

中共广西中医药大学赛恩斯新医药学院委员会文件

桂中医大赛党〔2022〕74号



关于印发《广西中医药大学赛恩斯新医药学院 教职员工申诉管理办法》的通知

学校各党总支、各部门：

《广西中医药大学赛恩斯新医药学院教职员工申诉管理办法》的通知经学校党委同意，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

中共广西中医药大学赛恩斯新医药学院委员会

2022年12月21日



广西中医药大学赛恩斯新医药学院 教职员申诉管理办法

第一章 总则

第一条 为切实维护教职员工的合法权益，保障和监督学校各级行政部门依法行使管理职权，促进学校管理工作的制度化、规范化，推进依法治校、构建和谐校园，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》、《中华人民共和国工会法》和教育部《关于加强依法治校工作的若干意见》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教职员工校内申诉制度是根据以上相关法律法规，赋予教职员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行政申诉。

第三条 本办法所指的申诉人为本校正式聘用教职员工，被申诉人为学校或学校有关行政部门。

第四条 教职员工行使申诉权利，应当坚持实事求是的原则，严肃认真地申诉。学校处理教职员工申诉事项，遵循合法公正、实事求是、有错必纠、申诉不得加重处罚的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性明确、程序合法。

第二章 组织机构

第五条 学校成立赛恩斯新医药学院教职员校内申诉处理委员会（以下简称申诉处理委员会）。申诉处理委员会下设办公室，作为申诉处理常设机构，负责受理申诉、送达申诉处理决定书，保管申诉卷宗等日常事务。申诉处理委员会办公室设在学校工会。

第六条 申诉处理委员会由下列人员组成：各部门负责人、教职工代表以及法律专家。

申诉处理委员会中的教职工代表由学校工会推荐，法律专家由学校办公室推荐。申诉处理委员会设主任1名，由学校党委书记担任，副主任1名由分管工会工作的学校领导担任。办公室主任1名，由工会副主席担任。

第七条 申诉处理委员会的职责是：

- （一）受理申诉人的申诉，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，提出对申诉人的申诉处理决定；
- （三）向申诉人送达申诉处理决定书。

第三章 申诉范围

第八条 有下列情形之一的，申诉人可以向申诉处理委员会提起申诉：

- （一）对学校或学校有关行政部门作出的行政处分（处理，

下同) 决定持有异议的;

(二) 认为学校或学校有关行政部门不执行学校相关规章制度致使其合法权益受到侵害, 要求学校处理的;

(三) 申诉处理委员会认为应当受理的其他申诉事项。

第九条 申诉人向申诉处理委员会提起申诉, 同一诉求以一次为限。

第三章 申诉申请与受理

第十条 申诉申请应当以书面形式提出, 并附上学校或行政部门作出的处分(处理)决定(复印件)。申诉人的申诉申请书应该写明申诉人基本情况、被申诉人、申诉请求、申诉事实和理由、提出复核申请的日期。

第十一条 申诉人应在知道或应当知道其权益受到侵害之日起 30 天内向申诉处理委员会提出申诉, 逾期不再受理。

第十二条 申诉人可以委托 1-2 名校内教职员工作为申诉代理人, 代为办理申诉事项, 但申诉申请书、申诉处理决定书等重要文书须由申诉人本人签名。

第十三条 申诉处理委员会在收到申诉书之日起 7 天内, 区别不同情况作出如下处理:

(一) 符合申诉条件的予以受理, 同时书面告知申诉人和被申诉人, 并组织申诉处理委员会申诉处理;

(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) 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，应当一次书面通知申诉人需要补正的全部内容和补正期限，逾期不补正视为放弃申诉。

第十四条 申诉处理委员会作出申诉处理决定前，原申诉人可以书面申请撤回申诉。申诉一经撤回（履行相应签字手续），申诉复查即行终止，并且原申诉人不得以相同理由再行提起申诉。

第四章 申诉处理

第十五条 对决定予以受理的申诉，申诉处理委员会应当在接到申请书的 10 天内，启动申诉的处理程序，并在自接到申请书后的 30 天内作出申诉处理决定。特殊情况，办理期限可延长，但最长不得超过 40 天。延期办理申诉事项，应书面向申诉人说明情况。

(一) 原处理决定认定事实清楚，依据正确，程序合法、处理适当，作出维持原处理决定；

(二) 原处理决定程序不当，退回原处理机构重新作出决定；

(三) 原处理决定具有下列情形之一的，撤销原处理决定：

1. 主要事实不清、证据不足的；

2. 适用依据错误的；
3. 处理行为明显不当的。

第十六条 申诉处理委员会处理申诉案件，对涉及教职员工申诉的事项，有权进行查询和调查，并根据实际情况以书面审查或开听证会的方式处理申诉。调查复核按以下程序进行：

（一）举证。被申诉人应在接到申诉处理委员会举证通知后的天内，针对申诉人提出的异议作出书面答复并提供相关的证据。若在规定的时间内被申诉人没有提供相应的证据，视为没有证据。

申诉处理期间，被申诉人不得再自行收集对教职员工进行处罚或处理的证据材料。

必要时申诉处理委员会可依申诉人申请调查收集相关的证据材料。

（二）质证。申诉处理委员会组织双方当事人对所提供的证据进行质证，质证以公开方式进行，但当事人要求不公开的，应尊重其意见。

申诉处理委员会依申诉人申请调查的证据材料应当由双方当事人进行质证。

质证情况应当记入笔录，并由当事人核对后签名。

（三）证据审核认定。申诉处理委员会根据当事人双方的质证意见，对证据进行审核认定。

（四）调解。申诉处理委员会处理申诉事项，根据当事人自

愿原则，在事实清楚的基础上，分清是非，进行调解。申诉双方经调解达成一致的，制作调解协议书，经申诉双方当事人签字后生效，双方当事人不得就已生效的调解再次向申诉处理委员会提出申诉。调解不成的不影响申诉处理委员会对申诉事项作出裁决。

第十七条 申诉处理委员会进行评议时采用不公开方式，成员意见应予保密；教职员工申诉处理决定书未送达申诉人前，不得公开表决结果。涉及当事人隐私的申诉案件，当事人的基本资料应予保密。

第十八条 申诉处理委员会评议申诉案件须有三分之二以上成员参加，表决须经出席成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。

第十九条 受理申诉案件的教职员工申诉处理委员会成员有下列情形之一的，应当回避，当事人也有权申请其回避：

（一）是本案的当事人或者是当事人近亲属的；

（二）本人或者其近亲属与本案申诉事项有直接利害关系的。

教职员工申诉处理委员会委员的回避，由教职员工申诉处理委员会主任决定；教职员工申诉处理委员会主任的回避，由学校校长决定。

第二十条 申诉处理委员会认为需要作出本办法第十五条

第（三）项的申诉处理决定时，对申诉事项属于校长办公会议议事范围的，由申诉处理委员会提交校长办公会议审议研究通过后，再下达申诉处理决定书。

第二十一条 申诉处理决定是学校关于此事项的终结性决定。申诉处理决定一经送达申诉双方当事人，立即生效。被申诉人应当执行学校申诉处理委员会的申诉处理决定；教职员工如对申诉处理决定仍有异议的，可以向学校的上一级主管机关提出书面申诉。

申诉处理决定书的送达，参照民事诉讼法关于送达的规定执行。

第二十二条 申诉处理期间，暂缓执行原处理决定。

第二十三条 申诉处理期间，申诉人就申诉事项或与之牵连事项，另行提起诉讼的应以书面形式通知申诉处理委员会，申诉处理委员会接到上述通知后，应立即中止复查工作。

第五章 听证的规定和程序

第二十四条 听证主持人一般由申诉处理委员会主任或副主任担任。

第二十五条 听证主持人就听证行使以下职权：

- （一）决定举证、听证的时间、地点和参加人员；
- （二）决定听证的延期、中止或者终结；

(三) 询问听证参加人;

(四) 接收并审核有关证据;

(五) 维护听证程序,对违反听证程序的人员进行警告,对情节严重者可以责令退场。

第二十六条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责,保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十七条 参加听证的听证人和其他人应按时参加听证,遵守听证程序,如实地回答主持人的询问,依法举证。

第二十八条 听证开始前,听证记录员应当查明听证参加人员是否到场,并宣读听证纪律。

第二十九条 以听证方式作出处理决定的,应当按照下列程序进行:

(一) 听证主持人宣布听证开始,宣布听证事项;

(二) 作出处分或处理的经办人就有关事实和依据陈述;

(三) 申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩,并可以出示相关证据材料;

(四) 经听证主持人允许,听证参加人可以就有关证据进行质问,也可以向到场的证人发问;

(五) 有关当事人作最后陈述;

(六) 听证主持人宣布相关当事人回避,召开申诉处理委员会复议,并作出处理决定;

(七) 听证主持人宣布相关当事人重新参加会议,宣布处理

决定；

（八）听证主持人宣布听证结束。

第三十条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。

听证笔录还应由当事人当场签名。

第三十一条 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告。

第六章 附则

第三十二条 本办法由学校教职员申诉处理委员会负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。