

教职工申诉处理流程图

1. 申请人在有效期内提交申诉申请书及相关材料；



2. 申诉委5个工作日内审核做出受理与否并通知申请人(若不受理则说明原因, 若受理则进入下一个程序);



3. 申诉委办公室3个工作日内将有关材料送交学校相关处理主责部门;



4. 相关处理主责部门在收到书面申请材料5个工作日内向申诉委提交相应书面答复意见及相关证据材料;



5. 申诉委专门工作组进行全面审议, 自接到申诉申请书之日起30个工作日内作出相应的申诉决定, 并出具申诉决定书;



6. 申诉委办公室将申诉决定书送达申请人;



7. 学校人事处理主责部门将申诉决定书存入申请人的个人档案, 完成申诉处理流程;



8. 申请人对申诉委专门工作组作出的申诉决定不服的, 可以自收到申诉决定书之日起30日内按规定向相关上级部门提出申诉。