

北京大学教职工争议解决办法

目 录

1. 教研系列职务晋升争议处理	1
2. 教师教学事故争议处理	3
3. 教师违纪调查处理	4
4. 教职工处分争议处理	10
5. 教职工考核争议处理	11

1. 教研系列职务晋升争议处理

根据《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2014〕15号）和《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》。北京大学建立教学科研人员招聘和晋升体系（即预聘制）。这一体系，主要是通过全球公开招聘和严格筛选，遴选具有国际竞争力的优秀人才。

预聘职位晋升：预聘职位晋升是指由助理教授职位申请晋升为预聘副教授职位。预聘职位晋升评估可与中期评估一并进行，但中期评估并不必然启动预聘晋升评估。

长聘职位晋升：长聘职位晋升是指由预聘职位通过 Tenure 评估晋升为长聘职位。一般情况下，院系须在受聘人聘期届满前一年（即聘期进入第六年初）启动受聘人的 Tenure 评估程序。

特别突出的受聘人，例如是国内外本学科领域或本学科方向的领军学者，具有杰出的研究经历和突出的原创性学术成就，并具有相当的国际学术影响力，在通过 Tenure 评估同时，可晋升为教授职位。

教授职位晋升：候选人获聘无固定期限副教授职位工作满三年（即第四年起）可申请晋升教授职位。

以上晋升工作，均有相应申诉机制。

1. 申诉机构组织

“评估和晋升申诉特别委员会”负责申诉工作，该委员会为临时机构，主要根据每个具体申诉案例的情况，由学校“人才评估专家小组”负责人任命成立，其组成人员一般为 3-5 人，主要由候选人所在学院/系的学术委员会成员、学校“人才评估专家小组”成员以及非候选人所在院系的相关学科专家组成，特别委员会负责人由“人才评估专家小组”负责人指定。一旦关于申诉的结论性报告作出并书面告知候选人，该委员会即自动解散。

2. 申诉事项范围

如果评估是负面的结果（即未通过 tenure 评估或未通过晋升评估），且有下列情形之一者，候选人本人可以向学校提出申诉：

(1) 认为在本人的 Tenure 评估或晋升过程中受到性别、残疾、年龄等非学术性因素歧视，对评估结论产生影响；

(2) 认为在本人的 Tenure 评估或晋升实施过程中存在违反学校规章或程序的情形，对评估结论产生影响。

除去以上情形，候选人对于学校现有规章制度和程序规定本身不得提出申诉；对于 Tenure 评估或晋升过程中各类评估专家小组作出的专业学术评判结果不得提出申诉。

“评估和晋升申诉特别委员会”起草的报告和结论经校长批准后，将作为最终结论性决定告知候选人，候选人不得再次申诉。

3. 申诉程序

候选人在收到负面评估结论后，若拒绝接受这个结论且认为存在符合申诉的情形，经非正式协调不能解决，候选人可以在负面评估结论决定作出后的十五个工作日内提交一份书面申诉。申诉程序由四步构成（前两步为非正式协调）：

(1) 候选人首先应向所在系所负责人就申诉事项进行沟通；

(2) 如果候选人与系所负责人沟通后未能解决问题，候选人可与院长进行沟通咨询。

(3) 如果已经采取以上行动但问题仍没有解决的，候选人可以选择书面申请启动正式申诉程序（在评估决定作出的十五个工作日内）。具体如下：

正式申诉的启动，首先需要候选人向院长/系主任提交书面的就本人评估过程中存在违反政策程序或者歧视问题的申诉报告。申诉报告内容应包括但不限于：基本情况、申诉请求、客观事实与理由以及有关证据材料。

院长/系主任经与本院系学术委员会负责人沟通，确定不能非正式协调解决的，应将该报告及时提交给学校“人才评估专家小组”。

“人才评估专家小组”根据申诉事项可筛除被认为没有清楚合适理由进行申诉的案例。“人才评估专家小组”在十个工作日内书面通知候选人决定受理或者决定不受理并说明理由。

如果该申诉案例未被筛除，则“人才评估专家小组”负责人可以

任命一个“评估和晋升申诉特别委员会”来调查核实候选人提出的申诉事项。

特别委员会经过调查核实，包括审查个人阐述的书面理由、听取院系报告和评估前期评审过程，在此基础上要起草一个概述相关事实证据和答复申诉事项的结论报告，并提交一份书面建议给“人才评估专家小组”负责人。（报告可以先行反馈给候选人所在院系的院长/系主任，以便他们在最后结论性决定做出前有机会进行沟通）

在与院长/系主任沟通并经过“人才评估专家小组”负责人批准，特别委员会将形成最终结论性报告，并将报告发送给候选人和院长/系主任。如果，特别委员会判定候选人关于晋升或任命过程中的申诉理由是恰当的，该报告可能建议学校“人才评估专家小组”重新考虑最初的决定，并采取相应举措。

该报告完成后，特别委员会自行解散。

在申诉处理的最终决定作出前，申诉人要求撤回申诉的，可以随时书面申请撤回。申诉人在撤回申诉或者申诉处理的结论性决定后，不得就同一事实和理由再次提出申诉。

2. 教师教学事故争议处理

根据《北京大学教师教学工作管理办法》规定，教师在教学工作中发生违反教学纪律的行为，可认定为教学事故（包括一般教学事故、严重教学事故、重大教学事故）。

教学事故责任人有权申诉。当事人如对事故认定与处理有异议，可在批评和处分决定送达五个工作日内向教务长办公室或校长办公室提出书面申诉请求。

3. 教师违纪调查处理

根据《北京大学教师违规违纪调查处理办法》(校发[2015]212号)规定,学校针对违背教师职业道德要求、违反学校规章制度和工作纪律的行为,建立和完善调查处理程序和工作机制。全文如下:

第一章 总则

第一条 为加强教师职业道德建设,纠正违规违纪行为,根据《北京大学教职工处分暂行规定》(校发[2015]143号),针对违背教师职业道德要求、违反学校规章制度和工作纪律的行为,建立和完善调查处理程序和工作机制,特制定本办法。

第二条 本办法中的违规违纪指违背教师职业道德规范或违反学校及校内各单位制定的规章制度和工作纪律。

第三条 本办法适用于与北京大学存在聘任关系的教师,包括教学人员、研究人员、博士后、辅导员、助研助教、访问学者、进修教师以及其他具有学术权利的人员。

第二章 机构与职责

第四条 北京大学成立教师职业道德和纪律委员会及其办公室,负责教师违规违纪行为的举报受理、调查,并提出处理意见。

第五条 北京大学教师职业道德和纪律委员会由一名主任、一名副主任和若干名委员组成。主任由主管人事工作的校领导兼任,副主任由主管教学科研工作的校领导兼任,委员由主任提名报校长批准确定。二级单位原则上由行政负责人负责处理相关事务,可根据工作需要设专门委员会或委托专人负责。

第六条 北京大学教师职业道德和纪律委员会委员实行任期制,每届任期四年,可以连任,但连任不得超过两届。特殊情况下,可根据实际工作需要作适当调整。

第七条 委员会会议根据工作需要由主任召集,必要时可以邀请相关专家列席会议。会议负责审议立案、调查、处理建议等事项。

第八条 北京大学教师职业道德和纪律委员会的日常办事机构为委员会办公室（以下简称“办公室”）。

第三章 举报、受理、初查

第九条 任何单位或个人均可向办公室或二级单位举报北京大学教师的违规违纪问题。二级单位直接接到的举报应在 24 小时内转交办公室。

第十条 举报一般应为实名举报，并以书面方式提出，应写明举报人本人的电话、电子邮件以及联系地址，写明被举报人违规违纪行为发生的时间、地点、基本事实和相关证据材料。举报人应积极配合调查，包括当面举证。举报提出的时间一般应在违规违纪行为发生之日起两年之内。如举报人为在校学生，举报提出的时间应在举报人毕业后两年之内。

第十一条 办公室不受理单位或个人提出的如下举报：

- （一）未能提供书面材料的；
- （二）无具体事实和依据的；
- （三）应由公安机关受理的；
- （四）与教师职业道德规范、北京大学规章制度和工作纪律无关的；
- （五）超出举报时限的。

第十二条 对于没有具体举报人、由媒体披露的涉及北京大学教师的违规违纪行为，可由办公室视情节适时启动调查处理程序。

第十三条 办公室接到举报后可指定专人或委托二级单位进行初步调查。二级单位应在接到委托之日起 5 个工作日内指派专人组成初查小组开展调查。初查小组成员不少于三人，且至少一人为本单位党政联席会议成员。

初查小组根据举报人提供的书面材料进行初步调查，在 15 个工作日内形成初查报告。初查报告应概括举报材料要点，逐条说明调查结果并附证明材料。二级单位根据初查报告向办公室提出是否正式立案的建议，并陈述理由。举报情况较为复杂的，可适当延长初查时间。

第十四条 办公室审核二级单位初查报告和是否立案的建议，在做出审核决定后 5 个工作日内通知举报人和被举报人，并就以下情形进行相关处理：

（一）举报人认可初查结果和不予立案建议的，应签字确认。学校不再受理举报人今后就相同事项的重复举报。

（二）举报人认可初查结果和准予立案建议的，进入正式立案调查和处理程序。办公室书面告知举报人和被举报人有关调查程序、处理依据和各自的权利义务，举报人和被举报人应签字签收。

（三）如果举报人或被举报人不认可初查结果，应书面提出不予认可的理由，并提供新的证据。办公室根据新的证据提出是否立案的建议。

如果是匿名举报或媒体披露的，由办公室根据情况在适当范围内通报初查结果和是否立案的建议。

第四章 立案、调查、审议

第十五条 针对拟正式立案的案件，办公室向学校教师职业道德和纪律委员会主任报告案件受理、初查和立案情况，提出成立专门调查组的建议，经委员会主任批准后正式开展案件调查。

第十六条 调查组成员不少于三人，其中至少一人是教师职业道德和纪律委员会委员，必要时可聘请有针对性的专业人员参加调查组。

调查工作一般在 30 个工作日内完成，对特别复杂的案件经委员会主任批准可延长调查时限。

在调查过程中，举报人和被举报人均应积极配合调查工作，如实全面提供有关证据材料。举报人和被举报人、其他知情人、调查人和记录人应在相关材料上签字确认。

调查组应在调查结束后 5 个工作日内提交正式调查报告，正式调查报告应概括举报材料涉及的违规违纪要点、调查内容、调查经过、主要事实、主要证据等，并附调查过程的完整记录和其他证明材料。正式调查报告经调查组全体成员签字后提交到办公室。

第十七条 办公室审核调查报告，根据调查结果向主任提出召开

教师职业道德和纪律委员会会议的建议，经主任同意后办公室在 30 个工作日内召集召开委员会会议，审议调查结果，提出处理建议。

第十八条 委员会会议审议期间，可邀请举报人、被举报人或其他相关人员参加听证。办公室应在听证前提前 5 个工作日通知被邀请人。

参加听证会的举报人和被举报人均应由本人参加，有特殊原因不能参加的，可委托他人参加。委托他人参加的，应提供本人签字的委托书、身份证复印件、工作证复印件。被委托人出席听证时，除应出具委托材料外，还应提供本人身份证明原件。

因举报人或被举报人原因放弃参加听证的，则视为其同意调查结果。

第十九条 委员会根据调查报告和听证情况进行审议并提出处理建议。处理建议应以事实清楚、证据充分、定性准确、量度恰当、程序完备为原则。处理建议由正式参会委员以无记名投票方式表决通过为有效。

出席会议的委员应不少于全体委员的三分之二，表决事项赞成票达到与会人数的三分之二为通过。投票应由委员本人完成，不得委托他人进行。

第二十条 教师职业道德和纪律委员会委员存在下列情形之一的，应当回避：

（一）与举报人或被举报人有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的；

（二）与被调查的案件存在利害关系的；

（三）与举报人、被举报人有其他关系，可能影响案件公正处理的。

第二十一条 举报人或被举报人有权提出其他人员应回避的申请，经委员会主任批准生效。举报人或被举报人提出的回避申请，应在委员会会议召开的 3 日前以书面形式送达办公室。

第二十二条 参与调查、审议的所有人员在举报受理、调查及处理过程中应遵守保密的要求，不得泄漏调查和处理的任何情况；教师职

业道德和纪律委员会及二级单位应采取适当措施，保护举报人、被举报人和证人。

第五章 处理与申诉

第二十三条 对被认定存在违规违纪行为的人员，委员会可提出如下行政处理或行政处分建议。下列行政处理或行政处分可以单独提出一项，也可多项并提。

（一）行政处理。根据违规违纪情节及其影响程度，给予违规违纪人员以下处理：

1. 责令其向有关个人或单位公开赔礼道歉、赔偿损失；
2. 撤销其获得的有关奖励或资格；
3. 三年之内停止其职务或其他各类晋级；
4. 调离其现工作岗位、停止其现工作职务、解聘。

（二）行政处分。对符合给予行政处分情形的，按照《北京大学教职工处分暂行规定》给予警告、记过、降低岗位等级、开除等行政处分。

对于情节轻微、危害不大的违规违纪行为，可由教师职业道德和纪律委员会委托专人对其进行诫勉谈话、批评教育。

第二十四条 被举报人有下列情形之一的，可以从轻处罚：

- （一）主动承认错误并积极配合调查的；
- （二）主动消除或者减轻不良影响的；
- （三）其他可以从轻处罚的情形。

第二十五条 被举报人有下列情形之一的，应当从重处罚：

- （一）藏匿、伪造或销毁证据等干扰妨碍调查工作的；
- （二）打击、报复举报人或调查人员的；
- （三）涉及多种违规违纪行为的；
- （四）其他应当从重处罚的情形。

第二十六条 对于恶意诬告的举报，学校教师职业道德和纪律委员会经调查核实，由委员会参照本办法第二十三条的规定提出对举报人的行政处理或行政处分建议。如恶意诬告的举报人为非北京大学人

员，学校教师职业道德和纪律委员会有权向举报人所在单位提出对举报人的行政处理或行政处分建议并保留法律诉讼的权力。

第二十七条 学校教师职业道德和纪律委员会在召开会议审议、形成处理建议后 5 个工作日内应向主管校领导提交事实认定和处理建议。主管校领导直接签字批准或视案情将处理建议向校长办公会通报后签字批准即生效为处理决定。处理决定应当说明认定的事实、理由、依据、期限等内容。

办公室应在主管校领导签批后 5 个工作日内将处理决定及时送达相关行政部门执行，同时将处理决定送达被举报人、举报人和相关单位。处理决定可视其情节及影响在一定范围内予以公布。

第二十八条 举报人或被举报人对学校做出的行政处理决定或行政处分决定有异议，可以向学校教师职业道德和纪律委员会提出复核申请，教师职业道德和纪律委员会在接到复核申请之日起 30 日内做出复核决定。

举报人或被举报人对复核决定仍不服的，可向上级教育主管部门提出申诉或向有关机构提请人事、劳动仲裁或法院诉讼。向上级教育主管部门提出申诉的，按照《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45 号）执行。提请仲裁、诉讼、申诉期间不停止行政处理决定或行政处分决定的执行。

第六章 附则

第二十九条 举报受理及调查处理过程中形成的所有材料均交由北京大学教师职业道德和纪律委员会办公室存档。

第三十条 本办法由北京大学教师职业道德和纪律委员会办公室负责解释。

第三十一条 本办法经 2015 年 11 月 24 日第 879 次校长办公会审议通过，自发布之日起实施。

4. 教职工处分争议处理

根据《北京大学教职工处分暂行规定》(校发[2015]143号)规定,北京大学教职工违法违纪,应当承担纪律责任的,依照本规定给予处分。受到处分的教职工对处分决定不服的,可以自知道或者应当知道该处分决定之日起三十日内向学校申请复核。学校应当自接到复核申请后的三十日内作出复核决定。复核期间不停止处分的执行。教职工不因提出复核而被加重处分。

有下列情形之一的,学校应当撤销处分决定,重新作出决定:

- (一) 处分所依据的事实不清、证据不足的;
- (二) 违反规定程序,影响案件公正处理的;
- (三) 超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

有下列情形之一的,学校应当变更处分决定:

- (一) 适用法律、法规、规章错误的;
- (二) 对违法违纪行为的情节认定有误的;
- (三) 处分不当的。

受处分的教职工对复核结果不服的,可以自接到复核决定之日起三十日内向教育部提出申诉,具体办法按《事业单位工作人员申诉规定》执行。

教职工的处分决定被变更,需要调整该教职工的岗位等级或者工资待遇的,应当按照规定予以调整;教职工的处分决定被撤销的,应当恢复该教职工的岗位等级、工资待遇,按照原岗位等级安排相应的岗位,并在适当范围内为其恢复名誉。

被撤销处分或者被减轻处分的教职工工资待遇受到损失的,应当予以补偿。

5. 教职工考核争议处理

5.1 年度考核

北京大学教职工年度考核每年进行一次，以个人平时工作情况和日常考勤为基础，侧重考核完成年度工作目标任务、工作绩效等情况。

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

年度考核结果确定为“基本合格”或“不合格”档次的，如本人有异议，可在复核的时效期（自二级单位公示期开始之日起30日内）内以书面形式向本单位提出复核申请。

5.2 聘期考核

聘期考核主要针对签署固定期限聘用合同的教职工。

在受聘人合同到期前，各二级单位须对其进行聘期考核，在聘期考核的基础上形成续聘与否的建议。本人提出不续聘的，可以不参加聘期考核。

学校纪检监察室负责监督全校的考核续聘工作，并受理相关复核。