**兰州文理学院教代会提案工作实施办法**

第一章 总则

第一条 兰州文理学院教职工代表大会（以下简称教代会）提案是教代会代表参与学校民主管理和民主监督职能的重要形式，是教代会代表履行职责、行使民主权利的一项重要内容，认真征集和督办提案是教代会的一项重要工作。为进一步推进我校教代会提案工作的制度化、规范化和科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《学校教职工代表大会规定》和《甘肃省学校教职工代表大会规定》等相关法规，同时结合我校工作实际，特制定本办法。

第二条 教代会提案(以下简称提案)是教代会代表在任职期间，在广泛征集教职工意见、调查研究的基础上，就学校事业的改革和发展以及教职工普遍关心的问题，按照规定程序向教代会提出的，经提案工作委员会审查立案后交付学校有关部门处理的建议和方案。

第三条 提案工作必须遵照党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，围绕学校改革、发展、稳定和办学目标，充分发扬民主，广开言路，反映广大教职工的意愿，促进学校的稳定与发展

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负责征集、汇总、审阅、归类、交办、督办提案的专门工作机构。提案工作委员会由委员3—5人组成，设主任委员一人。委员会实行任期制，任期与教代会届期相同，届内成员如需调整，可按规定进行增补。

第五条 提案工作委员会的职责

（一）依照规定的程序，组织和征集提案。

（二）对征集的提案审查立案，并向学校提出承办单位建议方案。

（三）对提案办理工作进行督促检查，推动承办部门认真及时办理提案。

（四）向提案人通报提案办理情况并征求对提案处理意见的反馈，根据需要，可组织提案人与承办部门（单位）进行沟通或座谈。

（五）在每次代表大会召开时，向教代会报告提案的审查立案和办理情况等工作。

第六条 提案工作委员会办公室设在学校办公室，负责提案的登记、整理、汇总、传递和归档等日常工作。

第三章 提案的征集

第七条 教代会召开前一个月左右，由提案工作委员会或工会发出征集提案通知，并将提案表提供给全体教职工代表。教职工代表在广泛听取教职工意见的基础上，填写提案表，由各代表团递交提案工作委员会或工会。

第八条 提案应一事一案。提案由一人提出后，须有二人（含二人）以上附议。提案人和附议人须是本届教代会的正式代表，提案人应以认真负责的态度行使提案权，提案力求建立在一定的调研基础上，注重科学性和可操作性，以保证提案质量。

第九条 提案的格式： 提案人在撰写提案时，须一事一案，提案必须包括以下三部分内容：

（一）提案案名，即要求解决的问题题目。

（二）提案事由，即提案人应说明提出本案的原因、依据和情况分析，最好有可行性调查。

（三） 建议或措施，即提案人应提出解决问题的建议或措施。

第十条 提案的要求：

（一）符合党和国家方针、政策、法律法规的有关规定；

（二）坚持严肃性、科学性、可行性。代表可以对涉及学校改革与发展全局的工作以及教职工普遍关心的重要问题建言献策；

（三）符合学校实际且属于本校和本届教代会职权范围内能处理的问题；

（四）符合提案规范。

第十一条 提案征集时间

提案征集分为“大会期间”和“闭会期间”两个阶段征集。大会期间提案的征集时间一般在每年召开教代会前一个月开始，并限定截止日期，在其余时间征集的提案均作为“闭会期间”提案。

第四章 提案的审查与立案

第十二条 代表所提提案采用以下方式进行审查：

(一)各代表团团长对本代表团代表提出的提案按时进行初审，对初审通过的提案递交提案工作委员会。

（二）提案工作委员会对收到的提案进行审查、登记、分类、整理。内容相同的进行并案处理，原提案人作为共同提案人，符合本办法第三章规定的，予以立案。

（三）对不符合立案要求的提案，退回提案人重新修改后可以作为闭会期间提案重新提交。凡未立案的提案，但有参考价值的提案，作为“意见和建议”转相关部门参考，并告知提案人。重大提案提交学校党委或校长办公会议讨论研究，确需教代会讨论、决定的问题列为大会议题。

第十三条 有下列情形之一的，不予立案：

（一） 内容涉及国家机密；

（二）不符合党和国家方针、政策、法律、法规的问题；

（三）教代会规定职权以外的问题；

（四）学校职权范围之外的问题；

（五）为代表个人或他人解决个别问题；

（六）与提案的严肃性、科学性、规范性相悖的意见和要求。

第五章 提案的办理与反馈

第十四条 提案办理根据提案内容，归类归口办理。

提案工作委员会将准予立案的提案提交校长办公室进行会签，确定承办部门和协办部门。提案工作委员会将提案处理表送交主管校长；主管校长召开有关会议，逐条落实到承办部门；

第十五条 提案承办单位收到提案后，应认真及时研究办理提案，根据提案提出的问题制订实施方案(定时间、定人、定任务)，主管校长对承办部门的实施方案进行审核，承办部门按实施方案进行落实。

第十六条 提案办理要认真负责，注重实效。承办部门必须认真对待代表团和代表的提案，在接到提案办理通知后的1个月内，提出办理意见或解决方案，报告提案工作委员会；3个月内办结并将办理结果答复提案人；较难解决的提案，可以延期至6个月办结并答复。对因各种原因一时难以落实的提案，应及时做出合理的解释。对涉及两个以上单位协同办理的提案，主办单位和协办单位应积极配合，协商解决。

第十七条 承办单位应主动加强与提案人的沟通，可采取沟通会、个别走访等方式听取提案代表的意见，共商提案解决的办法，并征询提案人对提案办理的意见。如提案人对提案办理结果不满意，承办单位应重新研究，作进一步的答复。

第十八条 承办部门（单位）在规定日期办理完结提案并报主管校领导批阅后，应根据主管校领导的意见，再次办理提案答复，选择提案的承办状态：“已解决”“正在解决”“列入计划，逐步解决”和“因条件限制难以解决”，并及时将办理结果提交提案工作委员会。

第十九条 提案工作委员会要及时将承办部门（单位）的办理结果征询提案人意见，以便提案工作委员会督促检查，进一步做好工作。

第二十条 提案工作委员会负责检查、督促提案的落实工作，汇总提案的落实情况和反馈意见。建立信息公告发布平台，及时发布提案处理的相关信息。提案的处理结果由提案工作委员会在下一次教代会上作出报告，同时做好提案的整理、建档等工作。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由提案工作委员会负责实施和解释。

第二十二条 本办法经学校教代会讨论通过后实施。