

西南交通大学工会委员会文件

西交工[2018]1号

西南交通大学教职工代表大会提案工作办法（修订）

（2018年7月17日第七届第四次教职工代表大会审议通过）

第一章 总 则

第一条 根据教育部《学校教职工代表大会规定》、《西南交通大学教职工代表大会实施细则（修订）》，制订《西南交通大学教职工代表大会提案工作办法》。

第二条 西南交通大学教职工代表大会（以下简称教代会）提案、议案（以下统称为提案）是教代会代表在广泛听取教职工意见、开展调查研究的基础上，就学校的改革和发展及教职工普遍关心的热点问题，按照规定程序，提请教代会或校领导及有关职能部门讨论、处理的意见和建议。

第三条 教代会提案工作是教代会行使参与学校民主管理和民主监督职能的一项重要工作，是教代会代表履行职责、行使民主权利的一项重要内容，是进一步推进学校内部综合管理体制改革的学校决策民主化、科学化的重要途径。是广泛调动教职工积极性，激发教职工主人翁意识，群策群力建设交通特色鲜明的综合性研究型一流大学、扎扎实实建设轨道交通领域世界第一的大学的重要途径。

第二章 提案工作机构

第四条 提案工作委员会是教代会设立的提案工作的专门机构。提案工作委员会委员由大会筹委会和各代表团协商推荐，经大会主席团审议后，提交教代会通过。主任委员、副主任委员在委员会内推选产生，党政办负责督查督办工作的副主任为副主任委员。委员实行常任制，任期与本届教代会相同。若任期内委员因工作变动、退休等原因调整，需经提案工作委员会提出建议名单，报教代会代表团团长联席会确认。

第五条 提案工作委员会职责

- (一) 制订提案年度工作计划；
- (二) 负责提案的征集和整理工作；
- (三) 负责提案的审核、立案，提出承办单位的建议名单，并报校领导审定；
- (四) 协助校领导组织提案办理工作会议；
- (五) 检查、督促提案承办单位对提案的处理和落实，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；
- (六) 开展提案工作的相关培训和调研，负责提案的网上公开、立卷归档；
- (七) 向教代会团长联席会、教职工代表大会报告提案的征集、审核、立案、处理和落实等情况；
- (八) 组织评选和表彰优秀提案和提案承办先进单位；
- (九) 定期统计本届教代会代表提出提案和附议提案情况，并提交教代会代表团团长联席会。

第三章 提案征集的要求

第六条 提案人须是本届教代会代表，要以严肃、认真、负责的态度行使提案权。提案的形成要建立在充分调查研究的基础上，广泛听取教职工意见，保证提案的严肃性、科学性、可行性。

第七条 提案须经教代会代表 3 人以上（含 3 人）联名提出，其中 1 人为提案人，其余为附议人，并需亲自签名。以代表团名义集体提出的提案，则必须有代表团团长、副团长签名，并注明代表团的附议人数，且注明集体提案。

第八条 提案内容

(一) 属下列情况之一的提案予立案：

1. 提案事关学校大政方针，对学校全局工作影响较大；
2. 提案涉及多数教职工切身利益，影响面较大。

(二) 属下列情况之一的提案不予立案：

1. 提案内容不符合党的路线、方针和政策，不符合我国法律、法规的；
2. 提案内容超出了教代会规定职权范围的；
3. 提案内容超出学校管理权限范围的；
4. 不符合征集要求的。

第九条 提案的格式

(一) 提案必须是一事一案。

(二) 提案必须具备以下三项构成：

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。

第十条 提案的提交方式

(一) 提案采取纸质和网上方式提交。

(二) 提案应按规定填写提案表，可同表附页补充。填写电子版提案表并下载打印，提案人及附议人须亲自签名，以备存档。提案须经所属代表团初审后，再交提案工作委员会。网上提案须以提案人 ID 身份登录学校办公网 OA 系统，按规定流程，在“提案平台”栏目中提交。

第十一条 提案征集时间

(一) 每次教代会召开前 1—2 个月，提案工作委员会发布提案征集通知，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，也可根据工作需要延至教代会召开期间。

(二) 教代会闭会期间，对于时效性较强的问题，可由教代会代表或代表团提出临时性提案。临时性提案不限定征集时间。

第四章 提案的审理

第十二条 提案工作委员会按照提案要求对提案的征集与受理进行审核。通过审核的提案还须经提案工作委员会半数以上委员同意，方可立案。

第十三条 提案的审核程序

(一) 召开提案工作委员会会议

1. 听取提案征集与受理情况的报告；
2. 对征集的提案进行审核，并做出决定：

(1) 符合立案条件的，予以立案，提出提案处理的建议单位，上报主管校领导审定批示；

(2) 不符合立案条件的，作为一般性意见或建议，提出转送相关单位；

(3) 对不合格的提案，退回提案人，并予以解释说明；

(4) 凡提案处理涉及两个以上单位的，提出该提案的主办单位和协办单位建

议方案报主管校领导审定批示。

(二) 对立案的提案进行汇总，对提案人和附议人进行统计，登记存档。

第五章 提案的处理

第十四条 提案办理

(一) 提案办理工作应当有领导分管，专人负责。作为一般性意见处理的提案，承办单位也需要做出具体答复和解释。

(二) 对涉及两个以上单位协同办理的提案，由主办单位召集各协办单位，组织召开提案承办牵头部门协调会，共同商议解决方案，协办单位应积极配合。

(三) 提案承办单位在办理提案过程中，要主动、及时与提案人进行沟通，进一步了解需求、征求意见、探讨解决方案。

(四) 提案办理要及时，承办单位须在规定的时间内对提案作出处理。提案工作委员会要及时了解提案落实情况，督促承办单位办理。未按期答复的承办单位，要在教代会上进行通报。

第十五条 提案答复

(一) 提案承办单位收到提案后，须认真研究，指定专人负责。对于能够解决的，要组织力量加以解决；对由于客观因素短期内难以解决的，要作出计划，创造条件，尽力解决；对限于职权、政策等无法解决的，也要向提案人、教代会代表解释清楚。

(二) 提案承办单位答复提案须认真负责，答复意见有理有据，实事求是。承办单位须按照指定格式填写并提交答复意见。对办理结果为“正在落实”、“已经落实”的提案请写明提案落实的措施、办法和时间，对不能落实或暂缓落实的作出合理解释。

(三) 对于需要多部门协同解决的提案，根据主管校领导批示意见，主办单位在与各协办单位协商达成一致后，由主办单位代表各协办单位作出一份整体答复意见。如果主管校领导批示意见指明分别办理的，由各承办单位分别给出答复意见。

(四) 承办单位的答复意见须按照指定格式填写，经单位主要负责人签名并报主管校领导审核后，提交提案工作委员会。

第十六条 提案结案

(一) 提案工作委员会在收到经主管校领导审核的提案承办单位答复意见后，应及时将答复意见交提案人，并将提案人对承办单位处理或答复的意见和满意度情况反馈给承办单位，实行提案办理结果双向反馈。完成办理结果反馈后，提案可结案。

(二) 提案工作实行提案信息发布制度，提案工作委员会将提案及答复意见等信息及时在工会网页或学校办公网上公布。

(三) 对于提案人对承办单位的处理或答复不满意的提案，提案工作委员会可再次商请承办单位研究答复，进行提案二次办理；对于主管校领导审核答复意见未通过的提案，承办单位须进行二次办理。二次办理后的提案答复意见须提交主管校领导进行二次审核。校领导审核通过后，须再次进行提案办理结果的双向反馈工作。

(四) 结案后的提案按提案编号归档保存。

第十七条 网上提案的处理程序依本章第六条至第十七条执行。

第六章 附则

第十八条 本办法经教代会通过后施行。

第十九条 本办法由教代会团长联席会负责解释。