

中共上海海洋大学委员会

沪海洋委〔2025〕74号

关于印发《上海海洋大学劳动人事争议调解委员会工作条例》的通知

各党委、直属党支部，各学院（部）、处室、直属单位：

为进一步规范学校劳动人事争议处理程序，保障教职工合法权益，现结合学校实际，修订印发《上海海洋大学劳动人事争议调解委员会工作条例》，请遵照执行。

原《上海海洋大学人事争议协调委员会工作条例》（沪海洋〔2010〕33号）同时废止。

特此通知。

中共上海海洋大学委员会

2025年10月16日

上海海洋大学劳动人事争议调解委员会 工作条例

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为了规范学校劳动人事争议处理程序，保障教职工合法权益，促进和谐校园建设，根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》《事业单位人事管理条例》等文件精神，结合学校工作实际，制定本条例。

第二条 本条例适用于校内事业编制在岗教职工因聘用关系与学校之间发生的下列劳动人事争议，包括：

- (一) 聘用合同履行、变更、解除、终止方面的争议；
- (二) 岗位聘任、职务晋升方面的争议；
- (三) 教职工的考核、奖惩等方面的争议。

第三条 对于劳动人事争议仲裁委员会、人民法院已经受理或已解决的劳动人事争议，本校劳动人事争议调解委员会不予受理。

第四条 劳动人事争议调解委员会应以国家、上海市制定的法律、法规、政策及学校制定的相关文件为调解争议的基本依据。

第五条 劳动人事争议调解应当遵循自愿、及时、公平、合法、保密的原则。

第二章 组织机构

第六条 学校设立劳动人事争议调解委员会（以下简称“调

解委员会”）。调解委员会在校党委的领导下，负责对学校人事工作中发生的争议进行调查、调解，并提出解决方案。

第七条 调解委员会设主任 1 人，由学校工会主席担任；副主任 1 人，由学校工会常务副主席担任；委员由人事处、信访办、法务办负责人和教职工代表等组成。

第八条 调解委员会办公室设在校工会，由工会工作人员负责日常工作，包括接收申请、档案管理等工作。

第三章 劳动人事争议处理程序

第九条 当事人申请劳动人事争议调解，应当在发生争议之日起 5 个工作日内向调解委员会办公室递交申请书，填写《上海海洋大学劳动人事争议调解申请表》，内容包括：

（一）申请人姓名、性别、年龄、家庭住所、联系方式、所在学院或部门、职务等；被申请人所在部门，主要负责人的姓名和职务等；

（二）请求调解事项；

（三）所根据文件内容、事实、理由等。

第十条 调解委员会接到调解申请后，对于符合调解范围且当事人同意调解的，应当在 3 个工作日内作出受理决定，并以书面形式通知当事人；对不属于劳动人事争议受理范围的或一方当事人不同意调解的，应当及时告知申请人。

第十一条 调解委员会受理申请后，应当立即成立调解小组，调解小组至少由 3 名调解委员会委员组成，其中 1 名为组长，另

外 2 名为组员。

第十二条 调解小组对当事人提出的争议事实进行调查，有关部门应积极配合调解小组的调查工作，如实提供有关材料，协助调解小组开展工作。

第十三条 调解小组通过协调会议等形式调解争议，争议双方当事人均应出席会议。调解小组应充分听取当事人对争议事实和理由的陈述，开展说服疏导工作，提出解决方案，帮助当事人和解或自愿达成调解协议。

第十四条 经调解达成协议的，调解委员会应当出具调解协议书，双方应自觉履行调解协议。调解不成的，应做好记录，出具终止调解意见书；调解申请人可向学校或上级主管部门提出申诉，也可在争议发生之日起 60 日内向上海市劳动争议仲裁机构申请仲裁。

第十五条 调解委员会调解劳动人事争议，应当自受理申请之日起 20 个工作日内结束，复杂争议需要延期的，在征得当事人同意后可以适当延期，但一般不超过 30 个工作日。

第十六条 调解委员会实行一次受理制度，当事人就同一争议事项再次提出调解申请的，调解委员会不再受理。

第十七条 调解委员会委员如与当事人一方有亲属关系或利害关系的，应主动提出回避；当事人也可以口头或书面形式要求有关人员回避，并由调解委员会研究决定是否应当回避。

第四章 附则

第十八条 本条例由校工会负责解释。

第十九条 本条例自发布之日起实施，原《上海海洋大学人事争议协调委员会工作条例》（沪海洋〔2010〕33号）同时废止。

附件：1. 上海海洋大学劳动人事争议调解委员会委员名单
2. 上海海洋大学劳动人事争议调解申请表

附件 1

上海海洋大学劳动人事争议调解委员会 委员名单

主 任：潘 燕 校工会主席

副主任：金 晔 校工会常务副主席

成 员：

张 帆 人事处处长

李先仁 信访办主任

李 琼 法务办主任

李凤月 教职工代表

李庆军 教职工代表

以上人员如因工作调整有所变动，由其岗位接任者自然替补。

附件 2

上海海洋大学劳动人事争议调解申请表

编号：

申请人 信息	姓名		性别		出生年月	
	邮箱		家庭住址			
	所在学院 (部门)		职务 (职称)		联系电话	
被 申 请 学院(部 门)信息	被申请学院(部门)					
	负责人 姓名		负责人 职务		联系电话	
请 求 调 解事项	1. 2. 3.					
事 实 和 理 由	(简明扼要地阐述劳动人事争议发生的时间、地点、原因、过程，说明自己主张的依据，如有证据请列举证据、证据来源、证人姓名及单位、联系方式)					
申请人签名				申请时间		
接收人签名				接收时间		

