

安徽机械工业学校建议提案办理工作流程

为进一步做好建议提案办理工作，提高办理工作效率和质量，制定本流程。

一、交办

（一）校教代会提案工作组负责将代表提出的建议和提案，在充分征询部门意见，经学校主要领导审核后，交由相关部门办理，提出办复时限和工作要求。

（二）建议提案交办主要依据为各部门职能。需两个以上部门共同办理的，由教代会提案工作组分别确定主办部门和会办部门，主办部门与会办部门依照各自职责共同办理。

（三）各承办部门（含主办、会办部门）在学校建议提案交办会召开后一周之内，认真研究交由本部门承办的每一件建议提案，制定《建议提案办理工作实施方案》，对工作任务进行细化分解，责任到人，经部门主要负责人签字、加盖公章后向校教代会提案工作组报送。

（四）建议提案交办类别为：

代表提案、建议：重点建议；“A类”，年内必须要有结果；“B类”，此项工作应列入计划，积极解决；“C类”，待条件成熟后逐步解决；“D类”，代表所提问题留作参考或建议。

二、承办

（一）各承办部门在办理建议提案之前，要积极主动与代表联系，深入了解代表的真实想法和办理要求，充分征求代表对办理工作的意见建议，在办理过程中要与代表密切沟通，及时汇报办理工作进展。

（二）承办部门对所承办的一般性建议和提案，应当自交办之日起3个月内，最迟不得超过6个月内办理完毕，并书面答复代表；对时效性较强的重要建议和提案，按相关要求在规定时限内办理；对个别在规定时限内确实难以办结的，要向校教代会提案工作组申请延期办理，并向代表解释说明原因。

（三）承办部门对难以单独办理的建议和提案，要向分管领导请示汇报，及时协调、联合其他部门一同办理。

三、答复

（一）对代表的答复件要按照统一规范格式行文，由承办部门主要负责人审核把关后签发，加盖部门公章，附带《建议提案办理征求意见表》亲自送达代表本人。

（二）答复时要针对代表提出的具体问题进行答复，内容要真实、实事求是，行文要逻辑严谨、条理清晰，不得避重就轻、敷衍塞责。

（三）承办部门在答复代表时，要通过上门走访、电话联系等形式，当面征求代表意见后正式行文，同时请代表在《建议提案办理征求意见表》上签署意见。代表对答复不满意的，

承办部门应当再作研究后重新办理，并在收到代表反馈意见后1个月内重新答复。对确因政策规定或客观条件所限无法解决的建议和提案，承办部门要态度诚恳，向代表如实说明情况，争取理解和支持。

（四）对需要两个以上部门共同办理的建议和提案，各部门应依照各自职责，会办部门主动将办理情况送至主办部门，由主办部门将办理结果综合汇总后，统一行文答复代表。

（五）代表联名提出的建议和提案，承办部门除答复领衔代表外，还应当请领衔代表转复其他代表；以代表团名义提出的，应答复代表团负责人，请其转告本团代表。

（六）建议提案办复结果类别分别为：“A类”，所提问题已经解决或者基本解决的；“B类”，所提问题正在解决或列入规划逐步解决的；“C类”，所提问题因条件限制或其他原因不能解决，予以解释说明的。

（七）建议和提案办结后，承办部门要将答复件和《征求意见表》各一式二份，报校教代会提案工作组。同时将答复件电子档发邮箱：964234198@qq.com。电话：5693236。

四、网上公开

根据上级有关规定和建议提案内容，除涉及国家秘密、个人隐私或其他原因不宜公开答复件外，校教代会提案工作组将其余答复件在学校门户网站公开，接受社会监督，各承办部门需对答复件内容负责。

五、跟踪办理

校教代会提案工作组收到答复件后，第一时间对代表进行回访。承办部门要在坚持“三访”（办前、办中和办后）制度的基础上，积极开展经常性的梳理与复查。对近年已列入计划逐步解决的建议和提案，要认真复查，积极推进落实，保证质量，并在承诺的办理期限内再次答复代表。

六、督查督办

校教代会提案工作组会同校督导室，对承办部门建议提案办理情况进行督查督办，及时通报有关情况，协调解决相关问题。

七、总结

各建议提案承办部门在办理完所有建议提案，并书面答复代表后，向校教代会提案工作组提交书面工作总结。

八、报告

校教代会提案工作组将代表建议办理情况向教代会全会报告。

九、考核

（一）考核方式：校教代会提案工作组和校督导室采取办中督查和办后考核相结合的方式进行。

（二）考核对象：全校承担建议提案办理工作的相关部门。

（三）考核评分标准：考核总分为 100 分，其中基础工作 80 分、工作评价 10 分、工作量调节 10 分，同时实行奖励加分。

（四）考核结果运用：建议提案办理工作的考核情况，将在下届教代会予以通报，未能完成建议提案办理的部门将点名批评。

十、存档

校教代会提案工作组和各承办单位要将建议提案办理相关资料及时立卷归档。

附件：

1. 代表议案建议答复件规范格式
2. 建议提案办理征求意见表

附件 1：代表议案建议答复件格式

关于安徽机械工业学校五届二次教代会第 XX 号（此处为交办件序号）提案（或建议）的答复

XX 等代表（或 XX 代表）：

你们（或您）在五届二次教代会会议提出的《关于 XXXXX 的提案（或建议）》收悉。现答复如下：

XX
XXXXXXX

感谢你们（或您）对 XXX 工作的关心和支持。

办复类别：X（A、B、C）类

承办负责人：XXX

承办人及联系电话：XXX XXXXXXX

报：校教代会提案工作组

（部门公章）

2022 年 X 月 X 日

附件 2：建议提案办理征求意见表

建议提案办理征求意见表

建议/提案 序号		承办部门					
代表姓名		工作部门			电话		
承办部门办复结果 类别（请代表在对 应栏内打“√”）	“A”类：所提问题已经解决或基本解决的						
	“B”类：所提问题正在解决或列入规划逐步解决的						
	“C”类：所提问题因条件限制或其他原因暂不能解 决，予以解释说明的						
答复评估 （打“√”）	很满意		满意		基本 满意		不满意
代表委 员对办 理工作 的意见 建 议	签 名： 年 月 日						
说明：各承办部门必须当面征求代表意见建议，请代表收到答复件和此表后，认真填写对办理工作的意见建议，签名后交给承办部门，然后由承办部门将此表复印后连同答复件，各一式二份，报校教代会提案工作组（工会办公室）。							