（处理）决定书书面通知申诉人，同步将执行情况书面报送申诉办公室。

第二十七条 申诉期间，原处分（处理）决定不停止执行，但申委会认为应当停止执行的除外。

第二十八条 申诉处理决定作出前，申诉人要求撤回申诉申请的，经说明理由，可以撤回但不得重复申诉。申诉人撤回申诉申请的，申诉处理程序即告终止。

第二十九条 申委会的处理决定为校内最终决定，申诉人对申诉处理决定仍有异议的，除法律法规等另有规定外，可在收到申诉处理决定书之日起 15 个工作日内向上级主管部门申诉。

第六章 附 则

第三十条 本办法由监察审计处负责解释。

第三十一条 本办法与上级部门有关规定不相适应的，参照上级部门有关规定执行。

第三十二条 学校其他有关规章制度中关于申诉内容规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十三条 本办法自发布之日起实施，原《安徽信息工程学院教职工申诉办法（试行）》（院审字〔2017〕2号）文件同时废止。