附件2

**厦门大学工会服务信息化工作平台**

**教代会提案系统使用手册**

有任何意见或建议请联系 邮箱：xdgh@xmu.edu.cn 电话：0592-2180819

开始

↓

教代会代表提交提案

↓

附议人数是否达到3人

↓ 是

校工会管理员归类整理

↓

提案工作委员会审核

↓

**是否立案** →否→提案成为建议案→反馈职能部门→反馈给提案人→

办结

↓ 是

分管校领导审签

↓

职能部门处理

↓

反馈给提案人

↓

办结

# 教代会代表

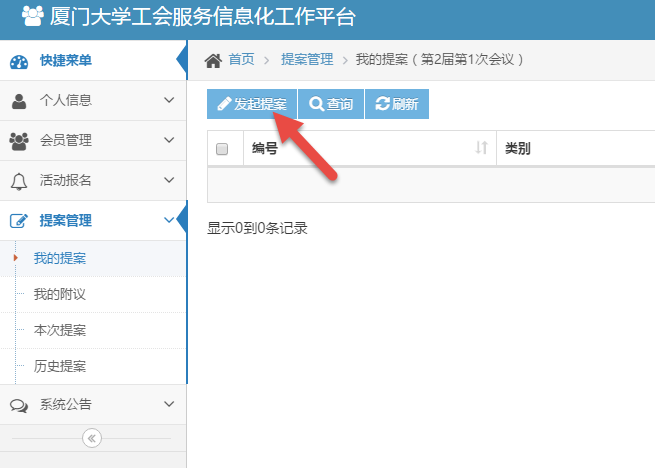
## 我的提案

显示当前账户本次教代会提交的提案列表。

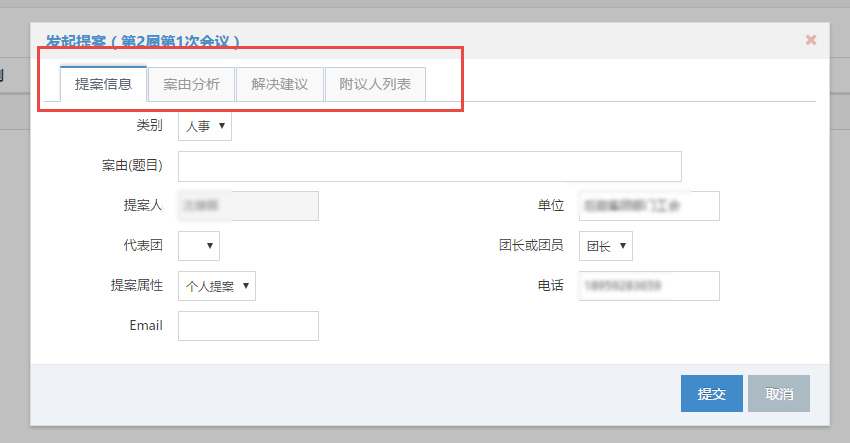


### 发起提案

点击“发起提案”按钮，添加新的提案。请注意，只有在指定的时间内才可以发起提案，否则系统将提示当前非提案时间。每次提案的数量不受限制。



在弹出的页面中填写提案详细内容，此处为了节省页面空间，采用了标签进行切换，请注意下图中红色方框内的信息，不要漏填。



提案提交后，提案状态为“待初审”，在校工会管理员进行初审前，提案发起人可以修改、删除提案。

职能部门处理完建议案或者提案后，教代会代表可对办理结果进行评价。





## 我的附议

显示当前账户本次教代会附议过的提案列表。

## 本次提案

本次教代会的所有提案，可以在这个列表中附议提案。只有提案状态为“待初审”的提案才能被附议，提案发起人不能附议自己的提案。

点击列表中的“详细”按钮，可查看提案的详细信息，点击“附议”，可附议该提案。



只有附议人数超过3人的项目才能进行初审。

## 历史提案

历届教代会的提案列表。



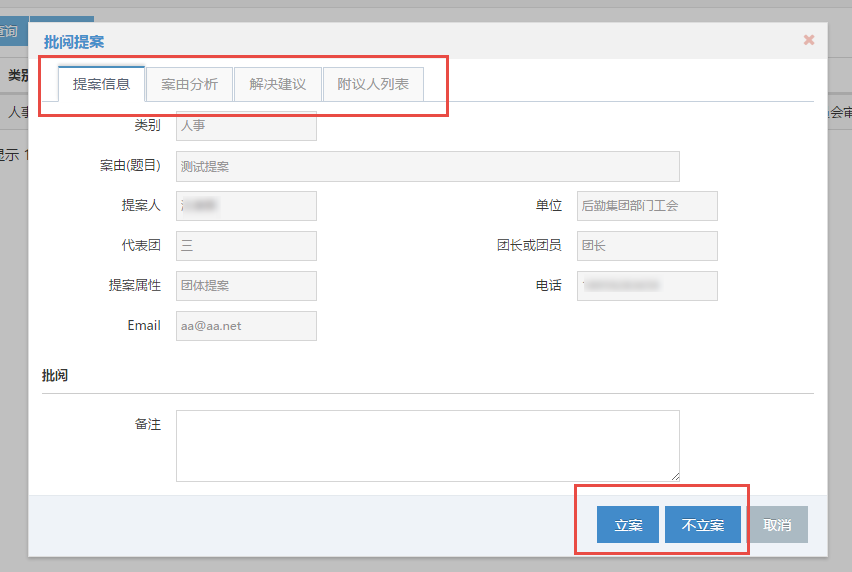
# 提案委员会成员

## 提案批阅

点击提案管理-本次提案，显示本次提案列表。



在操作菜单中点击“批阅”按钮，进行提案的审核。



此处请注意，由于表格比较长，可以点击上面的标签切换不同的内容项。请在备注框填入您的意见，然后选择“立案”或者“不立案”。

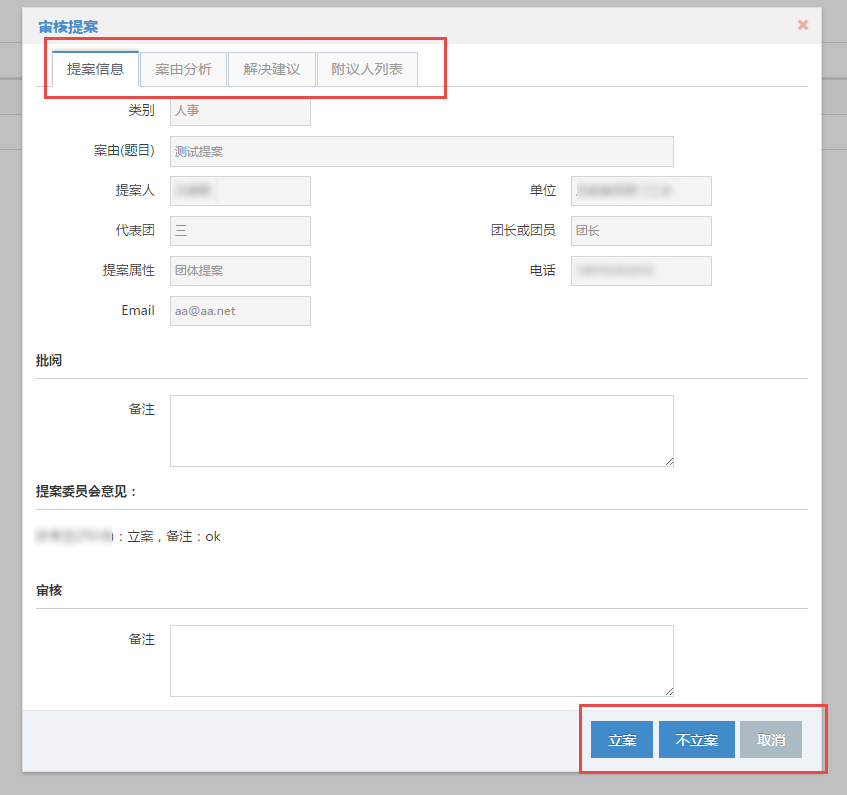
# 提案委员会主任

## 提案审核

点击提案管理-本次提案，显示本次提案列表。



在操作菜单中点击“审核”按钮，进行提案的审核。



此处请注意，由于表格比较长，可以点击上面的标签切换不同的内容项。请在备注框填入您的意见，然后选择“立案”或者“不立案”。

如果选择“立案”提案状态变更为“立案”，进入提案的流程，等待分管校领导审签。

如果选择“不立案”，提案变更为建议案，进入建议案的流程，等待职能部门处理。

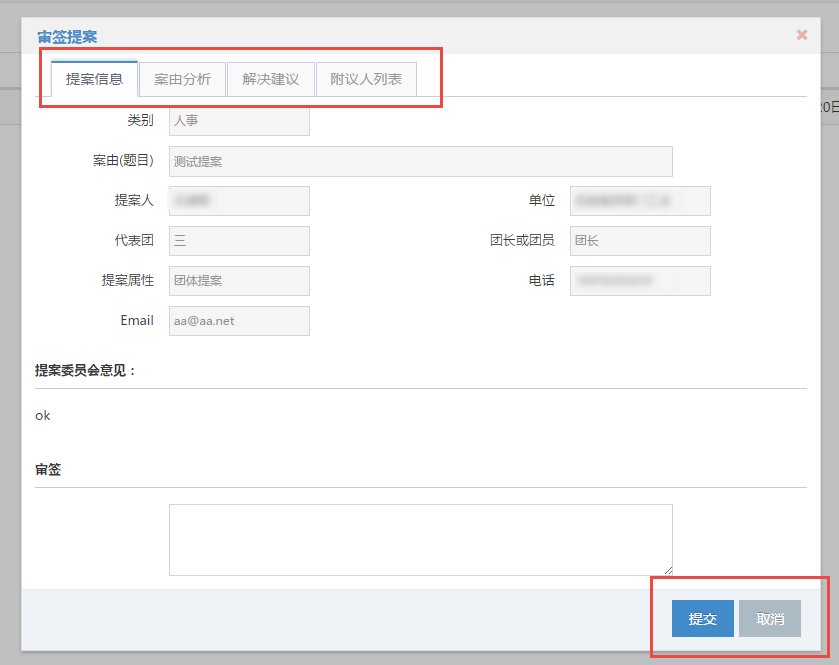
# 分管校领导

## 提案审核

点击提案管理-本次提案，显示本次提案列表。



在操作菜单中点击“审签”按钮，进行提案的审签操作。



此处请注意，由于表格比较长，可以点击上面的标签切换不同的内容项。请在备注框填入您的意见，然后点击“提交”。

提交后，该提案进入“等待职能部门处理”的状态。

# 职能部门办理

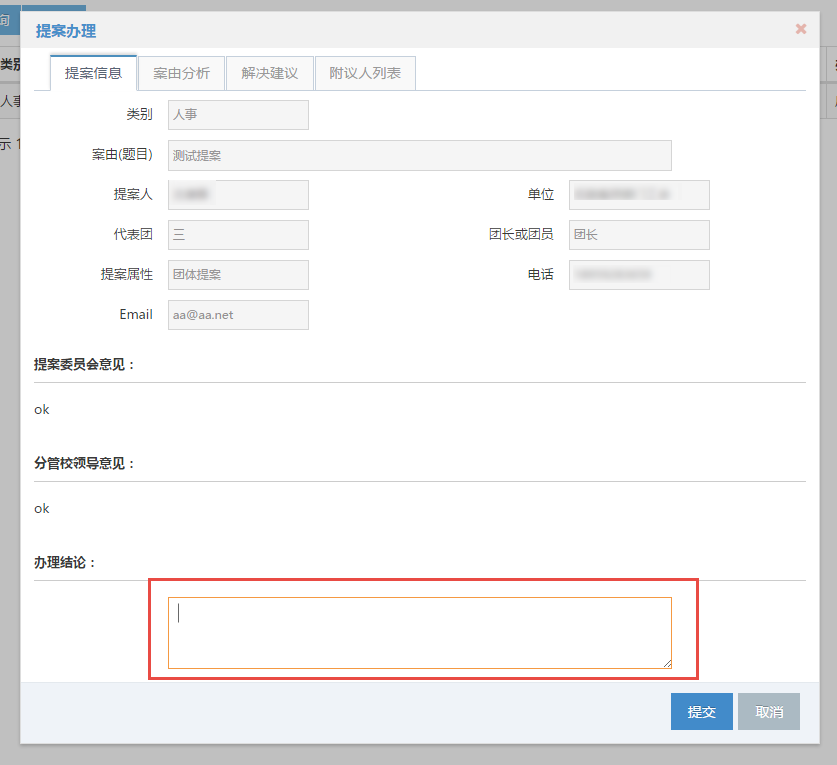
## 办理提案/建议案

登录后主要处理提案管理下的“待办提案”和“待办建议案”，两个菜单的操作类似。

点击“办理”按钮



在提案办理窗口中输入办理结论并点击“提交”



提交后，该提案或者建议案为办结状态，发起人可以进行评价。