

荣成市教育局文件

荣教字〔2017〕131号

关于印发 《荣成市教育局行政调解工作制度》的通知

各学区、市直学校（幼儿园），局属事业单位：

为促进教育行政机关依法行政，充分发挥行政调解化解社会矛盾、维护社会和谐稳定的作用，根据工作需要，制定《荣成市教育局行政调解工作制度》，请认真遵照执行。

- 附件：1. 荣成市教育局行政调解工作制度
2. 荣成市教育局行政调解工作委员会成员名单
3. 荣成市教育局行政调解工作流程

荣成市教育局
2017年11月24日



附件 1

荣成市教育局行政调解工作制度

第一条 为规范教育行政调解行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，及时化解教育行政争议和有关民事纠纷，促进教育行政机关依法行政，根据《荣成市人民政府办公室关于加强行政调解工作的通知》要求，结合我局实际，特制定本工作制度。

第二条 本制度所称教育行政调解，是指教育局在法定职权范围内，在日常管理和行政执法过程中，对本机关行使职权有关的各类争议纠纷，以法律、法规、规章及政策为依据，以当事人自愿为原则，通过对争议当事人的说服和疏导，促使当事人平等协商、互让互谅、达成调解协议、快速解决争议纠纷的活动。

第三条 教育行政调解工作应遵循以下原则：

（一）自愿原则。调解应当充分尊重当事人意愿，不得强迫当事人接受调解方式或调解结果；

（二）合法原则。调解应当符合法律、法规、规章及政策，不得损害国家利益、公共利益和他人合法权益；

（三）平等原则。行政机关要公平、公正地调解争议纠纷。教育行政机关作为一方当事人时，与其他当事人在调解过程中地位平等；

（四）高效便民原则。教育行政机关应当增强服务意识，迅速及时履行行政调解职责，减少当事人程序性负担，妥善化解争议纠纷。

第四条 行政调解范围：

（一）行政争议。教育行政机关可以对下列行政争议进行调解。

1. 公民（师生）、法人和其他组织对教育局所属单位（学校、幼儿园）行使自由裁量权作出的具体行政行为 and 行政赔偿、补偿纠纷等不服申请行政复议的；

2. 公民（师生）、法人和其他组织对教育局所属单位（学校、幼儿园）具体行政行为不服提起行政诉讼涉及的行政争议；

3. 公民（师生）、法人和其他组织信访时提起解决事项中涉及的行政争议；

4. 领导交办的教育局所属单位（学校、幼儿园）提请解决的其他行政争议。

（二）与行政管理相关的民事纠纷。教育行政机关可以对属于其法定职权范围内的特定矛盾纠纷进行调解。

1. 安全事故、人身损害处置方面发生的矛盾纠纷；

2. 后勤财务、基建管理过程中发生的矛盾纠纷；

3. 教学管理过程中发生的矛盾纠纷；

4. 招生考试过程中发生的矛盾纠纷；

5. 劳动、人事、工资方面发生的矛盾纠纷；

6. 信访方面发生的矛盾纠纷；

7. 其他依法可以调解的矛盾纠纷。

第五条 调解争议纠纷应当符合下列条件：

（一）当事人与纠纷所涉事项有直接利害关系；

- (二) 该争议纠纷与本机关职权有关;
- (三) 该争议纠纷具有可调解性;
- (四) 当事人未选择其他解决途径。

第六条 教育局成立行政调解工作委员会，由局领导任主任和副主任，相关各科室主要负责人为成员。行政调解工作委员会下设办公室，具体负责行政调解组织协调和综合调处等日常工作。各科室负责人为兼职调解员。

第七条 教育局行政调解工作委员会职责：

- (一) 负责部署、督促和指导本局行政调解工作;
- (二) 研究、解决本局行政调解工作中的重大问题;
- (三) 负责涉及局内多个部门的行政调解协调工作。

第八条 教育局行政调解工作委员会办公室的职责：

(一) 依法受理、登记、审查当事人提出的调解申请，按照各科室职责分工，交局相应业务部门具体办理；不予受理的，应当说明理由；

(二) 负责本局行政调解的日常工作；

(三) 督促具体调解科室在规定期限内完成调解，形成调解文书并送达；

(四) 督促具体调解科室及时做好调解文书的整理、归档工作；

(五) 集中保管本机关行政调解案卷。

(六) 承办委员会交办的其他工作。

第九条 重大复杂的争议纠纷，由行政机关负责人组织行政

调解；一般的争议纠纷，由分管负责人或者行政机关负责人指定人员进行行政调解。

第十条 调解人员有下列情况之一的，应当回避：

（一）是争议纠纷当事人或者与当事人、代理人有近亲属关系的；

（二）与争议纠纷有利害关系的；

（三）与争议纠纷当事人、代理人有其他关系，可能影响争议纠纷公正处理的。

当事人发现调解人员有应当回避情形的，可以口头或者书面方式向行政调解委员会办公室申请其回避；调解人员认为自己有回避情形的，应当自行申请回避。

行政调解人员的回避由主持调解的行政机关负责人决定。当事人申请回避，应当说明回避理由，并在举行调解会前 3 日内提出。

第十一条 行政调解一般应在受理后 20 个工作日内调解结案，重大、复杂的争议纠纷可延长 10 个工作日。

需要第三方专业机构做出鉴定、认定或者裁决的，鉴定、认定或者裁决所需时间不计入行政调解时限。

第十二条 教育行政调解工作程序：

根据案情复杂和调解难易程度，行政调解工作可分为简易程序和一般程序。对于案情简单、当场能够解决的争议纠纷，适用简易程序，行政机关可以当场制作行政调解书，并交付当事人。案情复杂、当场不能解决的争议纠纷适用一般程序。一般程序通

常应包括以下几个步骤：

（一）申请。行政调解可书面申请，也可口头申请；可由一方当事人申请，也可由行政机关依职权提出，但必须征得各方当事人同意。一方当事人不同意调解的，不再进行行政调解。

（二）受理。行政调解委员会办公室接到当事人申请后，应及时登记，并在5个工作日内完成材料审查。符合条件的，交局相应业务部门具体办理，对不符合条件的，应当及时书面告知申请人，并说明理由。

（三）调查和调解。具体承担调解工作的业务部门，根据争议内容，进行必要的调查，依据相关政策法规规定，及时通知有关当事人进行调解。行政调解员主持调解时，应当听取当事人陈述事实和理由，并做好调解笔录。需要核实有关情况的，可以向其他组织和人员进行核实。争议纠纷涉及第三人的，应当通知第三人参加行政调解。调解结果涉及第三人利益的，应当征得第三人同意，第三人不同意的，终止行政调解。

（四）制作行政调解书。调解达成协议后，各方当事人一般应当签订书面调解协议。调解协议不得对各方当事人增设超过法律法规规定的权力和义务。

（五）履行。调解协议经当事人签字或盖章，再由行政机关加盖印章后，即对调解当事人具有约束力，当事人应当自觉履行。调解协议书由各方当事人各执一份，行政机关留存一份备案存档。

（六）调解协议的司法确认。经行政调解达成具有民事合同性质的协议，由主持调解的行政机关盖章和调解员签字后，各方

当事人可以共同向有管辖权的人民法院提出确认申请。

（七）回访。局行政调解委员会办公室应及时对履行调解协议情况进行回访，巩固调解成果，督促调解协议的实现。

（八）归档。具体负责调解的业务部门在结案后 10 个工作日内将与案件有关材料整理建档，交局行政调解委员会办公室统一保管。

第十三条 调解未达成协议或者调解协议生效之前一方反悔的，行政机关应当终结调解，由行政机关制作终止行政调解决定书，交付当事人，宣告调解结束。根据争议性质，行政调解员应告知有关当事人可按法定程序通过行政复议、仲裁或诉讼等渠道解决。一方当事人为促成调解所作出的不利陈述，不能作为教育行政机关作出行政处理决定的事实依据。

第十四条 行政调解过程中，应当注意保护当事人的个人隐私或商业秘密。当事人不愿对外公开争议纠纷的，应当尊重当事人意愿。

第十五条 法律、法规、规章对行政调解另有规定的，从其规定。

第十六条 教育局对在行政调解工作中做出突出贡献的科室和个人给予表彰。无正当理由不受理行政调解申请，或者在规定期限内不履行调解职责，造成恶性事件、群体性事件或其他严重后果的，按有关规定追究相关部门和人员的责任。

第十七条 本制度由荣成市教育局行政调解委员会办公室负责解释。自印发之日起施行。

附件 2

荣成市教育局 行政调解工作委员会成员名单

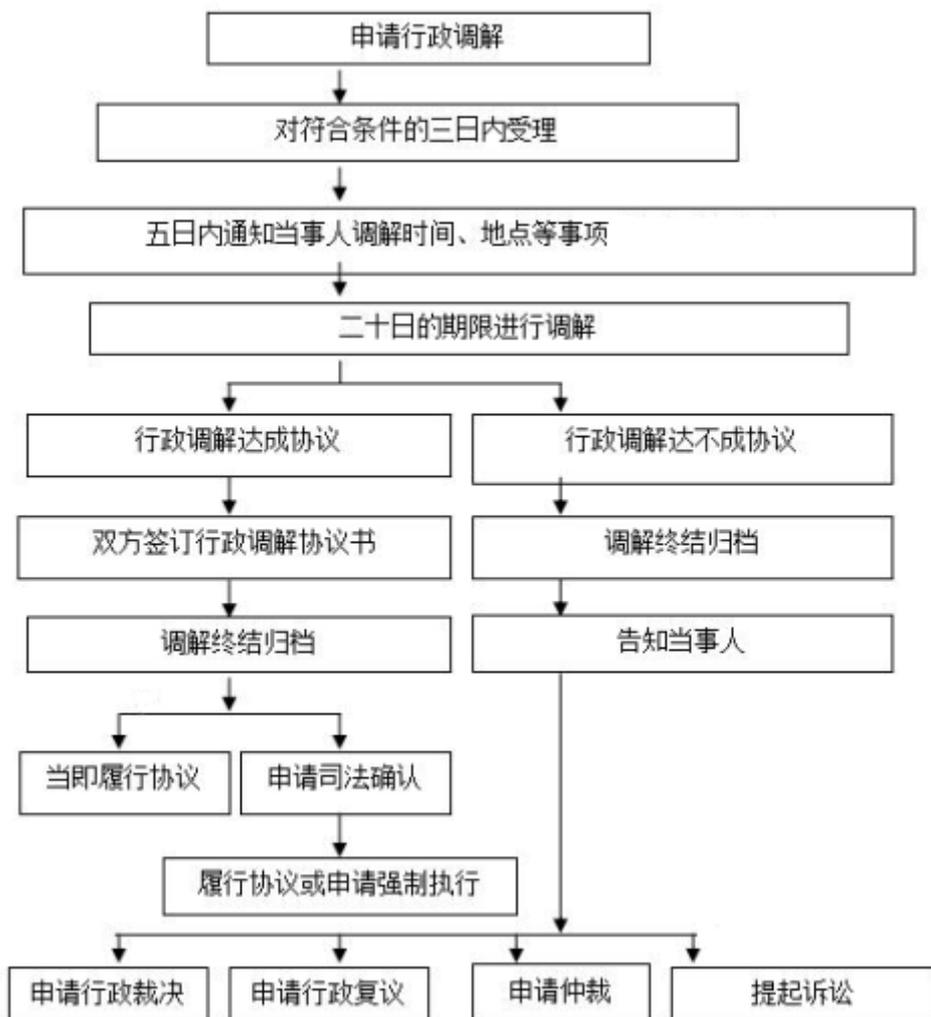
主任：姜旭明 局长、党委书记
副主任：刘志刚 总督学
罗明辉 党委副书记
王晓寒 党委委员
刘忠伟 党委委员
调解员：慈勤承 会计核算中心主任
郑保利 职教办副主任
刘开勇 宣传科科长
李彬彬 办公室主任
尤红伟 政工科科长
滕志浩 基教科科长
王丽萍 学前科科长
王亮 综教科科长
王永波 督导室科长
王孝军 审计科科长
梁晓军 保障科科长
陈明科 综治办主任
汤光强 综治办副主任

行政调解工作委员会办公室设在政策法规科，王亮同志兼任办公室主任。

附件 3

荣成市教育局行政调解工作流程

- 一、事项名称：教育行政调解
- 二、调解范围：公民、法人和其他组织之间与教育行政管理职权有关的行政争议和民事纠纷
- 三、申请材料：行政调解申请书
- 四、办理时间：工作日上午 8：30-12：00；下午 13：30-17：30
- 五、受理部门地址：荣成市教育局 211 室
- 六、联系电话：7564035；联系人：孙岩
- 七、行政调解流程图



荣成市教育局办公室

2017年11月24日印发
