**教代会制度**

一、教代会制度

1、依据《中华人民共和国工会法》，召开学校教代会。

2、学校教代会按照《工会组织法》每学年至少举行一次。

3、教代会产生的“工会”，做为教代会的常设机构，负责教职工代表大会的日常工作，组织召开教代会各项工作会议。

4、教职工代表大会参与学校民主管理，审议学校发展规划、教职工奖惩条例、学校经费使用及学校重大问题，每学年审议校长工作报告。

5、行使民主监督权力，维护教职工合法权益。

二、教代会开展工作的民主程序

教代会在学校党支部领导下开展工作，按照规定程序行使职权。教代会必须按照民主集中制原则，建立和健全必要的民主程序，使之制度化、规范化。在充分发扬民主的前提下，各项工作要达到统一、简化、有序、优化的要求。

（一）教职工代表大会提案的征集和处理程序

1、教代会要建立健全提案征集、处理制度。

2、教代会提案小组印发提案表。在教代会筹备工作开始时发给教职工。征集提案的起讫时间由提案组决定，并告知全体代表。

3、提案内容应围绕教职工大会中心议题。立案原则一事一案。

4、提案应由代表一人或几人提出，也可以以代表组名义集体提出。每个提案应包括案由、处理办法和整改（解决）措施等内容。

5、提案处理和落实。

（1）提案审议。由教代会提案小组以提案表为依据，根据以下标准审议：一看有没有实施价值和实施可能；二看是否正确体现国家、集体、个人三者关系；三看是否符合规定程序和提案要求。符合立案条件的提案都应立案。

（2）提案登记。立案的提案应分类登记。提案小组转给校长签署意见后交承办部门。承办部门应定人、定时认真处理。

6、提案小组要定期或不定期地检查承办部门对提案落实的情况。

7、所有提案处理完毕之后，提案表及处理结果情况记录应交工会存档备查。

8、提案小组应在下次教代会上，对立案提案的处理（落实）情况进行全面汇报。

9、对没有立案的提案（应该称意见或建议），提案小组应向提案人说明不立案的理由。

（三）教代会召开的程序

学校教代会每三年为一届，每年召开一至二次会议。每次会议须有三分之二以上代表出席方能召开。大会的选举和表决，必须有代表总数半数以上同意方为有效。

召开教代会须做好四个阶段工作：

第一阶段：筹备阶段。主要是确定议题和起草文件。

1 、大会召开前（一般在一个月左右），学校党政工在调查研究、明确指导思想的基础上，提出本次大会中心议题的建议。

2、大会的中心议题，必须围绕学校教育教学工作中心任务，针对学校改革、管理、分配制度和教职工最关心的 “ 热点 ”问题来确定。

3 、起草召开教代会的文件，须经党政工联席会议讨论同意，由学校党组织发文（批转）实施。

4 、建立教代会筹备（领导）小组。筹备组根据学校实际和会议需要可设若干个具体工作小组，一般应设：秘书组、提案审查组、宣传组、会务组等。

5、教职工大会筹备（领导）小组一般由学校党、政、工主要负责人及有关人员和教师代表组成，学校党组织主要负责人任组长，校工会主要负责人任副组长。

6、学校行政负责起草校长工作报告并拟好提交大会审议的方案。工会、教代会有关工作小组（或筹备组）抓紧做好需向大会汇报的准备工作。

7、检查文件准备情况，做好会议组织、宣传、会务、协调等工作。做好提案征集工作和代表培训工作。

8、教代会换届，应按民主程序做好新一届教代会代表的选举工作。

第二阶段：召开预备会议。

预备会议的主要任务是：

1、  选举产生大会主席团

（1）每次教代会应选举主席团主持会议。主席团不实行常任制。

（2）主席团成员必须是同届教职工代表，由党政工主要领导、教师代表及有关人员组成。

（3）主席团成员由教代会预备会议选举产生。第一步在广泛征求各代表组意见的基础上，工会提出主席团成员候选人初步名单；第二步召开党政工联席会议，协商确定主席团成员名单；第三步将候选人名单提交预备会议讨论，采取举手或鼓掌通过的办法选举产生主席团。

（4）主席团主要职责：主持召开大会，组织大会期间的各项活动；听取和综合各代表组对各项方案审议的意见；研究需提交教代会讨论、通过和决定的事项；起草大会决议；主持大会期间选举、表决等事项；处理与大会有关的其他问题。

2、召开主席团第一次会议。其主要任务是通过大会中心议题和会议议程（草案），提交预备会议讨论通过。

**制度篇**

3、听取、讨论和审议校长工作报告及提交大会审议的有关问题的报告。

4 、校长和有关领导应该参加代表组讨论，或召开座谈会，广泛听取代表提出的意见和建议，对工作报告及有关方案进行补充、修改和调整，提交正式会议审议，使工作报告及方案更加符合党的方针政策，符合学校实际，符合教职工群众的意愿，使决策更科学、更准确。

第三阶段：召开正式会议。

预备会议与正式会议之间，应间隔几天，使代表有时间进一步思考和征求群众意见，使校长或有关部门有时间分析、研究预备会议上代表们提出的意见、建议，修改好工作报告和方案。

宣布会议开幕，致开幕词

1、听取校长工作报告、行政有关报告和提交大会的有关议案。

2、听取上次会议提案处理（落实）情况。

3、组织代表组（团）继续讨论审议校长工作报告及提交大会审议的方案。教代会秘书组将代表们的意见和建议收集整理后交校长及有关部门，以便对工作报告及方案作进一步修改补充。

4、教代会正式会议可以安排一定时间大会发言，对校长工作报告和方案的实施提出意见和建议。

5、召开教代会主席团第二次会议。听取代表组（团）审议工作报告和方案的意见；讨论通过对有关问题的决议草案；讨论通过教代会专门工作小组组成人员名单草案。

6、通过大会决议（或做出决定）和专门工作小组组成人员名单。

7、 民主评议学校中层以上干部。

8、闭幕，致闭幕词。

9、闭幕后教代会秘书组做好大会总结，工会做好教代会资料归档工作，并将会议情况报上级教育工会。

第四阶段：贯彻落实大会精神。

1、学校行政和工会共同向教职工提出贯彻实施大会精神的要求。

2、各代表组向每个代表传达大会精神，组织和带动全体教职工积极行动起来，为实现大会提出的各项任务而努力工作。

3、运用各种宣传工具和形式，宣传大会精神。

4、各专门工作小组要根据各自的职责，协助和督促行政有关部门贯彻落实大会提出的任务和目标，促使决议、决定的实现。

5、工会要对大会决议贯彻和提案处理（落实）情况进行检查督促，及时向党政和有关部门反映，并协助解决存在的问题。

6、必要时，经学校党政同意，工会可以组织教职工代表对大会决议、提案贯彻落实情况进行检查。

（四）专门工作小组的产生及工作

1、教代会专门工作小组的设置，应根据单位的实际需要而定，可设提案审理小组、民主评议干部小组等。

2、每个专门工作小组一般由三至五人组成，设组长一名。其成员应在教职工代表中产生。

3、各专门工作小组组成人员，由工会在广泛征求各代表组意见的基础上，根据工作需要提出初步名单，经主席团讨论同意，交教代会全体会议通过产生。

4、专门工作小组对教代会负责，在工会主持下完成教代会交办的工作任务。主要是：围绕教代会的中心议题对有关重大问题进行调查研究，并提出意见和建议；参与提交教代会审议的重要方案的讨论制定；提出与本专门工作小组有关重要问题的调查研究报告；根据各自的职责有目的有计划地开展日常民主管理活动；检查督促教代会决议、代表提案的落实，听取和反映教职工的意见和要求等等。

（五）闭会期间对急需解决重要问题的处理

1、教代会应建立民主管理联席会议制度，对教代会闭会期间遇有急需解决的重要问题进行协商处理，一般每年不少于 2 次。

2、民主管理联席会由校工会主席主持，校工会委员、各专门工作小组负责人、各代表组长参加；根据会议内容，可邀请党政负责人和其他有关人员参加。

3、民主管理联席会议处理的问题应是临时遇到的，同教代会职权有关的重大问题，如：

（1）对教代会通过的方案和决议，根据新的情况做出修改补充；

（2）检查教代会有关方案或决议（如晋级、职称评定、教师考核、教职工福利等落实情况）；

（3）提出对有关领导干部奖惩和任免的初步建议等。

4、遇有重大事项，经学校党、政、工领导研究或三分之一以上代表提议，可以召开教代会临时会议审议决定。

（六）修改大会决议的程序

1、大会闭会期间，如出现教代会所做出（通过）的决议、决定与上级精神不符，或因情况发生变化必须进行修改时，经学校党组织同意，由学校行政提出修改有关决议的具体建议。

2、工会召开联席会议，对行政提出的修改决议意见进行研究，在基本统一认识的基础上做出相应的修改决定，并在下次教代会上说明情况请求追认。

3、对涉及面广、与群众利益关系重大的问题，也可召开教代会临时会议讨论审议，修改原有决议。

（七）教代会档案资料管理

1、教代会应建立健全档案工作制度。教代会有关资料是学校民主政治建设、教职工参加学校民主管理和民主监督的历史记录，必须做好资料建档、存档工作。

2、建档、存档的范围：历届教代会代表、主席团成员、专门工作小组成员名单；教代会有关文件、记录、讲话、报告、决议、决定和总结等资料；教职工代表的提案表及处理结果记录；民主管理联席会议和各专门工作小组重要活动的记录；民主管理的各种调查报告等等。

3、教代会的档案资料管理工作由工会负责，归档期限为各项活动后的两周内。

4、教代会档案资料设正本和副本，正本存学校档案室，副本存工会备查。

二、教代会职权的行使

目前教代会一般行使四项职权，即：（一）审议建议权；（二）审议通过权；（三）审议决定权。

（一）行使审议建议权

1、审议建议权的基本范围

听取校长工作报告，讨论审议学校的办学指导思想、发展规划、重大改革方案、教职工队伍建设及其它有关学校发展的重大问题等。

2、行使审议建议权的程序

（1）校长（学校行政）提出重大决策的目标、措施和依据等意向，向工会通报。工会广泛征求教职工意见，收集有关信息。

（2）在校长起草工作报告或决策方案期间，工会要向校长反馈信息，同时在决策方案形成过程中参与意见。

（3）校长工作报告、方案（草案）形成后，要在教代会预备会议召开前十天发给教职工代表。

（4）将校长工作报告和决策方案提交教代会预备会议和正式会议审议。

（5）校长根据教代会提出的意见和建议修改报告、方案（草案）

（6）教代会对决策的实施做出决议。其内容主要为：对决策方案进行正确评价；向校长提出全面实施决策所需措施的建议；号召全体教职工胸怀全局，立足本职，为全面实现决策提出的目标而努力奋斗等。

（二）行使审议通过权

1、审议通过权的基本范围

审议通过学校提出的校内人事、分配制度改革方案和实施办法及其它与教职工利益有关的重大规章制度等，由校长颁布施行。

2、行使审议通过权的程序

（1）行政领导处理方案、办法和制度的原则、依据和条件，应与工会商量，工会要积极参与方案的拟订。

（2）学校行政和工会在方案制定过程中应通过座谈会、调查研究等多种形式，广泛听取教职工的意见，了解群众意愿，在此基础上，对方案进行科学论证，使方案准确、合理、科学，符合学校实际和教职工意愿。

（3）将方案提交教代会预备会议和正式会议审议。

（4）教代会表决通过方案，并做出相应决议。

（5）校长颁布施行方案。

（6）对有些一时难以把握或群众意见较多的方案，经多数代表同意，可先试行，学校行政根据试行情况进行修改后，再提交教代会审议通过，由校长颁布实行。

（三）行使审议决定权

1、审议决定权的基本范围

审议决定教职工晋级、职称评定、教师考核、教职工福利等管理使用的原则和办法以及其他有关教职工生活福利的事项等。

2、行使审议决定权的程序与行使审议通过权基本相同。

三、教代会工作机构

学校工会委员会是教代会的工作机构，负责教代会闭会期间的日常工作。主要职责是：

1、制定召开教代会的方案，提出教代会的议题、议程的建议，会同有关部门做好教代会的筹备工作、会务工作和组织工作。

2、组织教职工选举教代会代表。

3、向教职工进行民主管理宣传教育。培训教代会代表。

4、组织专门工作小组进行调查研究，检查监督大会决议和提案落实情况，教育动员教职工贯彻落实教代会决议。

5、主持召开教代会联席会议，协商处理临时需要解决的重大问题。

6、听取和处理代表和教职工的意见、建议和申诉，维护教职工的合法权益。

7、总结交流民主管理经验，探索民主管理新途径，开展民主管理理论研究，提高民主管理的水平。

8、做好教代会资料档案的整理和管理工作。

9、完成教代会主席团交办的其他工作。