

申诉受理与复核流程

(模板 · 含申诉表；作为考核办法 / 考核细则的配套文件)

第一条 申诉的提出

被考核方对考核结果或者处置决定有异议的，应当自结果送达之日起 15 日内向考核机构书面提出申诉，并附证据材料；逾期提出的不予受理。

第二条 受理与登记

考核机构应当自收到申诉之日起 5 日内决定是否受理并书面告知申诉人；受理的同时登记立卷编列申诉编号。

第三条 复核

考核机构应当自受理之日起 30 日内组织复核并出具书面结论；原经办人员应当回避。复核期间原处理决定暂不执行（涉及合规红线的除外）。

第四条 结论与衔接

复核结论书面送达申诉人。申诉人对复核结论仍有异议的，按合同约定的争议解决条款办理；未经申诉与复核程序的，视为争议解决的前置程序未履行。

附：申诉表

申诉人	〔 〕
被申诉事项	〔 〕 年度 / 中期考核结果 编号：〔 〕
申诉请求	〔 〕
事实与理由	〔 〕
证据清单	〔 〕
申诉日期	〔 〕 年 〔 〕 月 〔 〕 日 申诉人 (盖章 / 签字)：〔 〕