附件1：

**厦门大学第七届教职工代表大会提案规则**

根据《厦门大学教职工代表大会实施细则》的有关规定，厦门大学第七届教职工代表大会建立健全提案征集、办理制度。提案工作委员会负责提案收集、分类整理、审核、受理、存档等工作。

**一、提案的提出**

提案征集表由提案工作委员会在教代会筹备工作开始时发给教代会代表，一般在每次大会召开前1个月发出提案征集的通知和表格，进行提案征集并告示提案征集的起讫时间。

提案应一事一案。提案由一人（或多人）正式代表提出后，须有3人以上教代会代表附议。提案也可以代表团名义集体提出。代表团的团长作为提案人，需有该代表团三分之二以上代表附议。

**二、提案的审查、立案**

1.提案工作委员会收到教职工代表提案后，应及时进行审查、登记、分类、整理。内容相同的进行并案处理。原提案人作为共同提案人。

2.提案工作委员会对提案进行立案。立案原则：符合党和国家的方针、政策、法律法规的有关规定；属于学校行政职权范围内能处理的问题；符合学校实际且具有实际价值或作用，涉及广大教职工利益；对有争议的提案，提交大会主席团确定是否立案。

3.经审查立案后的提案，都要填写提案处理表。凡未立案的提案，应作为意见转有关部门处理，告知提案人，并说明原因，作为建议内容归档。

4.重大提案应提交学校党委、校长办公会议讨论决定，如确需教代会讨论、决定的应列为大会议题。

**三、提案的办理与反馈**

符合受理条件的提案经提案工作小组转分管领导签署意见后交承办部门。承办部门应定人、定时，认真处理，应在规定时限内，将提案处理意见或落实情况反馈给提案人。

提案工作委员会在教代会上报告本次教代会提案征集情况和上次教代会提案的办理、落实情况。