**中国药科大学教职工代表大会**

**提案工作办法**

（第六届教职工代表大会执行委员会第五次会议通过）

为充分发挥教职工代表大会（以下简称“教代会”）提案工作在民主参与、民主管理和民主监督中的作用，推进教代会提案工作的制度化、规范化，依据《中国药科大学教职工代表大会实施办法》的有关规定，特制定本办法。

**一、提案范围**

凡属本校职权范围内处理的有关学校建设、改革、发展的重要工作或重大问题的意见均可列为提案。

（一）有关学校贯彻执行党的方针、政策和国家法律、法规以及贯彻执行上级决议、决定及规章等方面的意见和建议；

（二）有关学校管理、服务、教学科研等方面的改革措施、意见和建议；

（三）有关教职工生活、福利和教职工普遍关心的其它重大问题意见和建议。

**二、提案要求**

（一）提案须符合以下基本原则：

    1. 代表性

经过深入调查研究，广泛征求本校教职工意见，所反映的问题真实可信，实事求是，能够反映较多单位或个人的意见和要求，且提案的落实将对学校工作大局或大多数教职工的生活产生积极的影响。

  2.全局性

正确体现国家、集体和个人三者的关系，站在学校建设和发展大局的高度观察和分析问题，具有全局性和前瞻性，提出的意见和建议符合学校的整体利益。

3.可行性

所提建议和措施简明扼要，在学校的职责和财力、物力范围之内，切实可行，具有科学性和可操作性。

4.规范性

提案书写符合规范要求，提案提交符合规定程序。

  （二）有下列情形之一的问题，不予立案：

1.内容涉及国家重要机密的；

2.不属于学校职权范围内处理的问题；

3.属于应向纪检、监察部门反映或举报的问题；

4.为代表个人或他人解决的个别问题（此类问题可向有关部门反映）；

5.教代会规定职权以外的，比如内容涉及党务、学术研讨等方面的问题；

6.内容广义空泛、建议笼统的。

（三）每份提案应用提案表填写，须由我校教职工代表大会正式代表五人以上（含五人）联合签名提出，其中一人为提案人，其余为附议人；

（四）填写提案表（见附件1）应做到一事一提案，一提案填一表；

（五）教代会正式代表在大会规定的时间内提出，经大会提案工作委员会审议、整理后确定是否立案；

**三、提案工作组织领导**

提案工作由提案工作委员会具体负责，提案工作小组在其领导下负责大会期间提案的征集、整理及分类等；换届时，提案工作小组受教代会换届工作筹备领导小组的领导。

（一）提案工作委员会职责

提案工作委员会由教代会换届时选举产生，主要职责如下：

1.每次教代会召开前，组建大会提案工作小组（换届教代会由筹备领导小组负责）。

2.对提案进行审查，并向学校提出承办单位建议方案。   
3.对提案办理进行检查和督促，推动承办单位认真办理，落实

提案。对提案办理不符合要求的，及时商请承办单位重新办理。   
 4.向教代会全体会议报告工作。   
 5.对提案综合分析，反映重要信息。   
 6.组织提案和提案工作的报道，落实情况通报及信息反馈。   
 7.必要时评选优秀提案。

（二）提案工作小组职责

1.根据学校相关机构或提案工作委员会的安排，每年召开教代

会前征集提案； 征集提案时间原则上在大会召开前1个月开始，并限定截止日期。

2.依照规定的程序，组织征集提案，并敦促各代表团报送提案。

3.将征集的提案进行整理归类。

4.向提案工作委员会提交提案征集情况报告。

**四、提案的审议和办理**

做好提案工作有利于学校的民主建设，也是集思广益促进学校事业全面发展的重要举措，必须严格工作程序，落实规范要求（见附件2）。

（一）教代会提案工作委员会应在大会期间根据提案工作小组提供的文字材料，向大会报告提案征集情况；

（二）教代会提案工作委员应在教代会全体代表会议结束后及时召开会议，将所征集的提案进行研究，对符合立案条件的提案，按内容的分类送分管校领导审阅，并根据领导要求转交有关部门研究处理；

（三）负责提案处理的部门，在接到提案后对提案内容认真、负责地研究，拿出处理意见，并积极创造条件，抓紧落实办理，认真填写《提案受理的回复》（详见附件3）。提案落实完成后将《提案落实情况跟踪表》（见附件4）及时交提案工作委员会；

（四）提案办理结束后，由承办部门负责人在《提案表》上签署意见，并由提案人签字确认后，与《提案受理的回复》、《提案落实情况跟踪表》一并交提案工作委员会审查，待审查结束后交由校工会立卷、归档，并对提案处理落实情况进行跟踪监督；

（五）未予立案的提案，由提案工作委员会注明不予立案理由后，汇同相关部门统一回复提案人，未予立案但可列为建议和意见的提案，由提案工作委员会转交有关领导和相关部门处理。

（六）对大会代表的提案处理情况，提案工作委员会需向下届代表大会作出报告。

2017年3月3日

本办法和附属表格可以在校工会网站“下载专区”下载

附件1

**中国药科大学教职工代表大会提案表**

第 届　 次教代会 提案日期： 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案人 | |  | 部门 |  | | 电话 |  |
| 附议人 | |  | | | | | |
| 提  案  内  容 | 案名 |  | | | | | |
| 理由 |  | | | | | |
| 整  改  措  施  的  建  议 |  | | | | | |
| 1、审核意见   1. 立案 2. 不予立案 3. 作为意见、建议，转   直接答复提案人。  提案工作委员会（小组 ）  年 月 日 | | | | | 2、实施部门  经研究确定本提案由 负责处理，请于 年 月 日前完成。    分管实施部门校领导 （签字）  年 月 日 | | |
| 3、实施部门  实施部门  负责人（签字）    年 月 日 | | | | | 4、实施结果意见反馈    提案人（签字）  年 月 日 | | |

说明：1、一事一案，一表只填写一个提案，可另附页。

2、本表一式两份，一份送实施部门，一份留存学校工会。

附件2

中国药科大学教职工代表大会

提案工作流程

换届大会前由提案工作小组发出征集大会提案的通知并将征集情况形成书面材料向大会报告，同时对提案进行分类。

届中每次大会前由提案工作委员会或其确定的工作小组发出征集大会提案通知并将征集情况由提案工作委员会向大会报告，同时对提案进行分类。

况向大会报告

|  |
| --- |
| 教代会结束后，由提案工作委员会开会确定是否立案，并完善工作流程和签字。 |

对不予立案提案由提案工作委员会召开会议，由相关部门集中答复提案人，并在提案表上签字。

对立案后，当年度解决起来比较困难的提案，由有关部门对提案人进行解释，并在提案表上签字。

对立案的提案送分管校领导审阅并签发意见。重大提案应提交党委常委会或校务会研究。

|  |
| --- |
| 根据领导签发的意见，将提案表交相关部门处理，接到提案的部门应对提案认真负责地研究，提出处理意见。 |

提案承办部门积极创造条件，抓紧落实办理。将提案处理情况及相关意见书面答复提案工作委员会，同时答复提案人并签字。

|  |
| --- |
| 在下届（次）代表大会召开前，提案工作委员会应对提案处理情况及落实情况，向下届（次）代  表大会作出报告。 |

|  |
| --- |
| 所有提案办理结束后，由承办部门负责人签署意见，及时将资料交提案工作委员会审查，最终交校工会立卷、归档，同时形成提  案落实情况的书面报告。 |

附件3

中国药科大学教职工代表大会

提案受理的回复

第 届　 次

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案编号 | |  | 提案人、集体提案单位 | |  |
| 案 由 | |  | | | |
| 并案处理的编号及提案人： | | | | | |
| 收案单位 | |  | | 收案日期 |  |
| 具体负责人 | |  | | 联系电话 |  |
| 主管职能部门  研究答复 | 部门领导（签章）：  日期： 年 月 日 | | | | |
| 备 注 |  | | | | |

附件4

中国药科大学教代会提案

落实情况跟踪表

第　　届　　次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提案编号： | | 提案人： | 部门： |
| 联系方式： | |
| 提案内容： | | | |
| 并案处理的提案编号及提案人： | | | |
| 实施部门： | 联系人及电话： | | |
| 答复日期：  答复内容：  （不可行，可行但条件不成熟，可行并承诺完成） | | | |
| 落实情况：  （已落实完成，或未落实完成的原因）  部门领导（签名）：  日期： 年 月 日 | | | |