

肇庆学院教代会提案工作暂行规定

(肇学委办〔2015〕3号)

第一章 总则

第一条 教代会提案工作是学校民主管理工作重要组成部分，是教职工参与学校民主管理的重要途径和方式。按照《学校教职工代表大会规定》、《广东省普通高等学校教职工代表大会工作规定》及有关法律法规的要求，为促进我校教代会提案工作规范化，程序化和科学化建设，结合我校实际，特制定本规定。

第二章 提案征集

第二条 每年教代会召开前一个月，发出征集提案的通知，确定征集提案起止时间。教代会提案的征集、处理工作由校工会、提案审查工作小组负责。

第三条 教代会代表要广泛听取、收集本单位教职工的意见和建议，紧紧围绕学校的中心工作，着重就学校改革、发展和稳定中的重大问题，学校的学科建设、师资队伍建设、人才培养、课程改革等主要问题、教职工关心的热点问题，积极建言献策，提出具有一定科学性、前瞻性和可行性的意见和建议，梳理归纳形成提案。

第四条 提案应一事一案，一般由一个代表提出（主提案人），两个以上（含两个）代表附议；或者以代表团（组）名义集体提出。提案应包括提案名称、案由、处理办法或解决措施等内容。

第五条 提案征集实行电子提案系统和纸质两种方式提交。通过“教代会电子提案系统”网上填写提交提案，具体操作见“教代会电子提案系统”操作说明；通过书面方式填写提交，在校工会网页表格栏下载教代会提案征集卡，按要求填写，提交校工会办公室，并将电子文档发送至工会邮箱（gonghui@zqu.edu.cn）。

第三章 提案办理

第六条 由校工会、提案审查工作小组负责审核提案。在提案截止期后，应立即对征集到的提案进行整理，以便在教代会召开时，及时报告本次大会提案征集情况。

第七条 教代会闭幕后一周内，校工会、提案审查工作小组召开立案专题会议，研究确定立案及承办单位等事宜。对学校管理权力范围内有条件处理、又确需办理的提案，应当给予立案。对未予立案的提案，应向提案人说明理由，并作为工作建议，转交相关职能部门予以答复。

第八条 立案专题会议后，校工会在与相关职能部门沟通、协调的基础上，向校长办公会议提交提案承办工作报告，就提案立案和提案建议承办单位进行审议。

第九条 校长办公会议审议通过提案承办工作报告后一周内，由校工会主持召开提案交办工作会议，按程序把提案移交承办单位办理。

第十条 承办单位对所移交的提案持有异议的，需在三个工作日内向校工会提出书面意见和理由，由校工会重新就该提案承办进行协调，确定新的承办单位。

第十一条 承办单位主管领导为该单位提案承办第一责任人，并指定一人为该单位提案承办联络人。

第十二条 承办单位对提案提出的问题应在一个月内提出处理意见。处理意见要求包括承办工作

计划、时间安排、具体措施、其他要说明的问题等，并向校工会提交处理意见的书面和电子文档。

第十三条 校工会收到承办单位提交的处理意见后，应在一周内将处理意见向主提案人反馈。并将处理意见在校园网上公布，让广大教职工全面了解、跟踪提案承办情况，对提案承办起到监督、推进作用。

第十四条 主提案人接到承办单位处理意见一周内，对处理意见提出评价意见。校工会在一周内，将主提案人的评价意见反馈至承办单位。

第十五条 对于评价为“不满意”的处理意见，校工会将督促、协调承办单位再做调研，重新提出处理意见，直至主提案人对处理意见达到满意或基本满意的评价。

第十六条 承办单位提出处理意见三个月内，校工会、提案审查工作小组可就教代会代表关注的热点、难点提案，组织主提案人对提案承办做实地调研，以更好地促进提案的办理。

第十七条 每年年底，校工会主持召开提案承办评价会。由承办单位向主提案人汇报提案承办情况和承办结果，并由主提案人对提案承办结果进行评价。

第四章 提案督办

第十八条 为提高提案承办的质量，促进各职能部门提案承办的效率和积极性，建立学校领导督办重点提案制度，并形成制度化、常态化。

第五章 提案考核

第十九条 提案承办评价会后一周内，召开提案审查工作小组会议。根据主提案人的评价意见，结合学校目标管理考核的要求，给出承办单位提案办理的考核结果，报学校目标管理办公室。

第二十条 提案审查工作小组专题研究提案工作的实际情况，提出年度优秀提案和提案承办先进单位建议名单，按规定程序报学校审批后，在下一年度的教代会上进行表彰。

第二十一条 对于承办单位在提案办理过程中不重视，敷衍塞责，主提案人评价意见较差的，视情节轻重给予通报批评并要求改正。

第六章 附则

第二十二条 本规定经校党委会议讨论通过，自印发之日起施行。

第二十三条 本规定由校工会负责解释。