附件 1

教职工申诉情况登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申诉人 基本资料 | 姓名 |  | 所在单位 |  |
| 职务/职称 |  | 教工号 |  |
| 出生年月 |  | 联系方式 |  |
| 申诉案件 基本材料 | 文书编号 |  |
| 文书送达日期 |  |
| 申诉请求 |  |
| 申诉事实 和理由 | 申请人：年 月 日（可附页） |
| 填表说明 | 1.请认真填写申请人资料。2.本表所填写资料不对外公开。3.若有证据请另附页提交。 |

附件 2

|  |
| --- |
| 予以受理 |

|  |
| --- |
| 申诉人撤回申诉 |

|  |
| --- |
| 无异议 |

|  |
| --- |
| 申诉终止，存档 |

肇庆学院教职工申诉处理流程图

|  |
| --- |
| 教职工自知道或应当知道处理决定或结果之日起 30 日内向教职工申诉处理委员会提出书面申诉申请 |



|  |
| --- |
| 教职工申诉处理委员会对申诉材料进行审查 |



|  |
| --- |
| 反馈申诉人， 对材料不完整的， 申诉人 3 日内 补充或重新提交材料 |

|  |
| --- |
| 不予受理 |

|  |
| --- |
| 委员会进行复查， 一般 30 日内作出申诉 处理决定， 并 5 个工作日内送达申诉人及 相关二级单位 |



|  |
| --- |
| 有异议 |



|  |
| --- |
| 接到学校复查决定书之日起 15 日内， 向学校所在地省级教育行政部门提出 书面申诉 |