

特急

各区（市）党委和人民政府，枣庄高新区，市委和市政府有关部门（单位），有关大企业：

根据《中共枣庄市委办公室、枣庄市人民政府办公室关于印发〈政协枣庄市委员会提案工作条例〉的通知》（枣办发〔2022〕5号）和《中共枣庄市委办公室、枣庄市人民政府办公室印发〈关于进一步加强人民政协提案办理工作的实施意见〉的通知》（枣办发〔2013〕13号）的有关规定，现将市政协十一届四次会议提案办理有关事项通知如下。

一、提案查收和调整

承办单位在枣庄政协网站（www.zzzx.gov.cn）登录提案管理系统查看提案（操作流程见附件1）。

承办单位要认真研究提案的意见建议，清单式查收。对交办

意见有异议的，请于3月10日前提出办理调整申请。申请中要说明调整理由和依据，并提出相关承办建议，加盖单位公章，以PDF格式提交“提案管理系统—单位办理调整申请”。逾期不再调整。

二、提案办理和协商

承办单位要按照《政协枣庄市委员会清单式提案工作标准（试行）》要求，围绕提案建议开展清单式办理。

（一）加强组织领导。要将提案办理工作纳入本单位总体部署，单位主要负责同志要亲自阅批并领办提案，办理提案较多的单位要建立健全班子成员全员领办提案工作机制；进一步规范办理程序，制定办理方案，明确责任分工、责任人员和办理时间。阅批情况、领办情况及办理方案要在3月31日前，以PDF格式提交至“提案管理系统—办理资料”模块。

（二）注重沟通协商。要主动加强与提案者的联系，强化办理前沟通、办理中调研、办理后反馈机制，及时了解提案者意图，认真听取提案者对办理工作的意见建议，形成办前、办中、办后全过程协商。要切实加强主办会办单位之间的沟通，强化协同办理，主办单位充分发挥牵头作用，主动协商会办单位；会办单位要积极配合并及时将会办意见告知主办单位。主办单位可在提案管理系统对会同办理满意度作出评价。

（三）讲求办理实效。要在解决问题和落实建议上下功夫，针对立案及并案提案的意见建议，逐条分析，清单式办理落实。对合理化建议和能够解决的建议，应尽快解决落实；对暂时不能解决的问题，应创造条件逐步落实；对确实不能解决的问题，应

认真做好说明解释工作。

三、提案答复和公开

答复时要严格按照《政协枣庄市委员会清单式提案工作标准（试行）》要求，针对涉及本单位的意见建议逐条梳理，进行一一对应的清单式答复，做到措施明确、文字简洁、表达准确，避免总结工作式答复（答复格式见附件2）。办理并案提案时，应与该提案全体提案者进行协商，一并答复，并案提案的所有意见建议均要落实答复。主办单位的答复是汇总答复，要明确体现各会办单位采纳落实的答复意见。市党政领导领办重点提案正式答复前，领办提案主办单位要将答复意见报市委市政府领办领导审签，并将市领导审签意见提交提案管理系统。所有承办单位均要将办理协商情况和提案答复情况录入提案管理系统，同时报送加盖公章的书面复文。市委督查室、市政府督查室、市政协提案委办公室将对答复情况进行审查，对未清单式答复、内容空洞、敷衍了事的答复，责令承办单位重新办理答复，并予以通报。

各承办单位要依法依规主动公开政协提案办理情况。要根据《山东省人民政府办公厅关于做好人大代表建议和政协委员提案办理结果公开工作的通知》（鲁政办字〔2016〕63号）和《枣庄市政协提案工作公开办法（试行）》的有关规定，及时在政府政务门户网站或本单位网站对提案办理结果进行公开。

四、办理时限和要求

本次交办提案的办理截止时间为9月30日，届时提案管理系统将自动关闭。因特殊情况不能如期办复的，应提前函告市政协

提案委办公室申请延期。

提案者对提案办理情况评价“满意”或“基本满意”后，承办单位要报送书面复文；评价“不满意”的，承办单位要在1个月内重新办理并答复。书面复文最迟截止时间为10月31日，同时抄报市委督查室、市政府督查室、市政协提案委办公室各1份。联系方式：市委督查室，市政大厦825室，电话：8079959；市政府督查室，市政大厦507室，电话：3319159；市政协提案委办公室，市政协办公楼316室，电话：8688969，3312526。

市政协提案委将定期对承办单位提案办理情况进行调度，并向市委办公室、市政府办公室通报情况。市委督查室、市政府督查室将随时督促检查承办单位提案办理情况，对重视不够、办理不力的，予以通报批评，并要求限期整改。

附件：1. 提案管理系统操作流程

2. 政协提案复文格式

中共枣庄市委办公室
枣庄市人民政府办公室
政协枣庄市委员会办公室

2025年2月25日

附件 1

提案管理系统操作流程

登录。枣庄政协网（www.zzzx.gov.cn）首页点击【提案管理系统】进入系统，【用户类别】选择【办理单位】，【登录名】下拉菜单选择本单位，依次正确输入登录密码、验证码，即可登录（初始密码为 zzzx@123）。

查看。打开【办理中提案】，选中提案进行查看。

答复。在【提案办理】功能框中依次按要求填写【协商工作记录】和【答复内容】进行答复。

沟通情况为必填项。选择答复类型后，答复内容直接粘贴在答复框中。同时上传答复函 PDF 格式。

答复类型按照 A、B、C、D 类分类注明。其中，A 类为所提问题已经解决或基本解决；B 类为正在解决或列入规划逐步解决；C 类为所提问题受目前条件限制或其他原因只能以后研究解决的；D 类为提案所提问题留作参考或不可行的。

答复因客观原因标注为“C”或“D”类的，承办单位应先在【单位答复审核】提交书面申请并说明原因，经市政协提案委核实确认后，再进行答复。

附件 2

政协提案复文格式 主办单位名称（套红）

XX 字〔202X〕X 号

签发人：单位主要负责人

答复类型：A（B, C, D）

关于对市政协十一届四次会议 第 XXXX 号提案答复的函

XXX 委员（或者 XXX 单位、XXX 界别）：

您（或您们）提出的提案《关于 XXXX》收悉，感谢对 XXX 工作的支持。经商会办单位 XXX、XXX，现答复如下：

提案中提出建议（问题）X 条，其中涉及我单位 X 条，涉及会办单位 X 条，已采纳落实（解决）X 条，落实率 XXX%。

一、针对“*****”的建议。（办理措施）

二、针对“*****”的建议。（办理措施）

三、针对“*****”的建议。（办理措施）

（单位印章）

202X 年 X 月 X 日

联系电话：***** 联系人：****

抄送：市委督查室 市政府督查室 市政协提案委办公室

会（分）办单位名称（套红）

XX 字〔202X〕X 号

签发人：单位主要负责人

答复类型：A（B, C, D）

关于对市政协十一届四次会议 第 XXXX 号提案答复的函

XXX 委员（或者 XXX 单位、XXX 界别）：

您（或您们）提出的提案《关于 XXXX》收悉，感谢对 XXX 工作的支持。提案中提出建议（问题）X 条，其中涉及我单位 X 条，已采纳落实（解决）X 条，落实率 XXX%。作为会（分）办单位，现就涉及我单位的意见建议答复如下：

- 一、针对“*****”的建议。（办理措施）
- 二、针对“*****”的建议。（办理措施）
- 三、针对“*****”的建议。（办理措施）

（单位印章）

202X 年 X 月 X 日

联系电话：***** 联系人：****

抄送：市委督查室 市政府督查室 市政协提案委办公室