

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕56号

关于印发《广东松山职业技术学院教职工代表大会提案征集与管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院教职工代表大会提案征集与管理办法（试行）》业经2022年5月11日学校党委会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2022年5月11日



广东松山职业技术学院 教职工代表大会提案征集与管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步完善广东松山职业技术学院教职工代表大会（以下简称“教代会”）制度，推进教代会提案征集与管理工作的规范化、制度化，根据教育部《学校教职工代表大会规定》，结合学校实际，制订本办法。

第二条 教代会提案是指提请教代会讨论、审议、决定、处理的方案或建议。

第三条 教代会提案是教职工代表履行代表职责的重要体现，是教职工代表参与学校民主管理、民主监督的重要方式。提案工作是教代会工作的重要组成部分，包括提案征集、立案、交办、督办以及提案的宣传、评估等方面。

第二章 提案工作机构

第四条 提案工作委员会是教代会负责提案工作的专门机构，成员一般由当届教代会代表组成，也可聘请非教代会代表参加，业务部门负责人一般不宜担任提案工作委员会的领导职务。提案工作委员会设委员 5 人，其中主任 1 人，副主任 1 人，成员实行任期制。

第五条 提案工作委员会的组成成员由工会委员会（或教

代会执行委员会)在民主协商的基础上提出候选人建议名单,经教代会选举产生。

第六条 提案工作委员会的职责:

- (一) 制定年度提案工作计划;
- (二) 会同工会做好提案的征集和整理工作;
- (三) 负责提案的审核、立案;
- (四) 检查、监督提案的办理情况,组织提案人与承办单位交流或实地考察;
- (五) 根据需要提出提案工作专项经费安排计划;
- (六) 开展提案工作相关的培训和调研;
- (七) 提出提案办理评估意见、“优秀提案”和“提案承办先进单位”等提案工作表彰推荐意见;
- (八) 起草提案工作办理情况报告。

第七条 工会作为学校教代会工作机构,负责组织协调提案工作委员会的办文、办会、调研、督办等工作,负责提案工作的宣传、公示、归档等工作。

第三章 提案的征集

第八条 每次教代会召开前1-2个月,工会会同提案工作委员会启动提案征集工作。提案的征集一般应在教代会召开前截止,也可根据需要延至教代会召开期间。

第九条 提出提案的主体为当届教代会代表、教代会代表

团（或工会分会代表组）、教代会各专门委员会（或工作组）等，合称提案人。

（一）以代表名义提出的提案须经 3 名及以上代表联名提出，其中 1 人为提案人，其余为附议人；

（二）以代表团（或工会分会代表组）名义集体提出的提案，须经本代表团（或工会分会代表组）审议通过，由代表团团长（或工会分会主席）签名；

（三）教代会各专门委员会提出的提案，须经本专门委员会通过，由委员会主任签名。

第十条 代表应当以严肃、认真、负责的态度行使提案权，提案的形成应当建立在充分调查研究的基础上，广泛听取教职工意见，以保证提案的严肃性、科学性、可行性。

第十一条 提案的范围

提案要在符合党和国家的方针政策、法律法规的前提下，切合工作实际，仅限于本校职责范围和教代会职权范围内的事宜，具体如下：

（一）有关学校贯彻落实党和国家路线方针政策及贯彻上级有关文件的建议和方案；

（二）有关学校改革与发展全局的建议和意见；

（三）有关提高教育教学质量、科研、办学效益以及人事、基建、后勤、财务、生活服务等方面的建议和方案；

（四）教职工普遍关心的其他重要事项以及与教职工切身

利益相关的建议和方案；

（五）有关学校精神文明建设、学生教育管理和校园综合治理方面的建议和方案；

（六）其他与工会有关的问题可列为提案的内容。

第十二条 提案的基本格式和要求：

（一）提案应当按规范填写在教代会统一提供的提案表（附件1）上，可同表附页补充。纸质提案要求字体工整，提案人及附议人须亲笔签名。

（二）提案应当为一事一案，且具备以下三项构成：

1. 提案题目，即要求解决的问题；
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。

（三）以下内容不应作为提案提出：

1. 涉及国家机密的问题；
2. 不属于学校职权范围内的问题；
3. 不符合党和国家方针、政策、法律、法规的问题；
4. 属于应向纪检监察部门举报或揭发的问题；
5. 属于职能部门常规职责范围能解决的小问题；
6. 为代表本人或他人解决个人具体困难的问题；
7. 学校已给予过明确答复的同一重复性问题；
8. 根据法律法规不属于工会解决的事项等。

第四章 提案的审议与立案

第十三条 提案的审议：

（一）召开提案审议工作会议，听取提案征集与整理情况汇报；

（二）与会委员对征集的提案逐一进行审议，并发表审议意见；

（三）对征集的提案逐一进行表决，做出立案、转为一般意见、无效提案等决定。

第十四条 提案的立案

（一）经与会委员半数以上成员同意，方可立案。

（二）涉及学校建设和发展的重大事项、全体教职工重大利益及重大关切的提案，经审议后可提出转为教代会议案的提议。

（三）校工会对经审议同意立案的提案进行登记造册。

第五章 提案的交办

第十五条 提案的交办是指经审查立案的提案，经学校研究或领导批示后，交相关职能部门承办的工作。提案的交办采用会议交办和通知交办两种方式。

第十六条 提案的会议交办指经学校研究或领导批示后，召集专门会议，根据学校研究或领导批示意见及部门职能分工，将提案交有关职能部门（或单位）承办。

第十七条 提案的通知交办是指提案经校领导签署办理意见后，直接交有关部门办理。

第六章 提案的办理、答复和意见反馈

第十八条 提案办理是指承办部门（或单位）根据国家法律、法规、政策规定以及本部门的职责，对教代会提案提出的问题、意见和建议进行办理，并将办理情况和结果答复提案人。

第十九条 提案办理根据需要分为独办、分办和合办三种方式：提案只需一个单位单独办理的为独办；需两个以上单位根据各自职责分别办理的为分办；需一个单位主办、其他单位协同办理的为合办。

第二十条 提案承办部门（或单位）负责人是提案办理的第一责任人，对提案办理情况和办理结果负责，对答复文件的内容、格式要逐件审核，严格把关。提案的答复文件须有承办单位主要负责人签名，并报分管校领导签署意见。

第二十一条 提案的办理期限为提案送达承办单位之日起30个工作日内，承办单位应在办理期限内及时做出处理，并将办理意见、落实结果以书面形式作出回复。内容包括提案反映问题的解决情况、建议的采纳或处理情况等；对未予采纳的建议，要予以说明。如在规定的时间内无法完成办理和答复的，承办单位应书面说明原因。

第二十二条 对分办的提案，各承办单位应分别作出答复；

对合办的提案，协办单位应先将协办意见函告主办单位，由主办单位综合各方意见后作出合办答复。合办答复及协办意见应同时送校工会。合办答复应抄送协办单位。

第二十三条 工会将承办单位的提案答复意见反馈给提案人，并征询提案人对提案办理结果的意见。

第二十四条 提案人对办理结果不满意的，工会可再次与承办单位协商，协商不成的报请学校研究。

第二十五条 提案处理情况经提案工作委员会审定后，作出提案办结决定。结案后的教代会提案由工会按提案编号归档保存。

第七章 提案办理的监督和评价

第二十六条 工会应会同提案工作委员会及时了解提案办理情况，及时协调提案办理落实工作中存在的问题，根据需要组织对提案办理情况进行监督与评价。

第二十七条 提案工作专项经费按照学校差旅、劳务、咨询等相关财务管理制度执行。

第二十八条 工会会同提案工作委员会起草《教代会提案征集与办理情况报告》，经教代会代表团团长等会议审议，在下次教代会上向全体代表报告。

第八章 附则

第二十九条 本办法经教代会代表团团长等联席会议审议，学校党委会议审定，自发布之日起施行。

第三十条 本办法由校工会负责解释。

附件 1

广东松山职业技术学院教代会提案征集与办理表

提案编号： 年 月 日

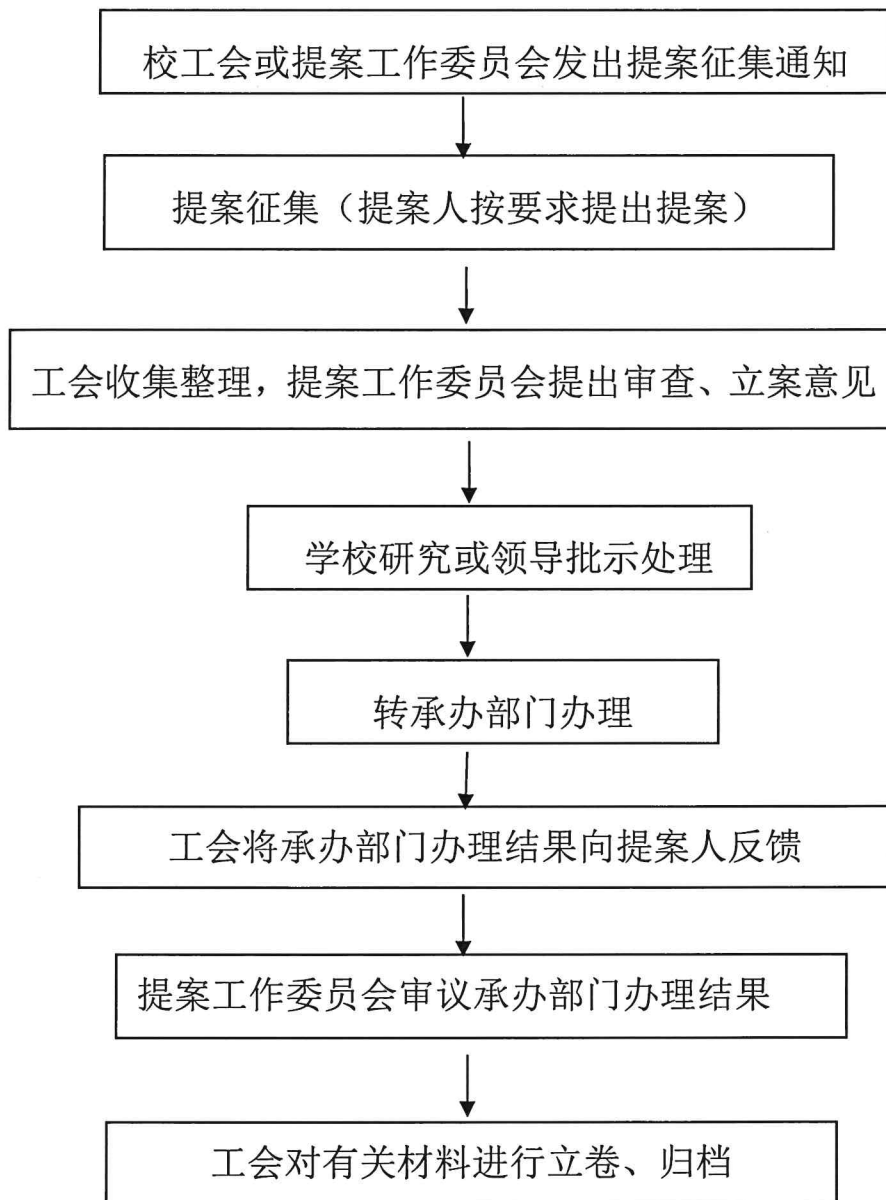
提案人	单位		姓 名				
	联系电话		电子邮箱				
附议人		(个人提案在此由附议人签名, 集体提案在此注明)					
提案 内容	案名						
	提案理由						
	解决问题措施建议						
提案工作委员会审查意见: ☐ 准予立案 ☐ 不予立案, 退回 ☐ 作为意见							
提案工作委员会主任: 年 月 日							
学校研究或分管校领导批示办理意见:							
分管校领导: 年 月 日							
承办部门办理情况及建议:							
承办部门负责人: 年 月 日							
对提案办理结果的意见:							
提案工作委员会主任: 年 月 日							

备注: 1. 提案内容应包括三部分: (1) 提案题目, 即要求解决什么问题; (2) 情况分析, 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。

2. 个人提案必须由 1 名正式代表提出, 经 2 名以上正式代表附议。集体提案由提案单位负责人签名。

附件 2

教代会提案征集与办理工作流程图



公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022 年 6 月 27 日 印发
