

清华大学教职工复核申诉处理办法

(征求意见稿)

第一条 为了保障教职工合法权益，依法依规处理教职工的复核申诉，根据《中华人民共和国教师法》以及中共中央组织部、人力资源社会保障部《事业单位工作人员申诉规定》及《清华大学章程》等的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教职工向学校申请复核或者提出申诉。

第三条 教职工对学校作出的涉及本人的下列人事处理不服的，可以申请复核：

- (一) 处分；
- (二) 师德失范行为处理；
- (三) 撤销奖励；
- (四) 考核定为基本合格或者不合格；
- (五) 未按国家和学校相关规定确定或者扣减工资；
- (六) 法律、法规、规章规定可以提出复核的其他人事处理。

第四条 处理教职工复核坚持合法、公正、公平、及时的原则，依照规定的权限、条件和程序进行。

第五条 复核期间不停止人事处理的执行。教职工不因申请复核而被加重处理。

第六条 复核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，可以由其近亲属或者监护人代为申请。

教职工申请复核，应当以事实为依据，不得捏造事实，不得诬告、陷害他人。

第七条 学校教职工复核申诉处理委员会（以下简称复核委员会）负责处理属于本办法规定的教职工复核申请。

复核委员会由教职工代表、学校工会代表和相关领域专家组成。教职工代表委员由学校教职工代表大会执行委员会会议推举，学校工会代表委员由学校工会常委会会议推举（所推举的代表委员应当包括负责工会工作校领导和学校工会主要负责人），专家委员由学校工会常委会会议推荐。复核委员会设主任一人、副主任一人，主任由负责工会工作校领导担任，副主任由学校工会主要负责人担任。

复核委员会组成名单由学校党委会会议研究确定。

第八条 复核委员会委员任期原则上为五年，可连任。

复核委员会委员在任期内有下列情形的，经学校党委会会议讨论决定后及时进行调整：

（一）主动申请辞去委员职务的；

（二）因健康、退休及工作（职务）变动等原因不能正常履行职责的；

（三）怠于履行委员职责的；

（四）有违反教师职业道德行为或相关违法违规行为的；

（五）因其他原因不能或不宜担任委员的。

委员增补具体程序按照本办法第七条第二款相关规定执行。

第九条 学校工会作为复核委员会办事机构，负责处理委员会日常事务。

第十条 教职工对学校作出的人事处理不服的，自知道或者应当知道人事处理之日起三十日内，可以向复核委员会申请复核，逾期不申请视为自动放弃申请权利。

因不可抗力等客观原因，不能在本条规定时效期间申请复核的，经复核委员会批准可以延长申请期限。

第十一条 教职工应当在学校工作时间内向学校工会以书面形式提交复核申请书及相关材料（以下简称书面申请材料）。书面申请材料应当包括：

（一）申请书。申请书应当载明的内容包括：申请人的姓名、（原）工作证号、（原）单位、（原）岗位等基本情况，近亲属或者监护人代为申请的，还应当提供相应的证明材料；申请复核的事项、理由和要求；复核期间申请人认可有效的本人联系方式以及留置送达、邮寄送达、电子方式送达地址、一名有效代收人姓名和联系方式；申请日期。

（二）相关证据材料。

（三）学校原人事处理决定复印件。

申请书应当由申请人本人签字。申请人提交书面申请材料时，学校工会应当出具送交回执。

第十二条 学校工会应当对申请人提交的书面申请材料是否符合受理条件进行审查，原则上在接到申请书之日起五日内作出受理或者不予受理的决定，并以书面形式的受理通知书或不予受理通知书通知申请人。不予受理的，应当说明理由。受理通知书或不予受理通知书应当加盖复核委员会印章。

复核申请有下列情形之一的，可以不予受理：

- （一）超过规定的申请期限的；
- （二）申请人或者申请复核事项不符合本办法规定的；
- （三）复核因申请人撤回申请导致已终结或者已作出复核决定，申请人以同一事由再次申请复核的；
- （四）申请材料不齐备的。

第十三条 学校工会应当在决定受理复核申请的第二个工作日，将有关材料送交相应的学校人事处理主责机构。学校人事处理主责机构应当在收到书面申请材料三个工作日内相应提出书面答复意见，并提供原人事处理过程中的全部相关证据材料。

收到学校人事处理主责机构书面答复意见及相关证据材料后，复核委员会应当及时召开会议进行审议。

必要时，复核委员会可以对复核事项组织相关调查。

第十四条 复核过程中涉及学术不端行为调查认定的相关工作，按照学校相关规定由学校学术委员会统筹协调组织开展。

第十五条 复核委员会委员及参与复核工作的相关人员有下列情形之一的，应当主动申请回避，学校工会、申请人或学校人事处理主责机构可以以书面形式申请其回避：

（一）与申请人或者原人事处理过程中涉及的相关负责人、承办人员有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的；

（二）与原人事处理或者本复核事项有利害关系的；

（三）与申请人或者原人事处理过程中涉及的相关负责人、承办人员存在其他关系，可能影响复核公正处理的；

（四）其他可能妨碍复核公正处理的情形。

回避申请原则上应在复核委员会召开会议之前提出并说明理由。

复核委员会委员以及其他参与复核工作的相关人员的回避，由复核委员会主任决定；复核委员会主任的回避，由复核委员会集体决定。回避决定作出前，相关人员应当暂停参与复核。

第十六条 复核委员会通过会议形式决定相关事项。复核委员会会议原则上以不公开形式举行。

出席复核委员会会议的委员人选，在不涉及回避情形的基础上，通过席位与抽取相结合的方式确定。委员会主任和副主任作为席位委员出席复核委员会会议，并由委员会主任主持会议，委员会主任因故不能出席的可以委托副主任代行职责。其他出席会议的委员人选通过抽取的方式确定，其中

教职工代表委员六人、学校工会代表委员三人、专家委员二人。

能够出席的委员人数达到九人以上且教职工代表委员三人以上、学校工会代表委员三人以上（其中席位委员不少于一人）、专家委员一人以上方可召开复核委员会会议。

第十七条 复核委员会原则上应当在接到申请书之日起二十五日内召开会议，在充分讨论的基础上作出相应的复核意见：

（一）同意原人事处理；

（二）因原人事处理存在所依据的事实认定不清或处理依据错误或存在程序错误等方面的问题，或者发现新的重要证据可能对原人事处理有实质性影响，建议按规定管理权限重新研究作出人事处理。

复核委员会会议作出复核意见后，学校工会应当相应制作复核意见书。复核意见书应当加盖复核委员会印章。

因情况复杂不能在规定期限内形成复核意见的，经复核委员会主任批准，期限可适当延长，最长不超过三十日。

第十八条 复核委员会作出复核意见的会议，申请人和原处理主责机构代表应当到会，以开展必要的查证工作。除因不可抗力等客观原因申请人未在通知时间到会或未经复核委员会同意中途离会的，视为申请人撤回复核申请，复核工作即行终结。

在复核委员会会议作出复核意见前，申请人可以以书面

形式撤回复核申请，复核工作于申请人撤回复核申请之日即行终结。

第十九条 复核委员会会议采取无记名投票的方式进行表决，委员必须选择投赞同票或者反对票，不得弃权。

决定事项须应到会委员半数以上同意方可通过。

第二十条 复核委员会会议作出复核意见后，由作出原人事处理决定的机构根据复核意见研究作出复核决定。

复核决定书应当载明以下内容：

- （一）申请人的姓名、（原）工作证号、（原）单位、（原）岗位等基本情况；
- （二）申请复核的事项、理由和要求；
- （三）作出原人事处理的事实证据、理由和依据等；
- （四）作出复核意见的事实证据、理由和依据等；
- （五）复核决定（包括维持原人事处理、撤销原人事处理或者变更原人事处理三种类型）；
- （六）作出复核决定的日期；
- （七）其他需要载明的内容。

第二十一条 学校工会应当及时将复核决定书直接送达申请人。申请人不在的，可以直接送达申请人在申请书中指定的有效代收人。受送达人应当在送达回证上签名，签收日期为送达日期。

申请人或有效代收人拒绝签收的，可以采用留置方式送达。采用留置方式送达的，学校工会负责送达的工作人员应

当在送达回证上说明相关情况并签名，签名日期为送达日期。

直接送达和留置送达确有困难的，可以采用邮寄方式送达，邮寄回执上注明的收件日期为送达日期。经申请人同意，可以其能够确认其收悉的电子方式送达，通过电子方式送达的，以送达信息到达申请人特定系统的日期为送达日期。

申请人及有效代收人难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。自公告发布之日起，经过六十日，即视为送达。学校工会负责送达的工作人员应当如实记录公告送达过程。

第二十二条 学校工会应当及时将复核工作相关材料立卷归档。

学校人事处理主责机构应当将复核决定书存入申请人的个人档案。

第二十三条 申请人对复核决定不服的，可以自收到复核决定书之日起三十日内按规定向相关上级部门提出申诉。

第二十四条 对复核过程、需要保密的相关事项等，相关参与人员应当严格遵守保密管理相关规定。

第二十五条 学校任何单位和个人违反本办法相关规定的，学校视情节轻重对直接责任人和相关负责人给予批评教育直至处分。

第二十六条 学校博士后对学校作出的涉及本人的人事处理不服向学校申请复核或提出申诉，参照本办法执行。

第二十七条 本办法由学校教职工复核申诉处理委员

会负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起施行。