外经贸学工会发〔2013〕8号

对外经济贸易大学教职工代表大会提案工作条例实施细则

**（2013年5月2日对外经济贸易大学第七届教职工代表大会常设主席团第八次全体会议通过）**

**第一条** 为做好学校教职工代表大会提案（以下简称提案）工作，促进提案工作的制度化、规范化、程序化，发挥提案在履行学校教职工代表大会（以下简称教代会）职能中的重要作用，

根据《对外经济贸易大学教职工代表大会提案工作条例》，制定本细则。

**第二条** 每届教代会常设主席团（或执委会）第一次全体会议选举新一届提案工作委员会。新一届提案工作委员会第一次全体会议选举提案工作委员会主任。

提案工作委员会委员人选一般在教代会代表中提名，也可以聘请有关单位的非教代会代表参加，主要由党办、校办、人事、教务、资产、后勤、工会和学院等单位的负责人和代表组成。

**第三条** 提案工作的基本程序是：征集、整理、审理、交办、办理、审查复文、督办、反馈、汇总。

**第四条** 在每年教代会召开前一个月，提案工作委员会发出征集提案通知，并规定截止时间。提案征集一般在大会结束后一周内完成。

在征集提案的过程中，提案工作委员会要对代表进行专题培训，深入宣传大会的中心议题，要求教代会代表围绕中心议题，酝酿并提出高质量提案；要组织有关单位向教代会代表介绍学校建设面临的形势和需要解决的重大问题，为教代会代表进行调查研究、民主磋商提供方便；要主动与热心提案的积极分子沟通，请他们带头提出高质量的提案；要印制统一格式的《对外经济贸易大学教职工代表大会提案表》，提供给全体教代会代表。

提案要经过提案人所在代表团的初步审查和筛选后，向提案工作委员会提交。

**第五条** 提案工作委员会办公室指定专人负责接收提案，对提案进行分类、编号、登记、复印、录入、保管。

提案类别主要包括：学科类、教学类、科研类、人事分配类、服务保障类、维权类、校园环境类。可以根据每年提案情况，对类别进行适当增删。

提案编号按照“教代会届次-会议序数-序号”进行编排。

**第六条** 提案工作委员会办公室对整理后的提案进行初步审核，审核的内容主要为：提案所提意见和建议是否符合党和国家的方针政策、法律法规，是否属于学校和教代会的职权范围；提案的规范性是否符合基本要求。提案工作委员会办公室提出初步审核意见，交提案工作委员会参考。

**第七条** 对经过初步审核合格的提案，提案工作委员会依据《对外经济贸易大学教职工代表大会提案工作条例》第三、四章规定确定是否立案。

对于符合党和国家的方针政策、法律法规，学校有条件办理又确实需要办理的提案，应当给予立案；对于提出问题正确，但一时没有条件解决的，可以暂不立案，并向提案人做出解释;对于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单位予以答复；对于其它未予立案的，及时通知提案人，提案人如持有异议，可提请提案工作委员会复审。

提案工作委员会召开全体会议讨论确定提案的立案。凡予以立案的提案须经应到会委员半数以上同意。对于有争议的提案，提交教代会常设主席团（或执委会）确定是否立案。提案工作委员会可根据需要，邀请有关单位参加相关提案的审查工作。

对于未予立案的提案，提案工作委员会于全体会议结束后一周内，将未予立案的理由告知提案人。

**第八条** 对于获准立案的提案，提案工作委员会要明确具体承办单位，由提案工作委员会办公室填写《对外经济贸易大学教职工代表大会提案办理表》，呈送学校主管领导批转有关单位进行办理。

提案工作委员会召开提案交办会议，按归口管理的原则，集中送交承办单位。

**第九条** 承办单位接到提案后，确定承办责任人，提出处理意见，经主管领导审定后组织落实。

承办单位对收到的提案要逐件清点、核对、签收，如发现不属于本单位职责范围内办理的提案，要在收到提案后7个工作日内以书面形式说明理由退回提案工作委员会办公室，不得滞留、延误和自行转办。

承办单位在收到提案后，必须在30个工作日内对办理情况做出书面答复。书面复文要求必须明确答复“已经落实”、“正在落实”、“暂缓落实”、“无法落实”四种意见，并详细说明情况或理由。对提案的答复应当按规定的格式行文，由承办单位负责人签发并加盖公章。

承办单位要主动加强与提案人的沟通，共同协商解决问题的办法。

对于涉及两个及其以上单位会同办理的提案，主办单位要主动与会同办理单位协商，由主办单位答复，会同办理单位补充答复。

**第十条** 提案工作委员会办公室依据《对外经济贸易大学教职工代表大会提案工作条例》有关提案办理的规定，对承办单位的复文进行审查。对不符合规定和要求的，应退请承办单位重新办理。

**第十一条** 提案工作委员会要经常与承办单位保持联系，对提案的办理情况进行督促检查，特别是对“正在落实”、“暂缓落实”的提案，提案工作委员会可通过跟踪或借助教代会代表巡视等方式，督促落实，努力为提案的办理创造条件。

在提案办理过程中，如遇到困难或执行不力，提案工作委员会要调查研究，作出判断。属于应该落实的，要督促承办单位认真组织落实；属于条件变化，不能按原计划落实的，允许承办单位说明情况，经过同意，暂缓或停止落实，同时要给提案人作出合理解释。

对于在规定时间内办理提案效率比较低的承办单位，提案工作委员会办公室要发函催办。

提案工作委员会办公室通过校园网以简报的形式及时向提案人通报提案办理情况。

**第十二条** 提案办理完毕后，提案工作委员会主任对提案办理结果签署意见。提案工作委员会办公室填写《对外经济贸易大学教职工代表大会提案答复表》，呈送学校主管领导对承办单位的办理结果签署意见，向提案人征询对办理结果的意见。

不论提案所提意见和建议是否被落实，提案工作委员会都要在立案后90个工作日内，向提案人反馈办理结果。

**第十三条** 提案工作委员会办公室负责提案汇总归档。归档材料包括：提案表、提案办理表、提案反馈表、提案办理材料的原件。

**第十四条** 在每年教代会召开前，提案工作委员会起草上一年度提案工作报告，经教代会常设主席团（或执委会）通过，提请教代会审议。

提案工作报告主要包括：提案工作委员会组织机构的调整情况，提案的征集、办理和落实情况，提案工作的成效，提案工作存在的不足和改进措施。

**第十五条** 为提高教代会代表提出议案的积极性，鼓励承办单位扎实有效地办理提案，提案工作委员会依据《对外经济贸易大学教职工代表大会提案工作条例》第六章规定开展提案工作的表彰。

**第十六条** 提案工作委员会在提案工作过程中碰到疑难问题，要及时向教代会常设主席团（或执委会）汇报。

**第十七条** 对通过其他渠道收集的意见和建议的办理参照本细则执行。

**第十八条** 本细则自公布之日起施行。2006年11月21日学校第六届教职工代表大会常设主席团通过的《教代会提案征集和处理制度》和《提案工作的基本程序》，2006年11月21日提案工作委员会通过的《对外经济贸易大学教代会提案工作委员会工作细则》同时废止。

**第十九条** 本细则由教代会提案工作委员会负责解释。

**附件一：**对外经济贸易大学教职工代表大会提案工作程序

**附件二：**对外经济贸易大学教职工代表大会提案表

**附件三：**对外经济贸易大学教职工代表大会提案办理表

**附件四：**对外经济贸易大学教职工代表大会提案反馈表

**附件五：**对外经济贸易大学教职工代表大会提案记录表

**附件一：**

**对外经济贸易大学教职工代表大会提案工作程序**

**提案工作委员会**

**提案**

**不能立案。返回提案人，并说明原因。**

**反馈**

**可以立案**

**返回提案**

**审查并签署意见**

**提案内容涉及的承办单位对提案作出答复，能够解决的提出解决的办法与时间，不能解决的说明理由。（以上程序在30个工作日内完成）**

**提出优秀提案、先进承办单位表彰建议名单，报请教代会常设主席团（或执委会）审议批准**

**提案工作委员会向教职工代表大会作提案工作报告**

**教代会代表**

**审查决定是否立案**

**以《提案简报》形式公示必要的提案内容**

**承办单位解决提案提出的问题，提案工作委员会监督检查并以《提案简报》形式报导提案落实进度与结果。**

**主管学校领导**

**审查办理意见和措施**

**附件二：**

## 对外经济贸易大学教职工代表大会提案表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号： | | | 类别： | | | 年 月 日 | | |
| 提案人 | | 姓名 |  | 单位 |  | | 联系电话 |  |
| 附议人 | | 姓名 |  | | | | | |
| 议题 | |  | | | | | | |
| 案由 | | （可以附页） | | | | | | |
| 建议 | | （可以附页） | | | | | | |
| 所在代表团意见 | | 代表团团长签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 提案工作委员会意见 | | 主任： 公章（代） 年 月 日 | | | | | | |
| 注： | 1、填写提案须一事一案、一案一表；  2、提案人和附议人须是正式代表；  3、此表可以复印，内容较多时可增加附页；  4、编号和类别由提案工作委员会办公室填写。 | | | | | | | |

对外经济贸易大学工会制

**附件三：**

## 对外经济贸易大学教职工代表大会提案办理表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号： | | 类别： | 立案时间： | 年 月 日 |
| 提案摘要： | | | | |
| 学校主管领导意见：  签字：  年 月 日 | | | | |
| 承办部门答复：1、已经落实；2、正在落实；3、暂缓落实；4、无法落实  理由（可以附页）：  承办人（签章）：  年 月 日 | | | | |
| 提案办理结果：  提案工作委员会主任：  年 月 日 | | | | |
| 注： | 1、“提案办理结果”栏填写提案办理情况及提案人意见；  2、此表为提案工作委员会立案与办理时使用，不可复印。  对外经济贸易大学工会制 | | | |

**附件四：**

## 对外经济贸易大学教职工代表大会提案反馈表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号： | | | 类别： | | | 立案时间： | | | 年 月 日 |
| 提案人 | |  | | | 单位 | |  | | |
| 附议人 | |  | | | | | | | |
| 案 由 | |  | | | | | | | |
| 提案工作委员会交办人 | | | |  | | | | 时间 | 年 月 日 |
| 承办单位签收人 | | | |  | | | | 时间 | 年 月 日 |
| 承办单位办理意见与措施 |  | | | | | | | | |
| 学校主管领导意见 |  | | | | | | | | |
| 提案人反馈意见 | 代表：  感谢您的提案。请阅读提案承办单位办理意见与措施（原件在提案工作委员会，可查询），您可以：  1、表示满意；  2、表示不满意。  年 月 日 | | | | | | | | |

对外经济贸易大学工会制

**附件五：**

## 对外经济贸易大学教职工代表大会提案记录表

**时间：（ 年）第 届教职工代表大会第 次会议**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别：** | |  | | | | | **提案数小计：** | |  |
| 编号 | 提案人及附议人 | | | 单位 | 时间 | 提案主要内容 | 立案/并案/否定 | 承办单位 | 承办时间与意见 |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **填表人：** | | |  | | | **填表时间：** | |  | |