

四平市二马路小学校

## 教代会工作制度

教代会是学校教职工行使民主权利、参与学校民主管理、民主监督的最基本的组织形式，是实施民主治校的主渠道。为充分发挥教代会的重要职能，使教代会工作逐步实现制度化、规范化，特制定以下若干工作制度。

### 教职工代表大会制度

一、教职工八十人以上的学校建立教职工代表大会制度，教职工八十人以下的学校建立教职工大会制度，教代会和教职工大会两者性质、职权和作用相同。

二、教代会（教职工大会）每五年为一届，每年召开一次。每次会议必须有占全体代表人数的三分之二以上出席方为有效。

三、遇有重大事项由校长、校工会或三分之一以上的教职工代表书面提议，由校工会召集党、政、工联席会议协商安排，可召开临时会议。

四、教代会必须按期召开和换届，不得无故拖延。不召开教职工大会的实行一票否决制。

### 教代会主席团工作制度

（一）大会主席团是教职工代表大会开会期间的领导核心，其主要职责是：

1、组织、主持大会期间的各项活动，处理大会期间发生的问题；部署、协调、指导各工会小组的工作；

2、听取、讨论各专门工作委员会对各项议题的审议意见，及

时与学校党政领导之间保持联系；

3、讨论、审议提交大会表决的议题、议程以及决议、决定草案等；

4、讨论、确定教职工代表提案是否列入大会议案事宜；

5、主持选举及决定其他重大问题。

（二）大会主席团决定大会重要事项的原则是民主集中制，凡提交大会表决通过的事项，必须获主席团成员多数同意。教代会开会期间，主席团应根据大会议程和日程安排确定大会执行主席。执行主席按分工主持大会日程并召集主席团会议。主席团会议议题要事先打印安排表，明确会议的内容、时间和地点等事项。

（三）教代会设立常务主席团，在大会闭会期间主持教代会的日常工作。主要职责是：

1、检查督促教代会通过的决议、决定等重要议题的贯彻落实，听取各有关职能部门承办代表提案、大会议案的情况，对贯彻落实大会决议、决定等情况提出指导性意见；

2、指导各专门工作委员会的工作，听取他们的工作汇报，研究决定各工作委员会所不能决定的问题；

3、讨论并审议应由教代会讨论通过但因特殊原因不能召开教代会的重要议题。讨论通过此类议题时，主席团应采取适当形式或在一定范围内，广泛征求教职工代表的意见，充分体现教职工的意志。重大问题可召开主席团成员和各代表团团长联席会议讨论通过或研究决定；

4、及时向党委和校行政报告主席团在大会闭会期间的工作情况及研究决定的有关事项；

5、承办由教职工代表大会委托办理的其它事项；

6、尊重并支持学校行政依照有关法律法规和教代会决议行使行政决策权和指挥权。

### 代表选举和会议表决制度

（一）教职工代表实行常任制，任期五年，可以连选连任。教代会与会员大会合并召开，届期相同，因此教代会代表具有双重代表身份，既是教职工代表大会代表，又是工会会员代表，被选为教代会代表者必须是工会会员。

（二）教职工代表的基本条件。凡依法享有政治权利的本校在编教职工（工会会员），均可当选为教职工代表。同时应具备下列条件：

- 1、坚持党的基本路线，拥护党的方针政策，遵守国家的法律法规；
- 2、掌握一定的业务知识、管理知识和较强的民主政治意识，热心参加学校的民主管理活动和其它公益事业；
- 3、认真履行岗位职责，出色地完成本职工作，遵守社会公德、职业道德，遵守学校的各项规章制度，教书育人，为人师表；
- 4、密切联系群众，热心为教职工办事，能正确代表群众利益，如实反映群众的意见和要求，作风正派，公正公道；
- 5、有较高的群众威信。

（三）教职工代表候选人，由各选举单位按超出正式代表名额的三分之一民主协商正式候选人名单，采取无记名投票方式差额选举产生。选举时实际参加选举的人数必须超过参加人数的半数以上。得票数多于应参加选举人数的半数以上方可当选。

（四）教职工代表因工作需要在本校内部岗位调动，其代表资格应予保留，并视为调入单位代表，由此而造成原选举单位代表缺额，一般不再增补。因离休、退休、调离本校的教职工代表，其

代表资格自行终止，造成的代表缺额可按民主选举程序补选。补选代表应由选举单位给校工会写出报告，经同意后再行补选。

（五）代表在任期内出现下列情况可以更（撤）换：

- （1）违法犯罪，受到刑事处罚；
- （2）停薪留职，离开学校；
- （3）长期出国、外借、病事假等，不能参加教代会活动；
- （4）无故不参加教代会活动；
- （5）办理退休手续。

更（撤）换代表，由代表团按程序写出书面报告送校工会，说明更（撤）换代表的姓名和原因，经校工会批复后进行选举。

（六）在教职工代表大会上选举大会主席团、大会秘书长、副秘书长、各专门工作委员会和其他临时性机构时，一般采用举手表决的方式。既可对机构的成员逐个表决，也可对一个机构的全部成员一次表决。表决时应给代表同意、反对、弃权三项选择。对重要的或争议较大的选举，可采用无记名投票的方式。

（七）教代会通过大会的决议、决定和大会议程、选举办法、监票人、计票人名单等内容时，均采用举手表决的方式，按同意、反对、弃权的选择不征求代表的意见。重要的或争议较大的议案，可采用无记名投票方式表决。

### **提案征集和处理制度**

（一）提案的内容和条件

教职工代表提案的内容：仅限于本校职权范围内的对教学、科研、行政管理、生活服务、改革发展、职工福利、两个文明建设等方面的意见和建议。教职工代表提案必须符合党和国家的政策、法律法规，力求切合我校实际，能客观地反映广大教职工的

意愿。

## （二）提案的形成与要求

代表提案由代表本人填写提案表。提案内容分两大类：一是关系学校改革与发展、学校管理和教职工重大切身利益，且符合提案内容和条件，可作为提案提出；二是属于对学校其他工作或部门工作所提出的意见、建议和批评，一般不作提案提出，可作为意见、建议、批评提出。

代表提案应由代表一人提议，两名代表以上（含两人）附议，提案按照一事一案的格式提出。一位代表提出的批评、意见、建议不需要附议者，亦不作为提案处理。

## （三）提案征集、处理的组织形式

教代会每次大会的提案，征集工作由教代会提案工作委员会具体负责，在大会召开前一个月左右开始进行。征集提案前，提案工作委员会应就此发出通知并印制好表格，召集各代表工会小组会议具体部署，讲清大会议题、提案目的、意义和要求，提案的截止日期等事项。代表提案由各代表团负责收齐交提案工作委员会分类处理。截止日期后提出的提案不再立案。提案工作委员会将提案征集和立案情况向大会报告。

## （四）提案的立案、处理和核实

1、审核：分析收到的提案是否符合要求。主要看是否属于本校和教代会的职权范围，是否符合党和国家的方针政策、法律法规，是否符合提案条件和技术规范。符合这三点要求的，可视为审核合格。不合格的提案，可退回提案人并说明情况，交换意见后，由提案人收回或修改提案内容后重新提出。

2、立案：对审核合格的提案，再分析研究哪些可以立案。对符合

党和国家政策、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；对提出的问题正确，但一时没有条件解决的，可向提案人作出解释，暂不立案；一些不符合立案要求但有参考价值的提案，可作为“意见和建议”，转送有关部门并由部门直接答复提案人。

正式立案的提案要整理分类，登记造册。属代表一人提出的意见、建议、批评类，由提案工作委员会分类转交有关部门处理并按时答复提案人。

3、落实：大会闭会后，提案工作委员会将立案后的提案提请常务主席团逐一批示处理意见后，将提案表一份移交实施部门，并督促该部门制定实施计划和措施，按要求向提案工作委员会反馈落实情况。

4、复审：提案在实施过程中，提案工作委员会要进行一次提案处理情况调度，对处理不力或重视不够的单位给予督办通知。对在实施过程中遇到困难，落实提案有阻力的，提案工作委员会要调查研究，作出判断，属于条件变化，不能按原计划执行的，允许说明情况，取得一致意见后，暂缓或停止执行。并向提案人作出满意的解释。

5、反馈：立案的提案，不论是否落实，都要在规定的时间内向代表汇报或张榜公布，并征求提案人对处理结果的意见。届内所有提案的征集和落实情况均向下届大会提出报告。

### **教职工代表培训制度**

教职工代表的培训工作是教代会工作的一项经常性内容，学校工会委员会具体负责教职工代表的培训工作，教职工代表有义务自觉接受学校组织的各种培训活动。

### （一）培训的主要内容：

（1）国家的法律、法规。如《工会法》、《中国工会章程》、《教师法》、《教育法》、《劳动法》、《高等学校教职工代表大会暂行条例》、《工会基层组织选举工作暂行条例》等；

（2）教代会基本知识。如教代会的性质、地位、职权、代表的权利和义务以及如何当好代表等；

（3）教代会制度。如代表提案征集和处理制度、民主管理和民主监督制度、代表选举和会议表决制度等。

（二）培训的基本形式和方法。教职工代表的培训主要采用以会代训的形式，辅助形式有代表培训班、教代会基本知识和法律法规问卷测试、怎样当好代表经验交流会等。培训的方式：专题讲座、印发学习手册、讨论会等。

（三）培训的组织。教职工代表的培训以学校工会培训为主，各选举单位培训为辅。全体代表的培训要制度化，每年一次，一般放在教代会召开之前进行。代表培训要点面结合，对教代会代表团团长、专门工作委员会负责人等骨干代表实施重点培训或专题培训，结合实际有针对性地进行，突出实用性，培训时间安排可灵活机动。

## 教代会常设机构工作制度

学校工会和为教代会常设工作机构，负责大会闭会期间的日常工作。根据工作需要，我校教代会设立提案小组、教改小组、经审小组、福利小组、民主评议小组、文体活动小组、校务公开小组专门工作委员。各小组在学校工会的领导下，按照职责分工处理日常事务，向学校工会请示、汇报工作。

### 一、提案小组工作制度

提案小组是教职工代表大会下属的专门工作委员会，在教代会执委会领导和校工会的协调下开展工作。其工作职责是：

（一）负责对代表提案的收集登记、审查整理、传递反馈，及时交付相关部门处理，为提案的实施创造条件。

（二）对涉及全局性的重大问题的提案，向教职工代表大会和工会代表大会提出建议列入大会议题。

（三）监督检查提案的执行与落实，定期组织教职工代表检查有关部门处理落实提案的情况，负责向下次教职工代表大会和工会代表大会作书面报告。

（四）提案在实施过程中遇到困难或执行不力时，要在调查研究后作出判断。属于应该执行的，要督促有关部门认真执行；属于条件变化，不能按原计划执行的，允许相关部门说明情况，取得一致意见后，暂缓或停止执行。

（五）凡立案的提案，不论是否落实，都应在规定的时间（二个月内）向代表汇报，给提案人以满意的答复，征求提案人对处理结果的意见，做到案案有着落，件件有交代。

（六）每年要在教职工代表大会开会之前开展提案的征集工作，每学期召开一次提案小组会议，研究总结布置工作。

## **二、教改小组工作职责**

教改小组是教职工代表大会下属的专门工作委员会，在教代会执委会领导下和校工会的协调下开展工作。其工作职责是：

（一）对学校提出的教学科研管理改革的原则、办法及与教学科研有关的重要规章制度，进行预先讨论，并向教代会执委会提出意见和建议。

(二)对提交教代会审议的有关教学科研工作的议案预先进行调查研究和论证，向执委会会议提供审议意见的建议。督促有关部门处理和落实教代会关于教学科研工作的提案。

(三)参与学校师德建设工作，总结、宣传和推广师德建设先进典型经验，协助有关部门做好评选表彰先进的工作。

(四)积极向党总支和有关部门反映教职工对教学、科研工作的意见和建议；关心、帮助教职工业务上的成长，反映教职工在业务成长方面的意见与建议。

(五)配合职能部门开展必要的教师业务培训，联合学校有关职能部门开展每年一次的青年教师教学技能大赛，提高青年教师的教学水平。

(六)建立与学校主管教学、科研的校领导与职能部门经常联系的制度，开展必要的代表巡视和双向沟通的工作。

(七)做好教代会和校工会交办或委托的其他任务。定期召开工作会议，讨论工作计划及完成情况，并向教代会执委会及工会汇报工作。

### 三、经审小组工作职责

经审小组是教职工代表大会下属的专门工作委员会，在教代会执委会领导下和校工会的协调下开展工作。其工作职责是：

(一)经审小组代表全体工会会员对工会各项经费的收支和财产管理进行审查和监督。

(二)协助校工会管好、用好工会各项经费，管好工会财产；监督校工会组织认真贯彻、执行党和政府的财经政策、纪律、法律和上级工会的各项财务规定、制度。

(三) 审查学校工会的财务预算编制是否符合国家规定，是否准确合理地反映学校工会的工作需要。

(四) 监督学校工会定期公布帐目，发挥帐务民主，实行财会公开。

(五) 经费审查工作要随时进行，每学期的工会收支情况要当年进行审查并对审查过的凭单、帐簿等和审查出来的问题提出改进意见和建议，以书面形式通知学校工会委员会。

(六) 深入实际、调查研究，对学校工会经费收入和财产管理，提出切实可行的改进意见或建议，以保证工会财务工作更好地为教职工服务，为工会建设服务。

(七) 经费审查小组要在次教代会上向全体代表做经费审查报告。

(八) 经费审查小组每年代表教代会对学校财务情况进行一次审检和监督。

#### **四、民主评议小组工作职责**

民主评议领导干部工作委员会是教职工代表大会下属的专门工作委员会，在教代会执委会领导下和校工会的协调下开展工作。其工作职责是：

(一) 在校党总支的统一安排和领导下，配合校民主评议领导干部工作小组和组织、人事、纪检部门对校级领导干部、各职能部门主要负责人及各学院处级领导干部的德、能、勤、绩、廉五个方面进行民主评议，提出相应的表扬或批评建议，并作为校党总支任免干部时的重要参考。

（二）通过座谈会、个别听取意见、来信来访等形式，协助校党总支收集教职工对干部工作和干部个人的意见和建议，为校党总支任免干部时参考。

（三）配合有关职能部门做好涉及干部评议的其他工作，如干部评价指标体系的完善等。

（四）做好教代会和校工会交办或委托的其他任务。定期召开工作会议，讨论工作计划及完成情况，并向教代会执委会及工会汇报工作。

## 五、文体活动小组工作职责

文体活动小组是教职工代表大会下属的专门工作委员会，在教代会执委会领导下和校工会的协调下开展工作。其工作职责是：

（一）在教职工中宣传、贯彻《全民健身计划纲要》，加强学校的精神文明建设工作，发动和组织教职工参加各项文艺和体育活动，进一步开创教职工文体活动的新局面。

（二）举办适合学校教职工锻炼的有关体育项目骨干培训班和裁判员学习班，指导和协助基层开展各项体育活动。利用节假日、业余时间，组织开展体育活动，制定全年体育活动工作计划，推动学校教职工体育活动的发展。

（三）举办适合学校教职工活动的文艺活动骨干培训班和各种学习班，指导和协助基层开展各项文艺活动。利用节假日、业余时间，组织开展文艺活动，制定全年文艺活动工作计划，推动学校教职工文艺活动的发展。

（四）组织教职工参加校内外举办的各项文体竞赛活动，不断提高学校教职工的文艺和体育水平。

（五）做好学校教职工体育和文艺活动的资料积存工作，不断总

总结经验，提高文体活动水平，组织我校教工运动队伍和文艺队伍的对外交流和经验交流

## 六、校务公开工作制度

- (一) 校务公开实行民主集中制，层层责任制。
- (二) 凡是法律、法规、政策规定的校务要公开的，一律实行公开。
- (三) 校务公开必须真实、合法、完备、准确。
- (四) 校务公开必须从实际出发，注重实效，即：涉及教育改革或涉及教职工切身利益的热点问题。
- (五) 坚持作好信息反馈工作，及时研究和解决公开过程中遇到的矛盾和问题，发现差错一定及时纠正。

### 教代会文书归档制度

(一) 教代会是学校管理体制的重要组成部分，教代会工作也是学校工作的重要内容。教代会作出的决议、决定及其重要的活动记载，都是有保存价值的资料，均要立卷归档。学校工会作为教代会工作机构，承担教代会文书归档工作，应参照学校党政系统文书档案立卷归档的规定和要求，建立规范的教代会文书档案。

(二) 教代会有关资料立卷归档范围：

- 1、教代会代表选举资料。包括代表登记表、代表名册、代表资格审查报告等，特邀和列席代表名单；
- 2、校长工作报告及提交大会讨论通过和审议的主要议案文本；
- 3、大会主席团组成人员名单、秘书长、副秘书长名单；
- 4、大会议程、日程表、主持词、开幕词、闭幕词等；
- 5、大会的决议、决定等文件及草案；

- 6、代表提案工作报告、提案表、提案登记表、统计表、教代会开会情况报告表；
- 7、主席团、各代表团和专门工作委员会会议和活动的记录、资料等；
- 8、大会选票、选举结果、总监票人、监票人、计票人等有关选举的资料；
- 9、属于归档范围的其他文件及有关照片、声像等；
- 10、校工会关于召开教代会的请示报告等。

（三）教代会文书立卷归档要指定专人负责，专柜存放，并按立卷要求标明卷目及每卷目录，便于查询，有条件时可将重要文书资料输入微机，由软盘存放。要建立教代会档案借阅、查询制度，保持档案的完整性。