

广东技术师范学院教职工代表大会提案工作规程

(广师工〔2013〕48号，施行时间：)

第一章 总 则

第一条 为进一步建立和完善广东技术师范学院教职工代表大会（以下简称教代会）制度，推进教代会提案工作的制度化、规范化、科学化管理，根据2011年12月颁布的《学校教职工代表大会规定》（教育部令第32号），特修订本工作规程。

第二条 教代会提案是教职工参与学校民主管理、民主监督的重要形式，是学校工作决策民主化、科学化的重要渠道。认真征集和督办代表提案是教代会的一项重要工作。

第三条 教代会的提案工作必须坚持党的全心全意依靠教职工办学的指导方针，尊重广大教职工在学校的主人翁地位，充分发挥社会主义民主，加强法制建设；要重视提案的审查和立案，重视提案的办理和落实，广开言路，群策群力，促进学校的事业发展与稳定。

第二章 提案工作委员会

第四条 提案工作委员会在教代会常设委员会（与工会委员会是两块牌子一套人马）领导下，负责提案工作。提案工作委员会的成员应为本届教代会代表，委员实行常任制，每届任期五年，届内成员若需调整，要经代表大会确认。提案工作委员会设主任1名，副主任1名和委员若干名。

第五条 提案工作委员会的职责：

（一）制定提案年度工作计划。

（二）负责对提案的征集和整理工作。

（三）负责对提案的审核、立案，建议承办单位。

1、负责检查和督促提案的受理工作，落实提案。根据实际需要，组织提案人与承办单位交流情况或实地考察。

2、对提案办理不够认真负责的单位，可向教代会常设委员会提出督促承办单位重新办理的意见。

3、向教代会常设委员会报告提案工作情况。

4、向教职工代表大会报告提案的审核、立案和落实情况等工作。

第三章 提案的要求

第六条 教代会提案是教代会代表向代表大会提交符合规范的，经提案工作委员会审查立案后交付有关单位办理的意见和建议。教代会代表必须以严肃、认真、负责的态度行使提案权，拟订提案前应进行认真的调查研究，广泛听取教职工意见，以保证提案的严肃性、科学性、可行性。

第七条 提案人

教代会正式代表 3 人以上联合签名提出提案，其中 1 人为主提案人，其余为附议人。

第八条 提案内容

(一) 符合下列条件之一者作为提案受理：

- 1、提案事关学校大政方针，对学校全局工作影响较大的意见和建议。
- 2、提案涉及多数教职工切身利益，影响面较大的意见和建议。

(二) 有下列情况之一者不作为提案受理：

- 1、提案超出教代会规定职权之外的问题。
- 2、提案超出学校管理权范围之外的问题。

第九条 提案格式

(一) 提案必须是一事一案。

(二) 提案应在提案工作委员会统一印发的提案表格上书写，允许另附页补充。

(三) 提案必须包括以下三部分内容：

- 1、提案题目，即要求解决什么问题。
- 2、提案内容，即提出提案的理由、原因或根据。
- 3、具体建议，即提出解决问题的主张和办法。

(四) 提案书写必须字体工整，符合规范。

(五) 每个提案人和附议人都必须亲自签名。

第十条 提案时间

(一) 每年召开教代会前征集一次提案。

(二) 提案工作委员会以书面形式发布提案征集的启动和截止期限。提案征集的启动时间一般应在教代会召开前 2 个月进行，征集的截止时间一般应在教代会召开前 1 个月完成。

(三) 提案的拟订可以提前准备，但只在规定期限内受理。超过截止时间收到的提案，只作一般性意见和建议处理。临时突发的影响面较大的热点问题，可提交

教代会代表团团长、分工会主席联席会议研究解决，提出议案。

第四章 提案征集、审核与整理

第十一条 提案征集的准备工作

- (一) 召开教代会代表团团长、分工会主席联席会议，发提案征集通知。
- (二) 规定提案征集的截止日期。
- (三) 对代表进行培训，讲解提案拟订要求与书写格式。
- (四) 发提案表。

第十二条 提案审核

按第七条、第八条、第九条的规定对提案人的资格、人数、提案格式与征集内容进行审核。

第十三条 提案分类

对符合规范的提案按规定和内容进行初审分类：

- A类：拟提交审核立案的提案。
B类：拟作一般性意见和建议处理的提案。
C类：拟不予受理的提案。

第五章 提案的审核立案与交办

第十四条 提案的审核工作由提案工作委员会负责。提案须经提案工作委员会半数以上委员同意，方可立案。

第十五条 提案的审核程序

(一) 召开提案工作委员会会议

- 1、听取教代会秘书处（设在工会办公室）关于提案征集与整理情况的报告。
- 2、对A类提案进行审核，并作出决定：
 - (1) 该提案可以立案的，给予正式的提案号。
 - (2) 不能立案的，归到B类，提案工作委员会负责转送有关单位。
 - (3) 对B类、C类的提案进行复审，以避免遗漏。
 - (4) 凡涉及两个以上单位的提案，应明确主办单位和协办单位。

(二) 汇总立案的提案，并进行登记造册。

(三) 提案工作委员会主任草拟《提案审核报告》。

(四) 向教代会代表团团长、分工会主席联席会议汇报提案审核工作情况。

(五) 提案工作委员会根据教代会代表团团长、分工会主席联席会议的意见或建议，修改《提案审核报告》。

(六) 提案工作委员会主任向教职工代表大会作《提案审核报告》，提交代表大会讨论通过。

(七) 由提案工作委员会主任签署“提案审核意见”，建议承办单位。

第十六条 提案工作委员会向教代会常设委员会报告提案立案情况，由学校召开与提案相关的职能部门负责人会议，通报提案审核情况，布置提案办理工作。

第六章 提案的办理与答复

第十七条 提案办理

(一) 提案办理工作应当有领导分管，有专人负责。

(二) 对涉及两个以上单位协同办理的提案，由主办单位负责，协办单位应积极配合，主动协商解决。

(三) 提案的办理时间为立案的提案送达之日起30个工作日（寒暑假除外），承办单位必须作出处理。对正在（已经）落实的提案，需写明提案落实的措施、办法和时间；对不能实现或暂缓落实的，需就其原因作出合理的解释。

(四) 教代会秘书处（设在工会）应及时了解提案落实情况，督促承办单位抓紧办理。

第十八条 提案答复

(一) 提案工作委员会要及时审核提案的答复意见，并向教代会常设委员会报告提案落实情况，向教代会代表团团长、分工会主席联席会议通报情况。

(二) 承办单位必须将处理情况与答复意见签署在提案原件上，并交回提案工作委员会。

(三) 提案工作委员会将承办单位的处理或答复意见交校工会存档，并将复印件送交主提案人。

(四) 提案人对答复的反馈意见，直接反映给承办单位和提案工作委员会。

(五) 提案工作委员会将提案办理的情况和提案人的反馈意见存档，并向教职工代表大会报告提案的答复情况。

况。

(六) 提案工作委员会及时将已立案的提案及答复意见在工会网上公布。

第七章 附 则

第十九条 本工作规程由提案工作委员会负责实施和解释。

第二十条 本工作规程经教职工代表大会通过后施行。