

黄河科技学院工会委员会文件

院工[2024] 8 号

签发: 陈勇民



黄河科技学院工会委员会 关于印发《黄河科技学院教职工代表大会提案 工作制度》的通知

各分工会:

2024 年 1 月 18 日, 我校召开第五届教职工暨工会会员代表大会第二次会议。大会审议通过了《黄河科技学院教职工代表大会提案工作制度》。现印发《黄河科技学院教职工代表大会提案工作制度》, 请认真学习、宣传和贯彻执行。

附件: 黄河科技学院教职工代表大会提案工作制度

2024 年 3 月 22 日

附件一：

黄河科技学院
第五届教职工暨工会会员代表大会第二次会议
关于《黄河科技学院教职工代表大会提案
工作制度》的决议
(2024 年 1 月 18 日)

黄河科技学院第五届教职工代表大会第二次会议认真审议了《黄河科技学院教职工代表大会提案工作制度（审议稿）》（以下简称“提案工作制度”），决定批准这个制度。

会议认为，《提案工作制度》是落实工会法、教育部《学校教职工代表大会规定》、河南省教育厅、河南省教育工会《关于印发〈河南省学校教职工代表大会规定〉的通知》和《黄河科技学院教职工代表大会实施办法》等规定的重要举措，是加强学校民主管理、推动学校改革发展的必由之路，有利于提高提案质量和提案办理效率，推进教代会提案工作的制度化、规范化、程序化，经过认真调研、反复修改，重新修订《提案工作制度》，现已基本成熟。

会议认为，《提案工作制度》是加强学校民主管理，完善教职工代表大会制度，推进依法治校，构建现代大学制度的具体体现。《提案工作制度》明确了提案工作的宗旨、范围、程序，规范了提案的征集、审核与立案、办理与反馈、评选与表彰等环节，

符合国家法律法规要求，内容科学、具体，可操作性强。

会议号召，全校教职工应紧密团结起来，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行“三为”办学宗旨，发扬黄科大精神，增强主人翁意识，积极参与学校民主管理和科学决策，为学校高质量发展建言献策、贡献力量！

附件二：

黄河科技学院

教职工代表大会提案工作制度

（2024 年 1 月 18 日黄河科技学院第五届教职工代表大会第二次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为了发挥教职工代表大会（以下简称“教代会”）代表提案在履行民主参与、民主管理和民主监督中的重要作用，提高提案质量和提案办理效率，推进教代会提案工作的制度化、规范化、程序化，根据《学校教职工代表大会规定》和《黄河科技学院教职工代表大会实施办法》等规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 教代会提案（以下简称“提案”）是代表履行职责、行使民主权利的一项重要内容，是代表在广泛征集教职工意见和调查研究的基础上，就学校改革和发展等重大问题及教职工普遍关心的重要问题，按照规定程序向大会提出的，经校工会审核立案并交付有关部门办理的书面意见和建议。

第三条 提案工作是教代会工作的重要组成部分，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，是促进学校内部管理体制改革的学校决策民主化、科学化的重要渠道，是教代会代表履行职责、行使民主权利的一项重要内容，也是教代会为学校的建设发展建言献策的重要渠道。

第四条 提案工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕学校改革发展大局，充分发扬民主、广泛征求教职员工的意见和建议，集中民智、广开言路，注重提案质量、提案办理效率，调动一切积极因素，为构建和谐校园，实现学校又快又好的发展服务。

第二章 提案工作的要求

第五条 下列个人和集体可以提出提案：教代会正式代表 1 人作为提案人、正式代表 2 人以上（含 2 人）附议或联名提出；教代会代表团或联团提出提案，以一位团长作为提案人。提案须代表亲自签名。

第六条 教代会代表必须以高度负责的态度行使提案权，起草提案前应认真进行调查研究，围绕学校的改革、建设、发展和管理等方面的重大问题以及教职工普遍关心的重要问题，广泛听取师生意见，切实保证提案质量。提案必须具有严肃性、科学性和可行性，力求实事求是、重心突出、言之有据、分析清楚。

第七条 提案内容：

（一）属于学校行政职权范围和教代会职权范围内处理的，必要性、可行性兼具的案由可以列为提案：

1. 有关学校贯彻执行党的方针、政策和国家法律、法令、规定等方面的意见和方案；
2. 有关学校及各二级单位改革和发展的建议和方案；
3. 有关学校内部管理、教学科研、规章制度、生活福利、人

才队伍建设等方面的工作建议和方案；

4. 精神文明建设方面的建议和方案；

5. 广大教职工普遍关心的热点、难点问题的建议和方案。

（二）不属于学校行政职权范围和教代会职权范围内处理的问题，不列为提案：

1. 内容涉及国家机密的问题；

2. 不属于学校职权范围内的问题；

3. 不符合党和国家方针、政策、法律法规的问题；

4. 指名举报或揭发的问题；

5. 属于应向有关部门或信访部门反映的为代表或他人解决个人具体困难的问题。

第八条 提案格式

（一）提案必须是一事一案。

（二）提案内容应实事求是、简明扼要，有案由、案据、建议和措施，案由事实清楚、案据客观确凿、建议具体可行。

提案的撰写、附议均在学校统一格式的《黄河科技学院教职工代表提案表》上书写，允许另附页补充。

（三）提案必须包括以下 3 部分：

1. 提案案名，即提案的具体名称；

2. 案由分析，要简明扼要说明需要解决的问题和提出提案的理由、原因或根据；

3. 建议和措施，要提出解决问题的具体措施和建议。

(四) 提案人、附议人均须亲自签名。

(五) 提案必须经所在代表团审核,并由团长签署审核意见。

第三章 提案的征集

第九条 提出提案是每个代表的民主权利,是代表行使民主权利和参与民主管理、民主监督的具体体现,务必积极慎重,严肃认真。

(一) 代表提案时必须在调查研究、掌握事实的基础上,经过充分酝酿,广泛征集意见后,再按要求填写提案表,力戒主观随意性和片面性。

(二) 每次教代会会议前集中征集提案。教代会每次大会的提案,一般在教代会预备会前一个月左右开始征集,在大会召开前 15 天截止,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。代表提案在教代会召开之前撰写,由代表团团长签字后,统一提交给学校工会。

(三) 学校工会在提案截止期后,立即对征集到的提案进行整理、审核和立案。在大会召开时,及时报告本次大会提案征集和立案情况。

第四章 提案的审核和立案

第十条 提案的审核。校工会负责提案审理工作。校工会本着尊重和维护提案人的民主权利、保证提案质量的原则,依据本办法的规定,对收到的提案进行审核,审核不合格的提案,退回提案人并说明情况。交换意见后,由提案人收回或修改后重新提

出。

第十一条 提案的立案。对符合党和国家政策法规，学校有条件办理的，又确实需要办理的提案，应当给予立案；对提出的正确问题，但一时没有条件解决的，可向提案人作出解释，暂不立案；对一些不符合立案要求，但有参考价值的提案，可作为“意见和建议”，转送有关部门，并直接答复提案人。

对已确定立案的提案，工会要编写提案目录，填写《教代会提案承办登记表》（一式两份：一份由工会存档，一份转交承办单位）。

对可做“意见和建议”的提案，可做合理化建议，由工会填写《教代会合理化建议办理登记表》（一式两份：一份由工会存档，一份转送有关单位）。

未获立案的提案，在分管校领导签批后作为意见或建议转有关部门予以答复。接到意见或建议的部门，须在3个月内向意见人或建议人书面回复处理意见，同时将回复处理意见报校工会备案。

第十二条 提案的交办。大会闭会后，经审核予以立案的提案，由校工会按照一事一案的原则进行分类编号、登记造册，根据谁主管、谁主办的原则，按照职责分工确定承办部门，送校领导审核签署意见。牵涉两个以上部门的提案，需明确主办部门和协办部门。每次代表大会后一个月内，召开提案交办会议，由校工会将提案和建议分交承办部门办理。同时将交办情况报各分管

校领导。

承办部门在接收提案、建议后，应进行核对。对不属于本部门职责范围的提案、建议，应自收到提案之日起 10 日内，经部门主要负责人和分管校领导签字后，书面向工会提出退办意见，经工会确认后进行退办。退办件由工会重新确定承办部门后再次交办。

第五章 提案的办理答复与督促反馈

第十三条 提案的办理。提案办理要有单位领导分管，专人负责，健全制度，严格程序，提案承办单位接收提案后，领导班子应进行认真研究，指定主管领导抓落实，并在期限内处理完毕。承办单位从接收之日起，一般在三个月内办理完毕，如事项复杂或确有困难，应向工会报告并得到同意后，可适当延期，在六个月内办理完毕。

几个部门共同办理的提案、建议，有关部门要相互配合。以主办部门为牵头单位，积极主动地与协办部门联系、协商；协办部门要认真负责地协同主办部门研究办理。协办部门在收到提案、建议交办后，一般应在 1 个月内将协办意见书面报主办部门。

第十四条 提案办理要认真负责，注重实效。应以国家的法律法规、规章和政策为依据，实事求是。承办部门要积极采纳教代会代表的建议，对能够解决的问题，应尽快解决；能解决一部分的，应先解决一部分；对暂时难以解决的，要列入规划，制定切实可行的计划，明确解决、落实的具体时限和预期目标。

对涉及面广、比较复杂的问题，要组织力量进行调查研究，提出解决方案。对政策性强、事关全局、办理难度较大的提案、建议，承办部门既要积极主动，又要慎重行事。对办理中遇到的困难或几个部门协商意见不一致，需要学校领导协调解决的问题，主办部门应及时请示学校分管领导进行协调解决。在学校领导没有明确批复或主持协调以前，承办部门不能草率答复，更不能推卸责任，转移矛盾。

重要提案实行校领导挂牌督办制。

第十五条 承办部门每办理一件提案、建议，在正式答复前，都必须同提案人进行面商，主动听取提案人对办理工作的意见。提案、建议所涉及的问题与国家的法律法规、规章和政策不符的，或超出学校职权范围解决不了的，要实事求是地把困难或有关法律法规、规章和政策向提案人解释清楚。面商时承办部门可以进行记录，但不得要求提案人当面填写由教代会统一制发的《黄河科技学院提案办复征询意见表》。

第十六条 检查、督办。校工会负责提案办理工作的检查落实，确保提案、建议办理工作按时完成。承办部门应按期向校工会书面报告提案办理的情况，努力提高办理质量。校工会按期对提案和建议的办理情况进行检查、督办，并向学校分管领导汇报。

承办单位，根据现有条件可以办理的提案，如发生推诿不办、拖延时间及造成提案失去办理时机等情况，校工会将对承办单位及相关负责人通报批评，或根据情况报校党委，并追究责任。

第十七条 答复反馈。立案的提案不论是否落实，都要在规定的时间内向提案人反馈，并征求提案人对办理结果的意见。做到条条有着落，件件有交代。承办部门办结提案和建议后，应填写《黄河科技学院教职工代表大会提案答复表》进行书面答复，经分管领导审核后，送交校工会。

答复要求：

1. 提案提出问题已经解决的，要将有关情况作详细地介绍；
2. 提案所提问题正在解决的，要告知预计解决时间及目前的进展情况；
3. 提案所提问题应该解决但限于条件暂时解决不了的，要充分说明情况，留待以后解决；
4. 提案所提问题确实不可行的，可实事求是地说明情况，解释清楚。

第十八条 交办的提案，不论是已落实的还是没有落实的，承办单位都要及时答复提案人。并由校工会负责征求提案人对办理结果的意见、填写《黄河科技学院教职工代表大会提案办理征询意见表》，并交校工会留存备案。

提案人对提案办理结果不满意的，校工会可建议相关部门重新研究，做进一步的答复。

第十九条 归档。当年提案办理工作结束后，提案材料由校工会负责整理，校工会按文书档案要求将有关资料立卷归档。

第二十条 校工会应在每次代表大会上向大会报告上一次大

会提案办理情况和本次大会提案征集情况。

第六章 评选与表彰

第二十一条 建立提案评优与表彰机制，激励广大代表以强烈的责任心，以扎实深入的工作作风，在调查研究的基础上，提出高质量提案。进一步促进代表团提出好提案，承办单位办理好提案。校工会每年将组织评选“优秀提案”，报教代会主席团审定后，在教代会上进行表彰并给予奖励。

“优秀提案奖”评选条件：选题立意高、视野宽，属于学校改革和发展中的重点问题或教职工关心的热点问题；建议切实可行，预期可产生明显积极影响；文字表述清晰、规范。

第七章 附则

第二十二条 本制度由教职工代表大会审议通过，自2024年1月18日起实施，院工【2009】4号《黄河科技学院教职工代表大会提案工作暂行规定》同时废止。

第二十三条 本制度由学校工会委员会负责解释与实施。

附件：

1. 黄河科技学院教职工代表大会提案表
2. 黄河科技学院教职工代表大会提案答复表

附件一

黄河科技学院教职工代表大会提案表

编号：

案名					
提案人		单位		提案时间	
附议人					
提案内容	案由：				
	解决措施及建议：				
代表团意见	团长签字： 年 月 日				
校工会意见	签字： 年 月 日				
学校分管领导批示	年 月 日				
学校主管领导批示	年 月 日				

注：1、填写提案须一事一案、一案一表；提案内容可另附页。

2、教代会代表团或联团提出提案的，以团长作为提案人，成员 5 人以上附议。

附件二

黄河科技学院教职工代表大会提案（建议）答复表

届数		次数		编号	
案名					
答复内容	承办部门签字：				
提案（建议）人意见	签名：				
学校分管领导意见					

备注：本页不够可另加附页。

校工会制表