

中共重庆外语外事学院委员会文件

重外委发〔2025〕11号



中共重庆外语外事学院委员会 关于印发《重庆外语外事学院教职工代表大会 提案工作实施办法》的通知

各党总支、直属党支部：

《重庆外语外事学院教职工代表大会提案工作实施办法》经2025年7月4日学校教代会执委会一届六次会议通过，2025年9月30日学校党委一届四十二次会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

中共重庆外语外事学院委员会

2025年10月9日



重庆外语外事学院

教职工代表大会提案工作实施办法

第一章 总则

第一条 为促进学校教职工代表大会（以下简称“教代会”）提案工作规范化、程序化、制度化建设，发挥教代会提案在依法保障教职工参与民主管理和监督、维护教职工合法权益、推进学校民主政治建设中的重要作用，根据教育部、重庆市教职工代表大会提案工作的有关规定，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 教代会提案是教代会代表、代表团、教代会专门委员会向教代会提出并交提案工作委员会审查的书面意见和建议。经审查立案的提案，交承办单位办理。

第三条 教代会提案工作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，是教代会代表履行职责、行使民主权利的一项重要内容，是广泛调动教职工积极性、激发教职工主人翁意识和责任感、群策群力建设高水平应用型大学的重要途径。

第四条 教代会提案工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持全心全意依靠广大教职工，尊重教职工在学校的主人翁地位，秉持“围绕中心、服务大局、提高质量、讲求实效”的方针，加强制度化、规范化、程序化和信息化建设，提高提案质量、办理质量和服务质量。

第二章 机构设置

第五条 提案工作委员会是由教代会设立的提案工作专门机构，其组成人员由教代会筹委会和各代表团协商推荐，经教代会主席团审议后，提交教代会或教代会执委会通过。委员实行常任制，任期与教代会届期相同，可连选连任。主任委员一般由学校工会分管民主建设工作的委员兼任。提案工作委员会组成人员的调整，依据教代会有关规定办理。

第六条 提案工作委员会职责：

- （一）组织和征集提案；
- （二）对各代表团初审后的提案进行梳理、分类，确定是否立案并建议承办单位；
- （三）将提案及意见、建议送达承办单位办理；
- （四）检查提案的落实情况，督促承办单位认真办理提案，通过提案办理“面对面”工作推进会，及时向提案人答复、通报，并收集提案人对办理结果的意见；
- （五）向教代会作关于提案征集、审议及落实情况的报告；

第七条 提案工作委员会办公室设在学校工会，负责落实提案工作委员会相关决议，完成提案的登记、整理、汇总、传递和归档等日常工作。

第三章 提案征集

第八条 教代会提案每年征集一次，征集时间一般从教代会召

开前一个月开始，并限定截止日期。

第九条 提案人须是本届教代会正式代表，每件提案须有两位以上的正式代表作为附议人。

第十条 提案人可以对涉及学校改革、发展、稳定等全局性工作提出具体建议，也可以对教职工普遍关心的其他重要事项提出意见。

第十一条 提案人拟定提案前须广泛征集教职工意见，深入开展调查研究，注重结合学校实际，保证提案的严肃性、科学性、可行性。在提出问题的同时，更侧重提出解决问题的建设性意见和措施。撰写提案要求实事求是、反映大事、一事一案、言之有据、分析清楚、条理清晰、简明扼要、建议具体。

第十二条 提案人将撰写好的提案提交所属代表团，由代表团进行初审。初审提案是否符合党和国家的方针、政策、法律、法规，格式是否规范。初审合格团长签字确认后提交提案工作委员会。

第四章 提案审议

第十三条 提案工作委员会对征集的提案进行汇总、审议，决定是否立案。对确定立案的提案进行编号、归类、登记造册，签署审核意见。

第十四条 有下列情况之一的不予立案：

- （一）不符合党和国家的方针、政策、法律、法规；
- （二）不属于本校和本届教代会职权范围；

- (三) 缺乏可操作性;
- (四) 不具代表性, 仅涉及教职工个人的具体问题;
- (五) 属于揭发、检举的问题;
- (六) 涉及民事纠纷或进入刑事、行政诉讼以及仲裁程序;
- (七) 内容空泛、建议和意见笼统。

第十五条 不符合立案要求的提案, 需告知提案人, 并说明未立案的原因。其中具有积极意义的提案, 作为意见、建议送至相关单位供参考。

第十六条 提案正式立案后, 由提案工作委员会签署审议意见, 并提出提案承办单位和协办单位建议名单, 同时将提案立案情况和承办及协办建议名单报校长办公会或党委会审议。

第五章 提案办理

第十七条 学校工会将审议立案的提案送达相关部门、单位, 明确提案办理要求。提案送达形式为提案系统集中分发或分单位送达等。

第十八条 办理提案是学校及其所属部门、单位的职责, 各部门、单位要重视教代会提案, 保证提案办理质量。

(一) 提案承办单位的主要负责人是提案办理的第一责任人。提案承办单位应有一名负责人分管提案办理工作, 专人负责、健全制度、严格程序、逐件办理。

(二) 承办单位对接到的提案、意见建议, 应当及时进核对

和研究。如提案、意见建议所提问题不属于或超出本部门职责范围，需变更承办部门或增减协办部门的，应在收到提案之日起 10 个工作日内向提案工作委员会提出，以及时调整。

（三）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，协商解决。

（四）提案办理要认真负责，注重实效。凡有条件解决的，要及时解决；因条件所限一时不能解决的，要列入计划，创造条件，逐步解决；确实无法解决的，要实事求是地说明情况，解释清楚，取得提案人的理解。

（五）承办部门要加强与提案人的沟通，听取提案人的意见。要按照提案办理的期限规定，及时作出认真细致的书面答复，并征求提案人对提案办理的反馈意见。

第十九条 立案两个月内（寒暑期轮休期间可适当顺延），承办单位应向提案人作出明确答复。因特殊情况在规定时限内难以完成的，应向提案工作委员会提出延期申请，并说明理由，延期时间一般不超过一个月。办理事项有明显进展的，承办单位应及时报告提案工作委员会。

第二十条 提案工作委员会向提案人征询对提案处理的反馈意见。提案人对办理结果反馈不满意的，承办单位须启动不满意件再办理程序，在一个月内重新办理并向提案工作委员会报告答复结果，由提案工作委员会决定是否结案。

第二十一条 提案工作委员会负责检查、督促提案的落实工

作，汇总提案落实情况和反馈意见，向校长办公会或党委会报告后，在教代会上作提案落实情况的工作报告。

第六章 附则

第二十二条 本实施办法由学校工会负责解释，自印发之日起施行。

