

厦 门 大 学 文 件

厦大综〔2016〕66号

关于印发《厦门大学教职工申诉办法（暂行）》 的通知

全校各单位：

《厦门大学教职工申诉办法（暂行）》已经2016年第16次校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学教职工申诉办法（暂行）

厦门大学
2016年11月12日

厦门大学教职工申诉办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为实施依法治校，切实维护教职工的合法权益，保障学校各单位依法行使管理职权，根据有关法律法规、行政规章及文件精神，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本校的教职工。

第三条 受理和处理教职工申诉事项，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 教职工行使申诉权利，应当遵守国家法律法规、行政规章等及学校的各项规定，以事实为依据，不得捏造事实。

第二章 组织机构及职责

第五条 申诉委员会是负责处理教职工申诉的机构，具体履行以下职责：

- （一）制定申诉委员会的工作细则和相关工作制度；
- （二）向有关单位及人员调取相关证据，查阅相关材料；
- （三）作出申诉处理决定；
- （四）监督申诉处理决定的执行；
- （五）其他应当由申诉委员会处理的事项。

第六条 申诉委员会由 9 名委员组成，包括主任 1 人，副主任 2 人，法律专家 1 人及其他委员 5 人。

主任由分管学校工会工作的校领导担任，副主任由校工会和学校法律事务办公室负责人担任，法律专家由学校的法律顾问担任。主任、副主任和法律专家是申诉委员会的当然委员，其他5名委员于申诉受理后由申诉人从申诉委员会委员名册中选出。

第七条 申诉委员会委员名册由学校建立，委员由公道正派的教职工担任，原则上不超过60人，且其中至少应当有4至6名具有法学背景的委员。

第八条 申诉委员会委员名册人选的产生，应当通过校工会征求学校各部门工会意见。各部门工会推荐的委员人选，应当在全校范围内公示，公示期不少于五天。公示期届满后，报申诉委员会主任会议审议通过。

各部门工会的委员配额，按照各部门工会的实际情况统筹。

第九条 委员名册的组成人员每届任期五年，可连选连任，因退休、工作调离或健康原因等需要调整时，根据本办法第七条和第八条的规定推选递补人选。

由申诉人选出的5名委员中的任何一名委员，必要时可以拒绝参加委员会，并有权在申诉处理决定作出前申请退出，报申诉委员会主任决定。因委员拒绝参加或退出的，由秘书处会同申诉人协商补任。

第十条 申诉委员会主任会议负责在申诉委员会组成前履行以下职责：

- (一) 审查申诉人的资格和申诉条件；
- (二) 决定是否受理申诉；

(三) 本办法规定的其他职责。

申诉委员会主任会议由第六条规定中的主任、副主任和法律专家共4人组成。申诉委员会主任是主任会议的召集人，主任不能主持会议的，应当由主任指定一名副主任主持。

第十一条 申诉委员会主任会议设秘书处，挂靠校工会。秘书长由校工会负责人担任，主持秘书处的具体工作。

秘书处负责申诉委员会主任会议和申诉委员会的日常事务及文书工作，具体履行以下职责：

(一) 接受和经办申诉人的申诉；

(二) 在申诉人放弃选择委员或选择的委员不足5人时，向申诉委员会主任提出建议，由主任协商确定。

(三) 具体经办申诉事项的调查及情况核实；

(四) 本办法规定的其他职责及申诉委员会主任会议或申诉委员会交办的其他工作。

第十二条 申诉委员会的委员和其他工作人员有下列情形之一的，在申诉处理过程中应当自行回避，申诉人有权用口头或书面形式申请他们回避，但应当说明理由：

(一) 是申诉人近亲属的；

(二) 与申诉人有其他利害关系，可能影响申诉事项公正处理的。

第十三条 申诉委员会委员、副主任、法律专家和工作人员的回避由申诉委员会主任决定。申诉委员会主任的回避，由申诉委员会主任会议决定。

申诉委员会主任回避后，由申诉委员会决定一名副主任主持申诉委员会的工作。申诉委员会法律专家回避后，由申诉委员会从委员中选择一名具有法律专业背景的委员担任法律专家；申诉委员会主任、副主任和委员回避后，参照本办法第六条之规定增补委员。

第三章 申请与受理

第十四条 有下列情形之一的，教职工可以直接向秘书处提出申诉：

（一）对学校作出的处分决定有异议的；

（二）认为学校或其职能部门、学院（研究院）在聘任考核、福利待遇、社会保障和评奖评优等工作中侵犯其合法权益的，经向学校或其职能部门、学院（研究院）提出异议，但学校或其职能部门、学院（研究院）不予答复或不予处理的。

对学术不端行为的认定有异议，以及对学校印发的规范性文件或所作决议有异议的，不适用本办法。

不属于上述列举情形的申诉，是否受理，由申诉委员会主任会议决定。

第十五条 提出申诉的期限为三十日。对学校的处分决定不服的，自申诉人收到处分决定之日起计算。认为本人合法权益受到侵犯的，自申诉人知道或应当知道本人合法权益受到侵犯之日起计算。

因不可抗力或有其他正当理由，申诉人不能在本条规定的期

间内提出申诉的，经申诉委员会主任会议批准可以适当延长期限，但最长不超过一年。

第十六条 申诉应当以书面形式提出，并载明以下主要事项：

- （一）申诉人的基本情况；
- （二）被申诉人的基本情况；
- （三）申诉请求；
- （四）申诉事实和理由；
- （五）其他有关情况。

申诉书一式三份，由申诉人直接送达或邮寄给秘书处，秘书处应当办理接收手续。

第十七条 申诉人5人以上且申诉请求、依据的事实和理由相同的，可以共同申诉，但应当推选2-3人为代表。

第十八条 申诉人已申诉至有权管辖的行政主管部门、劳动争议仲裁机构或已向人民法院提起诉讼，又向申诉委员会提出申诉的，在行政机关就申诉作出决定、劳动争议机构作出裁决或人民法院作出判决之前，不予受理；已经受理的，中止申诉。

申诉委员会就申诉作出处理决定前，申诉人可以书面申请撤回。申诉委员会接受并同意撤回申请的，申诉即行终止；申诉人不得就同一事实或理由再次提出申诉。

第十九条 秘书处收到申诉书后，应当通知召开申诉委员会主任会议，审查申诉主体资格或申诉范围是否符合规定。

申诉事项属于教职工和学校之间的劳动人事争议的，可以先

行调解。申诉人同意调解的，调解时间不计入申诉处理期限。经调解达成协议的，应当制作调解协议书，调解协议书对双方当事人具有约束力。

第二十条 申诉委员会主任会议应当在收到申诉书之日起十五日内，依据本办法规定，区别情况，作出如下处理：

（一）符合申诉条件的，决定受理，并告知被申诉人，同时将申诉书副本送达被申诉人，要求被申诉人在规定的期限内提供书面答辩意见，逾期不提供答辩意见的，不影响申诉委员会对申诉的处理。

（二）不符合申诉条件的，不予受理，同时告知申诉人并说明理由。

（三）对申诉申请书未阐明申诉理由和要求，或申诉材料不齐全的，应当一次性通知申诉人需要补正的全部内容和补正期限。逾期补正的，视为放弃申诉。

申诉书以学校为被申诉人的，如有具体承担申诉事项相关职责的单位，应当直接指定或变更该单位为被申诉人，并及时告知申诉人和被申诉人。

第四章 申诉的处理

第二十一条 申诉委员会主任会议决定受理后，应当启动本办法的相应程序，组成申诉委员会。

第二十二条 申诉委员会应当组成调查组，负责对申诉事项进行调查。

调查组应当由不少于3人的单数组成，可以是申诉委员会的委员，也可以是秘书处指派的其他人员。

第二十三条 对申诉事项进行调查核实，接受调查的单位或个人有协助调查的义务，应当如实提供情况和证据。

秘书处在调查结束后应当提交调查报告，报告应当载明以下内容：

- （一）申诉的事实、理由和调查经过；
- （二）申诉人和被申诉人的基本情况；
- （三）申诉人的要求和依据；
- （四）申诉调查的其他有关情况。

对事实清楚、情节简单的申诉，可以采用简易程序，具体办法由申诉委员会决定。

第二十四条 申诉委员会对申诉人的意见、调查报告和相关证据材料进行审核，并就以下问题进行评议：

- （一）申诉事实是否清楚；
- （二）原处理决定认定的事实是否清楚，主要证据是否确实充分；
- （三）原处理决定适用依据是否正确；
- （四）作出原处理决定的程序是否符合规定；
- （五）原处理决定是否公平、公正；
- （六）被申诉人有无超越职权或滥用职权的情形；
- （七）其他需要评议的问题。

第二十五条 申诉委员会经充分讨论，按照下列规定，在三

十日内作出处理决定：

（一）发现申诉事项不属于本办法适用范围的，驳回申诉申请；

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

（三）被申诉人怠于履行职责，导致申诉人的合法权益不能实现的，可以要求被申诉人限期履行；

（四）原处理决定具有下列情形之一的，可以要求被申诉人在三十日内重新作出决定：

1. 所依据的主要事实不清、证据不足的；
2. 所作决定超越职权或滥用职权的；
3. 严重违反程序规定的；
4. 适用依据错误的；
5. 认定情节有误的；
6. 其他处理不当的情形。

申诉人对被申诉人重新作出的处理决定不服再次提出申诉的，申诉委员会不予受理。

对申诉处理决定不服的，按照本办法第三十条的规定办理。

第二十六条 申诉委员会评议时采用不公开方式，委员意见应当予以保密。处理决定书未经送达申诉人前，不得公开申诉处理结果。涉及申诉人隐私的申诉，应当对申诉人的基本信息保密。

第二十七条 申诉委员会评议申诉事项，作出的决定须经三分之二以上委员通过方为有效。评议应当制作纪要，评议中的不

同意见，应当如实记录。

第二十八条 申诉委员会就申诉作出处理决定后，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）申诉人的基本情况；
- （二）被申诉人的基本情况；
- （三）申诉的事项、理由及答辩意见；
- （四）申诉委员会认定的事实、理由及适用的依据；
- （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。

第二十九条 申诉处理决定书应当送达申诉人。申诉人拒绝签收的，可以留置送达；因申诉人下落不明等原因无法取得联系的，应当在学校网站或有关媒体上公告处理决定，公告期为十五日，公告期届满视为送达。

第三十条 申诉处理决定书一经送达，立即生效。被申诉人应当执行申诉处理决定。申诉人对申诉处理决定或被申诉人重新作出的处理决定仍有异议的，除法律法规或行政规章等另有规定外，可以在收到申诉处理决定书之日起三十日内向教育行政主管部门提出申诉。

第三十一条 申诉期间，不停止原处理决定的执行。

第三十二条 申诉委员会受理申诉后，不得加重对申诉人的处理。重新作出处理决定的单位，除有新的违纪违规事实以外，也不得作出更加不利于申诉人的处理。

第三十三条 申诉期间，申诉人就申诉事项关联的其他事项另行提起申诉的，申诉委员会审查后，认为有必要的，可以合并处理。

第三十四条 学校或其下属职能部门、学院（研究院）对教职工的合法权益造成侵害或处理错误的，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。

第五章 附 则

第三十五条 本办法若与国家新颁布实施的法律法规或行政规章等规定精神不一致的，按国家新颁布的法律法规及行政规章等执行。

第三十六条 本办法由学校申诉委员会负责解释。

第三十七条 本办法自颁布之日起施行。