

北京林业大学文件

北林校发〔2021〕51号

关于印发《北京林业大学教职工利益诉求办理和反馈工作管理办法（试行）》的通知

各单位：

《北京林业大学教职工利益诉求办理和反馈工作管理办法（试行）》已经学校党委常委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

北京林业大学

2021年10月25日

北京林业大学教职工利益诉求办理和反馈 工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步维护教职工合法权益，畅通和规范教职工利益诉求渠道，及时有效办理和反馈教职工利益诉求，构建和谐北林，依据《中华人民共和国工会法》和《中华人民共和国教师法》，按照《中共北京林业大学委员会关于进一步加强师生员工合法利益诉求反馈机制建设的意见》精神要求，制定《北京林业大学教职工利益诉求办理和反馈工作管理办法（试行）》（以下简称管理办法）。

第二条 本办法适用于全校在职教职工和与学校签订劳动合同的工会会员。

第三条 教职工利益诉求办理和反馈工作在校党委的领导下，坚持维护教职工合法权益，坚持公平公正公开，促进学校和谐发展。

第四条 教职工利益诉求办理和反馈在学校工会系统中运行。各级工会组织要充分发挥桥梁和纽带的作用，及时处理教职工反映的问题，积极引导教职工以理性、合法的形式表达利益诉求，及时跟进有关单位和部门有效办理。

第二章 工作机构

第五条 校工会下设教职工利益诉求办理和反馈工作办公室，负责日常工作。

第六条 教职工利益诉求办理和反馈工作实行三级负责制，即工会小组、二级工会、校工会分级负责。

工会小组负责本小组范围内教职工利益诉求办理和反馈工作。工会小组长应通过个别谈话和小组活动，及时掌握会员思想动态，及时向二级工会反映教职工的利益诉求，并做好信息沟通工作。

二级工会负责处理本单位教职工利益诉求办理和反馈的具体工作。二级工会负责人是本级工会教职工利益诉求办理和反馈的首问责任人，负责本单位教职工利益诉求的受理工作。涉及本单位内部的事项，应及时与单位党政班子沟通解决和反馈。对于解决过程中存在困难的利益诉求应及时上报校工会，并认真及时地做好信息沟通工作。

校工会负责接待涉及学校层面的以及二级单位工会转办的教职工利益诉求的受理、转办、反馈和总结工作。涉及面广、影响大的事项应向主管校领导报告。

第三章 申诉与接待

第七条 教职工利益诉求申请可通过工会小组、二级工会的相关人员面对面、电话、电子信箱等方式提出。二级工会负责人应公布电话和电子邮箱。

教职工利益诉求申请也可以通过北京林业大学校工会微信公众号权益通道和电话（010-62338488）进行。教职工利益诉求办理和反馈工作办公室负责教职工利益诉求的日常接待工作，做好登记、记录和归档工作。

第八条 教职工利益诉求申请，要如实提交相关材料，反映真实情况，对其申诉材料的真实性或反映情况的真实性负责。

第九条 二级单位工会在收到教职工利益诉求申请后，于3个工作日内进行核查确认，情况紧急或对个人、学校造成重大影响的事项应当即确认。

校工会接到利益诉求申请，应在3个工作日内进行核查和确认，重要事项要及时向主管校领导汇报。

第四章 受理与办理

第十条 教职工利益诉求受理范围：

- 1.涉及教职工及会员工作、学习、生活的诉求；
- 2.涉及教职工及会员职称、晋级的诉求；
- 3.涉及教职工及会员劳动争议的诉求；
- 4.其它涉及教职工及会员利益的诉求。

第十一条 教职工利益诉求不受理范围：

- 1.违反国家法律法规的诉求；
- 2.损害集体及群众利益的诉求；
- 3.依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法律途径解决的诉求；

4.诉求人不能保证诉求内容真实性，不能提供有效证据的诉求；

5.以转移责任或逃避问题为目的诉求；

6.恶意性诉求；

7.内容涉密暂不能公开的诉求；

8.其它不属于受理范围的诉求。

第十二条 利益诉求受理：

1.凡教职工提出的利益诉求，需填写《教职工利益诉求登记表》，做到当日受理、即时记录；

2.承办人员要与申请诉求人现场签字确认诉求内容的准确性；

3.对不属于受理范围的诉求，即时告知申请诉求人。

第十三条 利益诉求办理：

1.工会小组和二级工会应及时办理诉求事项。对可以解决的诉求，办理结果要及时向校工会汇报，由专人做好办结记录。确因客观原因无法按时办理的诉求，应及时将具体情况呈报校工会。

2.校工会对职工利益诉求分类汇总，填写《教职工利益诉求办理单》，由党政办按照工作职责督促相关单位和部门办理。对于需要跨部门的诉求办理，由党政办牵头召开联席会议讨论解决。

对于涉及学术评价、职称晋升等学术问题的诉求，以及涉及劳动人事争议的诉求，校工会在主管领导同意后，责成教职

工权益保障与劳动人事争议调解工作委员会负责。教职工权益保障与劳动人事争议调解工作委员会可邀请 9-11 位专家（其中包括有关部门负责人和 1 名法务人士），组成评议专家组，听取申诉人的申诉和答辩。评议专家组经表决后出具评议意见，供相关单位和部门参考。

第十四条 一般诉求应自受理之日起 7 个工作日内办结，重大及特殊诉求办理期限应自受理之日起 3 个月内办结。

第十五条 无法按时办结的诉求，党政办作为协调单位督促相关单位和部门及时办理。教职工利益诉求办理和反馈工作办公室工作人员要定期跟踪，告知诉求人进展情况。

第十六条 诉求事项办结后，由校工会做好归档工作。

第五章 跟踪与督办

第十七条 校工会及二级工会要及时跟踪教职工利益诉求办理的全过程，认真按照规定期限进行定期跟踪。

第十八条 党政办负责督办诉求办理全过程，校工会负责组织教代会代表进行抽查和检查，并将检查情况通过校工会网站（微信公众号）或学校内部信息发布会通报。

第六章 反馈与回复

第十九条 利益诉求办结后，有关人员应及时反馈诉求人。

第二十条 对涉及社会其它层面、其它单位或历史遗留问题无法解决或短时期内无法解决的诉求，要向诉求人做好解释说明。

第七章 满意度调查

第二十一条 教职工利益诉求办理情况满意度调查，由二级工会负责。调查方式可以电话回访、现场询问等方式进行。满意度分为非常满意、满意、基本满意、不满意四个等次。调查结果应及时记录存档，并作为对相关单位和部门年度考核的重要内容之一。

第八章 附 则

第二十二条 本管理办法经校工会委员会审议通过，报校党委审批，自公布之日起实施。

第二十三条 本管理办法由校工会负责解释。

附件：1.北京林业大学教职工利益诉求登记表
2.北京林业大学教职工利益诉求办理单

附件 1

北京林业大学教职工利益诉求登记表

诉求人： 年 月 日	校工会接收人： 年 月 日
诉求内容： 本人承诺以上情况属实 签字：年 月 日	
备注：	

附件 2

编号：[] 号

北京林业大学教职工利益诉求办理单

诉求人：	校工会接收人：
年 月 日	年 月 日
诉求内容：	
年 月 日	
校工会意见：	
年 月 日	
党政办意见：	
年 月 日	
诉求人意见：	签字：
非常满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）	
校工会存档时间：	
备注：	

