

信阳航空职业学院工会委员会文件

信航院工（2021）6号

关于印发《信阳航空职业学院教代会提案工作实施细则》的通知

各分工会：

《信阳航空职业学院教代会提案工作实施细则》已经教代会主席团通过，现予以印发。

信阳航空职业学院工会委员会

2022年3月20日



信阳航空职业学院教代会提案工作 实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步提升我校教职工代表大会(下简称教代会)提案工作规范化、制度化水平,根据教育部《学校教职工代表大会规定》和《信阳航空职业学院教职工代表大会实施细则》,结合我校实际,制定本细则。

第二条 教代会提案工作是教代会行使参与学校民主管理与民主监督职能、维护教职工合法权益的重要途径,是深化学校内部管理体制改革、推进决策民主化科学化的重要渠道,是教代会代表履行职责、行使民主权利的重要内容。

第三条 教代会提案是教代会代表在广泛征集教职工意见、深入调查研究的基础上,就学校改革发展和教职工普遍关心的问题,按照规定程序以书面形式向教代会提出,经提案工作委员会审查立案后,由学校相关单位承办的意见和建议。

第二章 提案工作委员会

第四条 提案工作委员会是教代会设立的专门工作委员会。提案工作委员会由主任、副主任和委员若干人组成,其成员从教代会代表中产生,由大会筹备委员会和各代表团协商推荐,经大会

主席团审议后，提交教代会表决通过。委员会实行常任制，任期与教代会届期相同，可连选连任。

提案工作委员会在教代会主席团的领导下负责提案工作。

第五条 提案工作委员会职责

（一）制定年度提案工作计划和有关工作制度。

（二）依照规定的程序，组织、征集提案。

（三）深入调查研究，对提案进行审查立案，确定承办单位。

（四）检查提案的落实，督促承办单位认真办理提案，及时向提案人答复、通报，并征询提案人对处理结果的意见。

（五）向教代会主席团报告提案工作进展情况。

（六）向教代会作关于征集、审理及落实情况的报告。

（七）对提案的立案、办理和落实情况及时在校园网公布。组织评选优秀提案。

第三章 提案征集

第六条 教代会代表应以认真负责的态度行使提案权，撰写提案前须进行广泛深入地调查研究，以保证提案质量，提案应该注重科学性和可行性。

第七条 提案可由正式代表提出，也可以代表团或教代会专门委员会名义提出。

第八条 提案的基本要求

(一)提案应当坚持严肃性、科学性、可行性，围绕学校中心工作和教职工普遍关心的问题建言献策。

(二)提案须一事一案，实事求是，简明扼要，做到有案由、有分析、有具体的建议。

第九条 提案格式

(一)正式代表提出的提案，须由1位代表提出，2位或2位以上正式代表附议，且每位提案人、附议人都应在书面的提案表上亲笔签名。以代表团、教代会专门委员会名义提出的提案，须由团长或专门委员会主任签字。

(二)提案人可以提出提案类别和承办单位的意向。

(三)提案必须包括以下三部分：

1. 提案案名，即要求解决的问题题目；
2. 提案理由，即提案人说明提出本案的原因、根据和情况分析，最好有可行性调查；
3. 建议和措施，即提案人提出解决问题的具体建议或措施。

(四)提案须使用统一的提案表打印或书写，并递交纸质文本和电子文本。

第十条 每年召开教代会前征集一次提案。提案的征集时间一般在大会召开前一个月左右开始，并限定截止日期。超过规定截止日期收到的提案，作一般性意见和建议处理。

第四章 审查与立案

第十一条 提案工作委员会本着尊重和维护提案者的民主权利、保证提案质量的原则，对收到的提案进行审查。根据第三章有关要求和学校实际决定各项提案是否立案，并对立案提案进行编号、登记造册，签署处理意见并确定承办单位。

第十二条 经审查不予立案的，可根据不同情况做退回或意见、建议处理，提案工作委员会应向提案人说明情况（书面）。作为意见、建议处理的提案由提案工作委员会以适当方式转送有关单位研究、参考。

第十三条 对学校发展具有重要参考价值，反映广大教职工普遍关心的问题，并具有较强的可行性的提案，可列为重点提案。重点提案经提案工作委员会讨论，提交教代会主席团审定列为大会议案。

第五章 处理与落实

第十四条 提案办理根据提案内容，归口办理，由提案工作委员会主任签署意见后交校长办公室负责转有关部门或单位办理。提案的办理与反馈工作一般应在三个月内完成。

第十五条 承办单位收到提案后，应高度重视、认真研究代表提案，并在1个月内提出处理意见并送交提案人。如情况复杂不能在期限之内办理完毕的，可适当延期，并向提案人说明情况。同时，还应当向提案工作委员会说明延期的原因和拟办日期。

第十六条 对涉及2个或2个以上单位协同办理的提案，主办单位和会办单位应当积极配合，主动协商解决。主办单位和会办单位意见不一致的，要协商一致后再答复提案人。审查意见指明分别办理的，由各有关承办单位分别答复提案人。

第十七条 对提案复文的要求

（一）承办单位必须在规定的时限内对提案办理情况进行书面答复。明确标明提案所提问题“已经落实”、“基本落实”“正在落实”或“已列入计划准备解决”四种意见，并详细说明情况或理由。

（二）提案复文要按统一格式行文，一式二份。复文完成后由承办单位将提案表送交提案人沟通意见，提案人签署反馈意见后，一份给提案人，一份送交提案工作委员会留存备案。

（三）如果提案人对办理结果不满意，提案工作委员会建议承办单位重新研究，作进一步的答复。

第十八条 对提案落实情况的督促检查

(一) 提案工作委员会和校工会对提案办理情况进行专项检查。督促承办单位向提案人通报提案落实进展情况，并与提案人进行沟通。

(二) 提案工作委员会应定期向学校党委、行政通报提案处理与落实情况；对重点提案，提案工作委员会应采用协商座谈、现场办案、实地考察、专题调研、走访检查等方式推动提案办理工作。对办理复文中尚需落实或当年不能解决的问题，要继续跟踪，督促落实。

(三) 在提案办理中，提案人可以通过提案工作委员会和校工会向承办单位了解有关提案办理情况，并向承办单位提出关于落实提案的意见和建议，承办单位应积极配合。

(四) 将提案办理落实情况列入教代会代表巡视检查内容，进行督促检查。

第六章 评选与表彰

第十九条 为鼓励教代会代表提出高质量的提案，提案工作委员会根据实际情况，组织评选优秀提案，并由学校给予表彰。

第二十条 优秀提案一般应符合下列条件：

(一) 选题好。提案内容紧紧围绕学校改革发展中的重要问题、难点问题以及教职工普遍关心的热点问题等。

(二) 立意高。提案在近期内虽难以实现，但富有改革创新意识，对学校今后建设与发展具有一定的意义，并被学校所重视。

(三) 合规范。提案符合要求，做到一事一案，一案一表，案名、案由、建议等各项要素齐全，条理清晰。书写规范，打印或用档案墨水书写，字迹端正，纸质材料和电子文本齐全。

(四) 可操作。提案经过深入调查研究，广泛征求教职工意见，所反映的问题真实可信，实事求是。提出的建议符合学校目前的经济状况和物质条件，措施具体，便于办理，具有可操作性。

(五) 效果好。通过该提案的办理对推动学校改革发展、维护教职工权益、促进教职工队伍建设等方面起到积极作用。

第七章 附 则

第二十一条 本细则经学校教代会主席团通过后施行。

第二十二条 本细则由教代会提案工作委员会负责解释。