

内蒙古自治区党委组织部 内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 文件

内人社办发〔2019〕73号

转发《中共中央组织部办公厅 人力资源社会保障部办公厅关于印发 〈事业单位工作人员申诉案件办理 规则〉的通知》的通知

各盟市委组织部、人力资源和社会保障局，满洲里市、二连浩特市委组织部、人力资源和社会保障局，自治区各部、委、办、厅、局组织（人事）部门，自治区高级人民法院、人民检察院政治部，自治区各直属事业单位组织（人事）部门：

现将中共中央组织部办公厅、人力资源社会保障部办公厅《事业单位工作人员申诉案件办理规则》（人社厅发〔2019〕17

号)转发给你们,并提出如下意见,请各地区各部门遵照执行。

一、各地区各部门按照有关规定尽快成立申诉公正委员会,并依法依规开展工作。

二、切实做好《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》的学习宣传和培训工作,真正把上述文件精神学懂弄通,运用到实际工作中。

三、在实施过程中遇到的重要问题,及时报告自治区党委组织部、自治区人力资源和社会保障厅。

内蒙古自治区党委组织部

内蒙古自治区人力资源和社会保障厅

2019年5月14日

内蒙古自治区人力资源和社会保障厅办公室

2019年5月15日印发

中共中央组织部办公厅 文件 人力资源社会保障部办公厅

人社厅发〔2019〕17号

中共中央组织部办公厅 人力资源社会保障部 办公厅关于印发《事业单位工作人员 申诉案件办理规则》的通知

各省、自治区、直辖市党委组织部、政府人力资源社会保障厅（局），中央和国家机关各部委、各人民团体组织人事部门，新疆生产建设兵团党委组织部、人力资源社会保障局：

为规范事业单位工作人员申诉案件办理程序，促进事业单位人事综合管理部门和主管部门公正及时处理申诉案件，根据《事

业单位人事管理条例》和《事业单位工作人员申诉规定》，中央组织部、人力资源社会保障部共同研究制定了《事业单位工作人员申诉案件办理规则》，现印发给你们，请结合本地区、本部门实际认真贯彻执行。



（此件主动公开）

（联系单位：人力资源社会保障部事业单位人事管理司）

事业单位工作人员申诉案件办理规则

第一章 总 则

第一条 为规范事业单位工作人员申诉案件办理程序，促进事业单位人事综合管理部门和主管部门公正及时处理申诉案件，根据《事业单位人事管理条例》和《事业单位工作人员申诉规定》（以下简称《申诉规定》），制定本规则。

第二条 本规则适用于事业单位工作人员申诉、再申诉案件的处理。

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。

对事业单位领导人员的申诉案件，依照干部人事管理权限，按照有关规定办理。

第三条 处理事业单位工作人员申诉，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 申诉案件办理工作组织

第四条 各级事业单位人事综合管理部门和主管部门应当分

别组建事业单位工作人员申诉公正委员会，负责办理事业单位工作人员的申诉、再申诉案件。

具体申诉案件的审理工作，根据实际情况，可以组建审理组负责，也可以由申诉公正委员会直接承办。

第五条 申诉公正委员会、审理组的组成人员应当是单数，不得少于 3 人。

申诉公正委员会设主任一名，副主任和委员若干名。主任一般由受理单位主管申诉、再申诉工作的负责人或者承担申诉、再申诉工作的内设机构负责人担任。副主任、委员由受理单位研究决定，一般由受理单位相关工作人员担任。必要时，可以吸收其他相关人员参加。

审理组一般由申诉公正委员会成员组成，必要时，可以吸收其他相关人员参加。审理组设组长，负责组织审理工作。

第六条 申诉公正委员会依法依规履行下列职责：

- （一）处理管辖范围内的申诉、再申诉案件，对案件事实证据、适用政策法规、工作程序纪律等进行全面审议；
- （二）审理申诉、再申诉案件；
- （三）对审理组的审理工作进行指导和监督；
- （四）讨论重大或者疑难的申诉、再申诉案件；
- （五）法律法规规章规定的由申诉公正委员会承担或者受理

单位授权的其他职责。

第七条 申诉公正委员会下设办事机构。根据实际情况，办事机构可以专门成立，也可以依托受理单位某一内设机构。

第八条 申诉公正委员会办事机构依法依规履行下列职责：

（一）对申诉、再申诉案件的申请进行审查；

（二）经申诉公正委员会批准，组建负责审理具体申诉案件工作的审理组；

（三）办理申诉、再申诉案件的文书制作和送达、档案和印章管理等；

（四）负责申诉公正委员会和审理组成员的组织、联络等工作；

（五）办理申诉公正委员会授权的其他事宜。

第九条 处理申诉案件的相关人员对工作中涉及的国家秘密、工作秘密、商业秘密和个人隐私应当保密。

第十条 申诉公正委员会、审理组、办事机构成员存在《申诉规定》第三十一条所列情形的，申诉人和被申诉单位应当自知道或者应当知道之日起3日内根据回避决定权限以书面形式提出回避申请。

申诉公正委员会主任的回避由受理单位负责人员集体决定，申诉公正委员会副主任、委员、审理组成员、办事机构成员的回

避由申诉公正委员会主任决定。回避决定应当自收到回避申请之日起3日内作出。回避决定作出前，相关人员应当暂停参与案件的调查和审理。

第三章 受 理

第十一条 对申诉人提出的申诉、再申诉申请，办事机构应当填写案件登记表和收件回执，对申诉、再申诉是否符合受理条件进行审查。

第十二条 办事机构应当自接到申请书之日起15日内区别不同情况，作出如下处理：

（一）对于经审查认为符合受理条件的申诉，向申请人发送受理通知书并加盖申诉公正委员会印章。

（二）对于经审查认为不符合受理条件的申诉，向申请人发送不予受理通知书，说明不予受理的理由，并加盖申诉公正委员会印章。监察机关已受理的申诉案件，事业单位主管部门、人事综合管理部门不再受理。

（三）申请材料不齐备的，应当及时一次性告知申请人所需补正的全部材料和合理的补正期限。审查期限自收到补正材料后的次日起重新计算。申请人补正相关材料后，应予受理。无正当理由逾期不补正的，视为申请人放弃申请。

第十三条 因不可抗力或者其他正当理由，申诉人不能在规定的期限内提出申诉、再申诉的，经受理单位或者经授权的申诉公正委员会主任批准，可以延长期限。

第十四条 对于决定受理的申诉、再申诉案件，办事机构应当自决定受理之日起7日内向被申诉单位发送应诉通知书和申请书副本，并将申诉公正委员会或者审理组的组成情况及时通知申请人和被申诉单位。

第十五条 被申诉单位应当自接到通知书之日起15日内向办事机构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。

办事机构应当自收到答辩书之日起7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7日内提出书面反馈意见，送交办事机构。未提交书面反馈意见的，不影响案件审理。

上述被申诉单位提交答辩书和作出人事处理决定的有关材料、申诉人提出书面反馈意见的方式，按照《申诉规定》第十三条执行。

第十六条 在申诉处理决定作出前，申诉人可以以书面形式撤回申诉、再申诉申请。

受理单位在接到申诉人关于撤回申诉、再申诉的书面申请

后，应对撤回申请进行审查，如无违反法律法规的情形，可以同意申请人撤回申请，终结案件处理工作，并以书面形式将终结申诉、再申诉处理决定告知申诉人和被申诉单位。

第十七条 因申诉人撤回申诉、再申诉导致案件终结的，申诉人再以同一事由提起申诉、再申诉的，不予受理。

第四章 审 理

第十八条 申诉和再申诉案件中的证据包括：

- （一）申诉人的陈述和被申诉单位的意见；
- （二）书证；
- （三）物证；
- （四）视听资料；
- （五）电子数据；
- （六）证人证言；
- （七）鉴定意见；
- （八）勘验笔录、现场笔录。

第十九条 被申诉单位对作出的原人事处理决定负有举证责任，应当提供作出该决定的证据和所依据的法律法规和其他政策文件。

被申诉单位未履行举证责任的，办事机构应当责令其限期举

证，无正当理由逾期提供的证据不予采纳。没有证据或者证据不足以证明被申诉单位的事实主张的，由负有举证责任的被申诉单位承担不利后果。

第二十条 受理申诉、再申诉的申诉公正委员会、审理组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。

第二十一条 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。

第二十二条 申诉公正委员会或者审理组应当认真审阅案件调查笔录以及其他有关材料，根据《申诉规定》第二十一条对案件进行全面审议。

申诉人有明确要求时，申诉公正委员会或者审理组可以根据案件审理需要听取申诉人的陈述和被申诉单位的申辩。

第二十三条 申诉公正委员会或者审理组审议案件，应当制作审议笔录，由参加审议的成员签名。审议中的不同意见，应当如实记入审议笔录。

对于重大、疑难的申诉案件，审理组难以形成一致或者多数

审理意见的，应当提请申诉公正委员会讨论。

第二十四条 申诉公正委员会或者审理组应当按照客观公正和少数服从多数的原则提出明确审理意见，由申诉公正委员会向受理单位提交审理报告。经申诉公正委员会批准后，也可以由审理组向受理单位提交审理报告。

第二十五条 审理报告应当载明下列内容：

- （一）申诉人和被申诉单位的基本情况；
- （二）申诉公正委员会、审理组成员的组成；
- （三）申诉人提出申诉的事项、理由和要求；
- （四）被申诉单位的答辩理由、证据和依据；
- （五）审理情况概要；
- （六）申诉公正委员会、审理组的审理意见。

第五章 决 定

第二十六条 受理单位应当依据申诉公正委员会的审理意见，按照《申诉规定》第二十三条规定作出处理决定。

第二十七条 受理单位应当自决定受理之日起 60 日内作出处理决定。案情复杂的，经申诉公正委员会主任或者副主任批准，可以适当延长，但是延长期限不得超过 30 日。

第二十八条 办事机构应当根据受理单位作出的申诉处理决

定，按照《申诉规定》第二十四条规定制作申诉处理决定书，并自作出申诉处理决定之日起7日内将处理决定书送达申诉人和作出原人事处理决定的单位；再申诉处理决定书还应同时送达作出申诉处理决定的单位。

处理决定书的送达，按照《申诉规定》第二十六条规定执行。

第二十九条 非因违反规定程序或者权限，被责令重新处理的，作出原人事处理的单位不得以同一事实和理由作出与原人事处理基本相同的处理。

第六章 执行和归档

第三十条 除维持原人事处理的申诉处理决定外，对发生效力的申诉处理决定，原人事处理的单位应当自执行期满30日内将执行情况以书面形式报作出申诉处理决定的受理单位备案。

第三十一条 原人事处理的单位无正当理由拒不执行申诉处理决定或者打击报复申诉人的，对其负有责任的领导人员和直接责任人员，受理单位应当按照有关规定给予组织处理或者纪律处分，涉嫌违法犯罪的，按照有关法律规定移送司法机关处理。

第三十二条 受理单位应当及时将处理的申诉、再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、审理报告、处理决定书、决定执行情况等。

第七章 附 则

第三十三条 机关工勤人员申诉、再申诉案件的处理，参照本规则执行。

第三十四条 本规则自发布之日起施行。

- 附件：1. 事业单位工作人员申诉/再申诉案件登记表
2. 收件回执
3. 事业单位工作人员申诉/再申诉案件受理通知书
4. 事业单位工作人员申诉/再申诉案件不予受理通知书
5. 事业单位工作人员申诉/再申诉案件应诉通知书
6. 事业单位工作人员申诉/再申诉案件答辩书
7. 事业单位工作人员申诉/再申诉案件终结通知书
8. 事业单位工作人员申诉/再申诉处理决定书

附件 1

事业单位工作人员申诉/再申诉案件登记表

申请人		性 别		出生年月		政治面貌
岗位职务 及等级		原岗位职务 及等级		住址及联系方式		
工作单位				通讯地址及联系方式		
被申诉单位				申诉日期		
申诉事项						
申请书内容摘要						
是否符合 受理条件						
审批意见						
备 注						

附件 2

收 件 回 执

_____ :

你向本申诉公正委员会提出以下申诉材料收悉：

1.

2.

3.

.....

共 件。

还需补正材料（共 件）：

1.

2.

3.

.....

补正期限：

×××申诉公正委员会（章）

年 月 日

附件 3

事业单位工作人员申诉/再申诉 案件受理通知书

_____ :

你提出的 _____

申诉/再申诉申请收悉。经初步审查，符合立案受理条件，根据《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员申诉规定》等规定，决定立案受理。

在申诉过程中，申诉人应当依法行使申诉权利，遵守申诉制度，履行相关义务，接受相关部门的调查取证。

×××申诉公正委员会（章）

年 月 日

附件 4

事业单位工作人员申诉/再申诉 案件不予受理通知书

_____ :

你提出的_____

申诉/再申诉申请收悉。经初步审查，因_____

_____,
不符合立案受理条件，根据《事业单位人事管理条例》、《事
业单位工作人员申诉规定》等规定，决定不予受理。

×××申诉公正委员会（章）

年 月 日

事业单位工作人员申诉/再申诉 案件应诉通知书

_____ :

申诉人_____不服 _____，
提出申诉/再申诉申请，本申诉公正委员会已经立案受理。现
随文发送申请书副本一份，并将有关情况通知如下：

一、在申诉过程中，当事人应当依法履行相关义务，
遵守申诉工作秩序。

二、在收到申请书副本之日起 15 日内，向本申诉公正
委员会提供据以作出人事处理决定的有关材料，并提出答辩
书两份（正本一份，副本一份）。

×××申诉公正委员会（章）

年 月 日

附件 6

事业单位工作人员申诉/再申诉案件答辩书

答辩人名称：		
通讯地址：		邮政编码：
负责人姓名：	职务：	电话：
代表人姓名：	职务：	电话：
因		申诉一案
提出答辩如下：		
附：本答辩书副本壹份		
答辩人：		
		年 月 日

- 注：1.答辩书供被申诉机关提出答辩用，用钢笔、签字笔书写或者印制。
- 2.答辩中有关举证事项，应具体写明证据和证据来源、证人姓名及其住址。
- 3.“答辩人”署名栏应写明单位全称，并加盖单位公章。

附件 7

事业单位工作人员申诉/再申诉 案件终结通知书

_____ :

申诉人_____关于撤回申诉/再申诉的申请收悉。
经审查，无违反法律法规的情形，同意申请人撤回申请，终
结案件处理工作。

申请人再以同一事由提起申诉、再申诉的，不予受理。

×××申诉公正委员会（章）

年 月 日

附件 8

事业单位工作人员申诉/再申诉 处理决定书

申诉人		出生年月		工作单位	
岗位职务 及等级		其他基本情况			
原处理单位		联系方式		地址	
申诉/再申诉的事 项、理由及要求					
1. 原人事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/申诉处理决定的内容、日期： 2. 本申诉公正委员会认定的事实、理由： 3. 适用的法律、法规、规章和有关规定： 4. 本申诉公正委员会决定： 对本申诉处理决定不服，可以在 30 内向_____提出 再申诉/本处理决定是发生效力的最终决定。 xxx（章） 年 月 日					
其 他					

和申新和申州人看工到单业中 计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

计宝共积报

人力资源社会保障部办公厅

2019 年 1 月 23 日印发