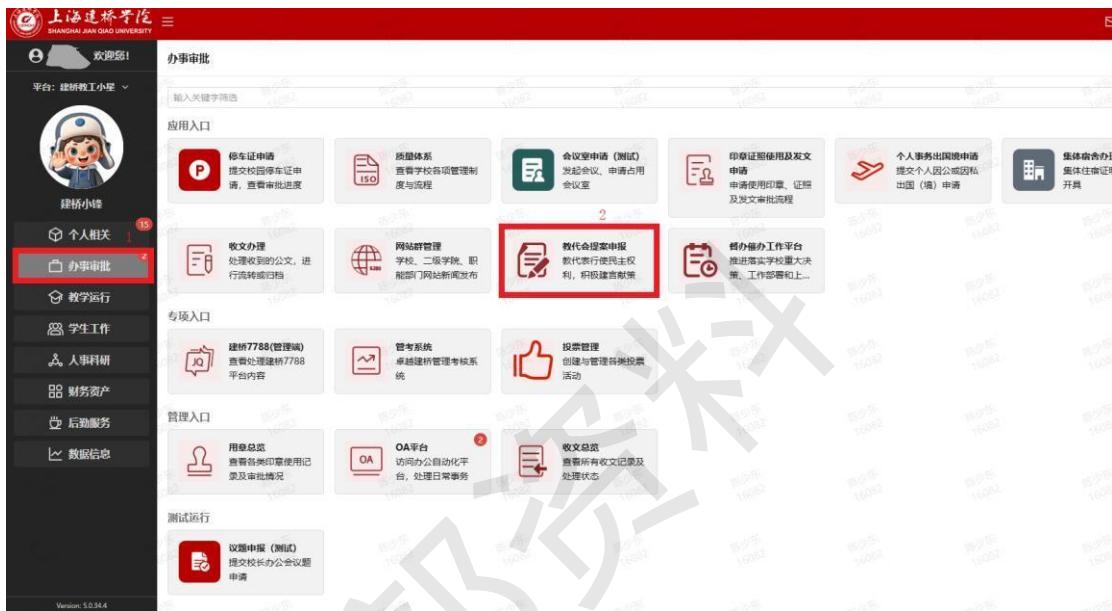


附件：

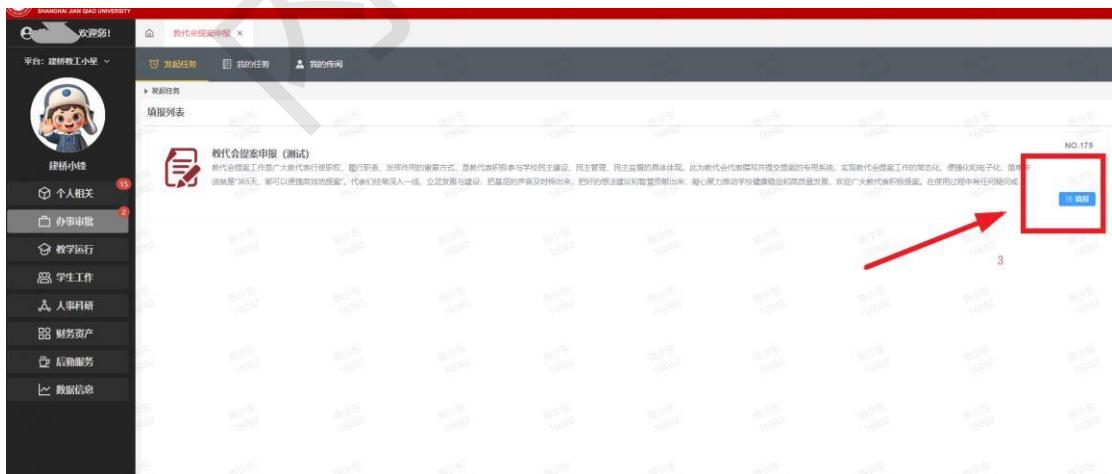
“教代会提案申报”系统操作指南

一、网页端

第一步：登录学校“工作台”，在左侧导航栏中找出“办事审批”，可以看到“教代会提案申报”模块，点击进入。



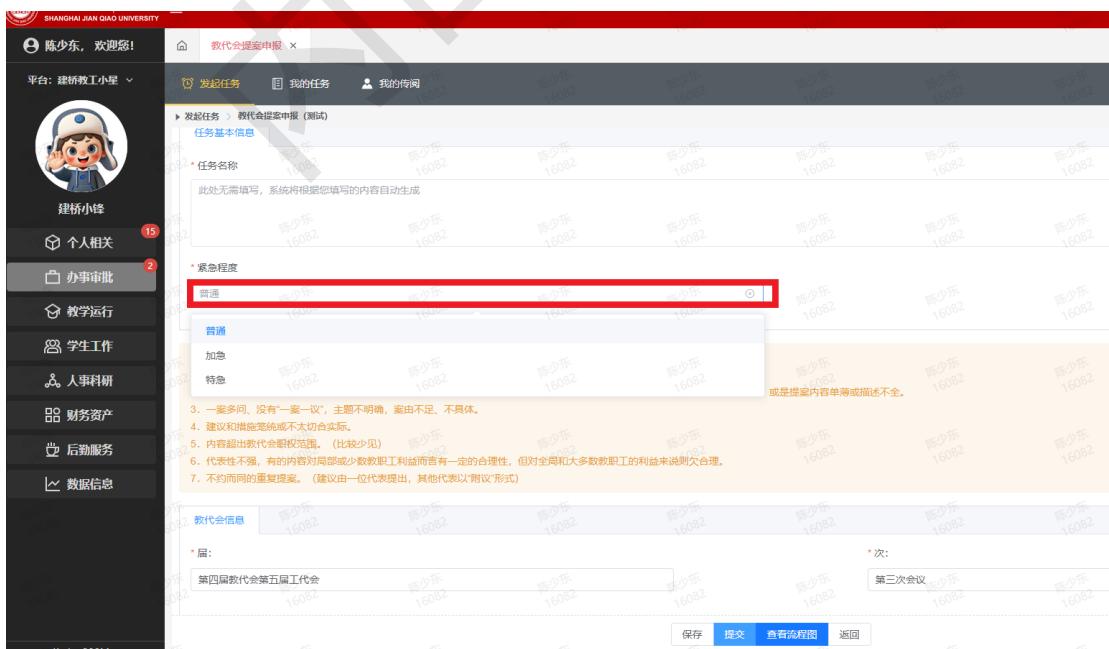
第二步：点击“填报”，进入正式填报页面。



第三步： 系统出现欢迎页及提案工作原则，点击“已知晓”，进入填写页。



第四步： 从上往下填写，其中紧急程度一般选择“普通”，除非此事项非常紧急，可酌情点选“加急”“特急”。



第五步：填好往下翻，(1) 根据实际情况点选“提出时间”；(2) 所属代表团中点选提案人所在的代表团。(3) 点击并选择“附议人”，至少选择两名正式代表，请确保提案内容与附议人进行充分沟通并认同。(在点选“附议人”时，可在页面输入代表姓名，然后点击搜索，勾选后确定，即选择成功。)

第六步：往下翻，至提案内容填写页面。(1) 提案标题一般是“关于*****的提案（或者“的建议”）”，标题应高度概括提案内容；(2) 类别，根据提案内容选择相应的类别；(3) 填写案由，分析提出提案的理由、原因或根据，它是提案的核心部分，要有情况、有分析、实事求是，简明扼要，切忌笼统、空泛。建议字数控制在 200 字以内。(4) 填写建议与措施，针对案由反映的问题，提出自己对解决问题的主张和办法。建议字数控制在 300 字以内。

关于*****的提案/建议

分类: 请选择提案所属分类

理由: 分析问题的原因, 原因或价值, 它是提案的核心部分, 要有情况, 有分析, 实事求是, 简明扼要, 切中要害, 空泛。建议字数控制在200字以内。

建议与措施: 针对由由反映的问题, 提出自己对解决问题的主张和办法。建议字数控制在300字以内。

保存 提交 查看流转图 退出

关于*****的提案/建议

分类: 请选择提案所属分类

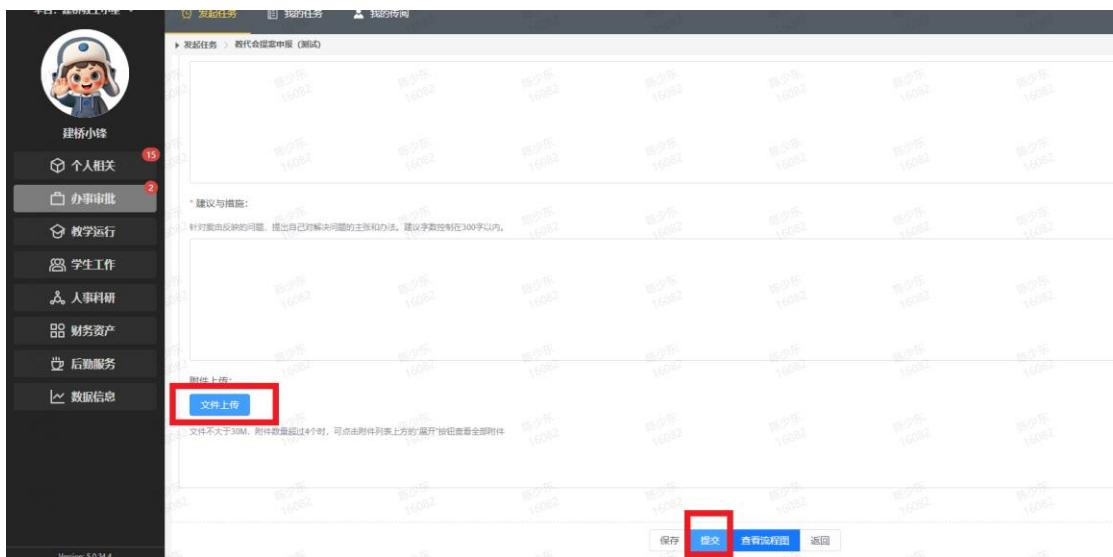
教育教学
组织人事
学术科研
学生工作
发展规划
行政服务
后勤保障
资产管理

针对由由反映的问题, 提出自己对解决问题的主张和办法。建议字数控制在300字以内。

附件上传:

第七步: 往下翻, 根据提案内容, 自主决定是否需要上传附件材料, 这里的附件材料应是提案内容的佐证, 以证明提案的必要性和迫切性; 如无, 则无需上传。

检查以上所填均无误后, 在最底下末尾点击“提交”, 出现确认附议人信息页面, 点击确定, 则表示本提案提交成功。



建议与措施：
针对您反映的问题，提出自己对解决问题的主张和办法。建议字数限制在300字以内。

文件上传
文件不大于30M，附件数量超过4个时，可点击附件列表上方的“展开”按钮查看全部附件

保存 提交 查看流程图 返回

二、移动端

第一步： 打开微信，点击“建桥小星”



第二步：往下翻，点击“添加常用应用”，第一次使用，需要添加为常用，方便后续使用。



第三步：往下翻，滑选之后，在上方点击保存，之后回到主页面。



第四步：回到主页面，点击“教代会提案申报”。



第五步：点击“教代会提案申报”图标。



第六步：点击“已知晓”，然后进入正式填报页面。后续填报注意事项，可参考网页端操作说明。

