附件4

**(正面)**

案号\_\_\_\_\_\_\_

**xxx局职工代表大会代表提案表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案题目 |  | | | | |
| 主提案人 |  | 单 位 |  | 联系电话 |  |
| 附议人 |  | | | | |
| 提案类别 | 1.水文业务管理 2.行政管理 3.人事管理 4后勤服务管理 5.党建思想工作  6.精神文明建设 7.职工生活福利 8.单位改革与发展 9.其他 | | | | |
| 提出提案的理由、原因或根据 |  | | | | |
| 对本提案的解决办法、建议和方案 | 日期： 年 月 日 | | | | |
| 提案工作小组意见 | 日期： 年 月 日 | | | | |
| 局领导批示意见 | 日期： 年 月 日 | | | | |
| 提案落实情况 |  | | | | |

**（背面）**

**提案表填写要求**

一、职工代表大会代表必须以认真负责的态度行使提案权，拟书写提案前应进行认真的调查研究，以保证提案质量，提案应注重实事求是，反映单位大事；建议和方案应该注重科学性、可行性。

二、提案人：

本次职工代表大会正式代表：1人为主提案，3人及其以上为附议人。

三、提案内容

1、提案的内容要实际、具体，并限于本单位的职责范围和职代会职责范围。

（1）对涉及单位改革和发展全局的重要工作提出具有建设性的建议。

（2）对职工普通关心的其他重要事项提出切实可行的意见。

2、凡不属于单位职权范围内处理的问题，不列为提案：不符合党和国家方针、政策、法律、法规的问题；不属于本单位和本届职代会职权范围内的问题；没经过充分的调查、考证、案不符实的提案；不符合技术规范、缺乏可操作性的提案；涉及职工对自身或他人个别的具体问题；单位领导或职能部门已经明确答复待办的事宜。

四、提案格式

1、提案必须是一事一案。

2、提案应在提案工作小组统一制定的提案表格式上填写，打印上交

3、提案必须包括以下三部分：

（1）提案题目，即要求解决什么问题；

（2）情况分析，即提出提案的理由、原因或根据；

（3）具体建议，即提出解决问题的建议和办法、方案。

4、每个提案人都必须亲自签名，签名不得打印。

五、提案审核

（1）是否一事一案；

（2）提案人数是否符合规定；

（3）提案人是否为本次职工代表大会正式代表；

（4）提案中是否含有“情况分析”与“具体建议”部分；

（5）是否符合规范要求，对符合要求的提案给予初编案号，并做立案登记；对没有提出解决办法和方案的只作为建议提出不予立案。