**上海城建职业学院**

**教职工代表大会提案工作办法**

（2018 年12月 28日上海城建职业学院一届二次教职工代表大会暨工会会员代表大会通过）

**第一章   总则**

**第一条**  根据《学校教职工代表大会规定》以及《上海市职工代表大会条例》、《上海市高等学校教职工代表大会实施意见（试行）》等法律法规和规章，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条**   教代会提案工作是教职工通过教代会参与学校民主管理的重要形式；是教代会代表履行职责的重要内容；是激发教职工主人翁责任感，群策群力，推进学校的改革和发展，构建和谐校园的重要途径。

**第三条**   教代会提案（以下简称提案）是教代会代表任职期间，在广泛征集教职工的意见和调查研究基础上，就学校的改革和发展及教职工普遍关心的问题，按照规定程序，向教代会提交的，经提案工作委员会审查立案后，交付学校职能部门承办的意见和建议。

**第二章  提案工作委员会**

**第四条**  设立提案工作委员会。提案工作委员会是教代会设立的负责提案工作的机构。提案工作委员会由5人组成，委员会成员应由教代会正式代表担任，设主任1名，副主任1名，其任期与教代会代表的任期相同。学校办公室是提案的归口部门，负责接收、分发和汇总提案。

**第五条**  提案工作委员会负责提案的征集、审查和立案，送交学校办公室负责办理。提案工作委员会检查、督促提案的落实，反馈提案的处理结果，评选优秀提案及提案的立卷归档。

**第六条**  提案工作委员会应向教代会作提案工作报告，报告内容包括提案的征集、审查及落实情况。

**第三章   提案的要求**

**第七条**  提案人

**1.**提案人应是本届教代会代表或代表团集体。提案一般由1名代表提出，2名及以上的代表附议或10名以上代表联名提出，附议人数或联名代表人数不足的属于无效提案。

**2.**提案人必须以严肃认真的态度行使提案权。拟定提案前应进行认真的调查研究，按照提案的“严肃性、科学性、可行性”，实事求是地反映学校大事，并提出意见和建议。

**第八条** 提案的内容

**1.**提案的内容必须符合党和国家的政策、法律、法规，且限于本校的职权范围和教代会职权范围。

**2.**凡属于本校职权范围内处理的下述内容，可列为提案：

（1）有关本校贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及贯彻上级部门有关行政规章的意见和建议；

（2）围绕大学职能、事关学校改革发展和稳定、学校内涵建设、教职工权益和师生关注的热点的意见和建议；

（3）广大教职工关心的其他方面的意见和建议。

**3.**下列内容不列为提案：

（1）同国家现行法律、法规、政策和上级行政规章有抵触的问题；

（2）不属于学校职权范围内处理的事项；

（3）纯属党、团及人民团体、民主党派内部的问题；

（4）纯属个人的具体问题；

（5）有关学术问题；

（6）不符合提案规范要求的提案。

**第九条**  凡是代表提出的不列为提案的问题，经提案工作委员会审查后认为有一定意义的，可作为一般性意见和建议，由教代会秘书组转交有关方面研究处理。

**第十条**  提案的格式

**1.**提案必须按照“一事一案”格式提出。“一案多事”的提案无效。

**2.**提案用纸由大会秘书组统一印发，字迹要清楚，提案要求一式两份。

**3.**提案必须包括以下四部分：

（1）提案题目：即要求解决什么问题；

（2）情况分析：即提出提案的理由、原因或根据；

（3）具体建议：即提出解决问题的办法；

（4）提案签字：提案需代表亲自签名。

**第十一条**  提案的时间

每年召开教代会前征集提案。征集时间一般在大会召开前一个月开始，并限定截止日期。具体要求由大会秘书组书面通知，超过规定截止时间收到的提案只作一般性意见和建议处理。

**第四章  提案的办理**

**第十二条**  凡正式立案的提案，要按照“案案有着落、件件有交代”的原则落实和处理。

**第十三条**提案办理由学校办公室负责。 大会闭幕后，提案工作委员会对大会提案进行审理，将立案的提案送学校办公室，由学校办公室分类呈送主管校领导审阅后，分送提案涉及的部门进行办理。

**第十四条**  提案涉及到的有关部门要重视教代会提案，要有部门领导分管办理工作，专人负责，严格程序，以保证提案办理质量。对涉及两个或两个以上部门协同办理的提案，承办部门与协办部门应积极配合，主动协商解决。

**第十五条**  承办部门一般应在一个月内对办理情况作出书面答复。承办部门应对提案认真负责地抓紧研究办理，凡有条件解决的，要及时落实；因条件所限一时不能解决的，要列入规划，创造条件，逐步落实；确实无法解决的，要实事求是地说明理由，解释清楚。提案的办理最长一般不超过两个月（假期除外），如急事需快办。

**第十六条**  承办部门应根据提案办理情况（包括对提案研究的情况、采取的措施、实施步骤、完成时间等），作出书面报告。复文必须明确给出“已经落实”、“列入年度工作计划”、“暂缓落实”或“无法落实”的答复意见。并由承办部门主要负责人签署意见，加盖部门印章，经分管校领导审批后反馈提案工作办公室。

**第十七条**  办理结束后，提案工作委员会将已办理的提案送交提案人。

**第十八条** 提案人应对提案作出反馈，明确表示“满意”、“基本满意”“理解”或“不满意”的态度。若提案人在15天内未对办理情况表示意见，则视为基本满意。

**第十九条** 对办理“不满意”的提案，提案办理部门应在30天内负责向提案人做出解释或重新办理提案，直至提案人“理解”或“基本满意”。

**第五章  附  则**

**第二十条**  教代会设立优秀提案奖，奖励对促进学校改革发展和稳定，取得较高成效的提案人。

**第二十一条** 本办法经教代会通过之日起施行。

**第二十二条** 本办法解释权归校工会委员会所有。