

附件 1

广东财经大学教职工代表大会暨工会会员 代表大会提案工作实施办法（试行）

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条【依据】 为进一步完善广东财经大学教职工代表大会暨工会会员代表大会（以下简称“双代会”）制度，推进“双代会”提案工作的规范化、科学化、制度化，根据教育部《学校教职工代表大会规定》和《广东财经大学教职工代表大会暨工会会员代表大会工作规程》，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条【定义】 提案是“双代会”代表或者代表团向“双代会”常设委员会提出的有关学校发展、管理和民生等问题的书面意见和建议。

第三条【意义】 提案工作是“双代会”代表参与学校民主管理、民主监督的重要方式，是代表履行职责的重要内容，是代表协助学校实现民主化科学化决策的重要途径。

第四条【原则】 提案工作遵循服务大局原则，服务于学校中心工作大局；遵循法治原则，依法依规开展工作；遵循民主规范原则，充分发扬民主；遵循民生权益原则，立足民生，保障教

职工合法权益；遵循质量保证原则，提升提案内容质量和提案办理质量。

第二章 工作机构

第五条【工作机构】 提案工作委员会（以下简称“提案委”）是“双代会”常设委员会下设的专门机构，在“双代会”常设委员会领导下负责提案工作，委员由“双代会”推选产生。提案委人数不超过7人，且为单数，设主任1名。

第六条【任职条件】 提案委员应为“双代会”代表，熟悉学校情况和提案工作，有较强组织协调能力。

第七条【任期】 提案委员实行任期制，每届任期与“双代会”常设委员会一致。提案委应保持稳定，委员任期内因调离学校等原因需要调整时，由提案委提名，报“双代会”常设委员会确认。

第八条【职责】 提案委主要职责：

1. 制定提案年度工作计划；
2. 负责提案的征集和整理工作；
3. 负责提案的审核、立案，提出承办建议；
4. 检查、督促提案承办部门对提案的办理和落实，根据实际需要，组织提案人与承办部门交流情况或调研；
5. 结合提案办理情况提出“优秀提案”和“提案办理先进单位”评选表彰建议；

6. 向“双代会”及“双代会”常设委员会报告提案工作。

第九条【办公室】 提案委办公室设在校工会，承担提案委的办文办会、宣传归档等工作，完成提案委交办的其他工作。

第三章 提案的征集

第十条【征集时间】 提案工作实行定期征集、集中办理制度，在“双代会”召开前由提案委发布通知集中征集提案，“双代会”闭会期间，临时突发的、影响面较大的提案，可提交“双代会”常设委员会研究解决。

第十一条【提案类别】 提案分个人提案和集体提案两种，必须由“双代会”正式代表提出。个人提案由正式代表3人以上（含3人）提出，其中1人为提案人，其余为附议人。集体提案由代表团提出，须经代表团团长签字并注明集体提案。

第十二条【提案内容】 在学校职权范围内的以下情况可列为提案内容：

1. 有关学校改革、发展等重大问题的意见和建议；
2. 有关人才培养、学科专业、师资队伍、科学研究、社会服务、内部治理等学校管理的意见和建议；
3. 涉及教职工普遍关心的生活福利、后勤保障等重要民生问题的意见和建议。

非学校职权范围内的意见和建议、非教职工普遍关心的具体

个人利益意见和建议不列为提案内容。

第四章 提案的立案与办理

第十三条【形式审查】 提案委办公室对征集到的提案进行形式审查，符合要求的提案进行编号并登记，不符合要求的不予受理。形式审查内容如下：

1. 是否一事一案；
2. 提案人是否为“双代会”的正式代表；
3. 提案内容是否符合第十二条的规定；
4. 提案是否具备清晰明确的“案由”和“具体建议、措施”内容；
5. 提案是否符合其它规范要求。

第十四条【立案类别】 提案委对通过形式审查的提案进行分类，一类是拟立案提案，一类是拟作为一般性意见和建议的提案。提案立案建议须经提案委半数以上委员同意。

第十五条【办理程序】 提案的办理程序：

1. 审定提案类别。提案委提出拟立案意见和拟办理意见，拟立案的提案须经分管工会的校领导签署意见后提交校长办公会审定；作为一般性意见和建议的提案须由分管承办部门的校领导签署意见。

2. 送达承办部门。提案委办公室以函件形式将提案送承办部

门办理。

3. 承办部门办理。承办部门在收到交办函件起 30 个工作日内提出办理意见，书面反馈给提案人和提案委，不能落实的应说明原因。多个部门共同承办的提案，主办部门负责统筹协调，协办部门应及时将协办意见反馈给主办部门。

4. 提案人反馈。提案人对提案办理结果进行反馈，反馈意见分为“满意”和“不满意”。提案人表示不满意的，提案委应及时商请相关承办部门研究办理并答复。

第十六条【督办】 未及时办理的提案，提案委等可采取现场督促、电话催办等多种形式督促、检查承办部门办理情况。

第十七条【通告】 提案办理完毕后，提案委应在下一次“双代会”前，对本次“双代会”提案的征集、立案、办理情况进行通告。

第十八条【归档】 提案委将征集的提案、提案表、承办部门办理意见、提案人反馈意见等材料及时按要求移交存档。

第五章 提案工作的表彰

第十九条【奖项设置】 学校对符合条件的“双代会”提案和提案承办部门进行表彰，设立“优秀提案”和“提案办理先进单位”奖项，分别用于表彰提案人（或代表团）和提案承办部门。

第二十条【评选原则、时间和名额】 “优秀提案”和“提

案办理先进单位”评选遵循宁缺勿滥、保证质量的原则，一般每年评选一次，“双代会”召开前对上一年工作进行评比。提案委根据提案征集及办理情况确定评选名额，“优秀提案”名额原则上不得超过提案人（或代表团）总数的五分之一；“提案办理先进单位”名额原则上不得超过承办部门总数的五分之一。

第二十一条【程序】 评选和表彰程序：

1. 提案委结合提案工作实际情况提出表彰建议名单并报“双代会”常设委员会；

2. “双代会”常设委员会组织召开工会委员会会议讨论审议提案委表彰建议，确定表彰名单并公示，公示期不少于3个工作日；

3. “双代会”常设委员会对“优秀提案”和“提案办理先进单位”获得者在学校“双代会”上进行表彰。

第二十二条【“优秀提案”评选条件】 “优秀提案”评选条件：

1. 提案紧紧围绕学校改革、发展和管理等方面的重大问题，紧紧围绕教职工普遍关心的重要问题，对学校或部门工作起到有效的推动作用；

2. 提案提出的意见建议经过深入调查研究，实事求是，言之有据，针对性强。提出的解决方案措施得当、办法具体，操作性强；

3. 提案格式符合要求，书写规范，条理清晰；

4. 提案办理落实过程中，提案人积极配合、主动反馈意见，得到提案承办部门和提案委的肯定。

第二十三条 【“提案办理先进单位”评选条件】 “提案办理先进单位”评选条件：

1. 部门领导重视提案办理工作，安排专人负责，不推诿，不拖延；

2. 在办理提案过程中，能虚心听取提案人的意见，积极做好沟通交流工作，按要求答复提案人、反馈提案委；

3. 承办部门认真研究提案，实事求是落实办理，在推动部门工作、促进学校改革发展上取得实质性进展或成效；

4. 按时完成提案办理工作；

5. 提案人明确表示满意。

第六章 附 则

第二十四条 【实施时间】 本办法自正式发布之日起施行。

第二十五条 【办法解释】 本办法由“双代会”常设委员会负责解释。