哈工大（威海）教代会暨工代会换届选举工作流程图

筹备工作

1.召开党委会

讨论确定：
1..召开大会的时间；
2..大会指导思想、主要任务；
3..大会议程；
4.确定代表换届方案，选举代表
5..代表名额、构成比例及产生办法
6..提出筹备工作领导小组名单
（组长：党委书记，副组长：行政负责人、工会主席，指定专人负责教代会文件起草和会务工作）；
7.布置本届教代会提案征集工作。

2.向上级工会书面请示

内容包括：
1.本次教代会暨工代会的指导思想和主要任务；
2.会议的主要议程；
3.教职工代表的组成、名额及产生办法；
4.本届教代会执委会的组成及名额；
5.工会委员会的组成及名额；
6.其他事项。

3.下发通知，营造氛围

1.根据党委会的决定及上级工会的批复，下发召开教代会大会的通知，并提出工作要求；

2.通过各种宣传手段，营造浓厚氛围。对教职工进行会议目的、意义及依法参与民主管理和监督方面宣传教育工作。

4.大会筹备工作

起草相关文件

1.大会议程和日程；
2.行政工作报告；
3.大会筹备工作报告；
4.教代会工会工作报告；
5.大会选举办法；
6.拟定列席和特邀代表名单；
7.提案征集与处理工作报告；
8.工会经费收缴与使用报告；
9.代表资格审查报告；
10.提请大会审议的各项文件；
11.通知、邀请函等。

选举代表

1.以基层工会为选举单位，根据各选举单位的教职工人数分配代表名额，代表比例参照《哈尔滨工业大学（威海）教职工代表大会实施办法》；列席代表应是没有当选为正式代表的正高职人员，各单位领导，教工党支部书记，重点岗以上人员等；特邀代表一般应为原领导，民主党派、离退休教职工代表等。

2.各选举单位通过民主推荐，协商确定代表候选人名单，由教职工直接选举产生，选举工作由基层工会主席主持进行。
3.选举会议需要有 2 / 3 以上教职工出席方为有效。被选举人得票数超过应参加选举人数的 1 / 2 以上方能当选。
4.各选举单位收集当选代表的信息填写《代表登记表》，报筹备工作领导小组进行资格审查，编制代表名册。
5.代表名单在校内进行公示。

提出教代会执委会和工会委员会候选人、大会主席团建议名单

由代表推荐两委委员候选人初步人选；由筹备工作领导小组在征求代表意见的基础上，采取自下而上，自上而下，经过反复酝酿，提出执委会组成方案和两委委员建议名单，上报学校党委审批，经大会选举通过。

由筹备工作领导小组提出大会主席团的建议名单，经大会表决通过。大会主席团由 11 至 23 人组成，主席团成员必须是本届教代会暨工代会正式代表。

会务工作

1.印制选票（套）；
2.准备票箱，落实照像、摄像；
3.打印、校对、装订文件等；
4.制作代表证；
5.培训监、计票小组；
6.会场布置；
7.发邀请函；
8.制定会议预算。

召开预备会

1.清点到会代表人数，并做出说明（应到会代表数、实到会代表数，大会是否符合法定人数，能否开会。）；
2.听取筹备工作报告；
3.审议通过代表资格审查报告；
4.表决通过大会主席团建议名单；
5.表决通过大会议程；
6.表决通过选举办法；
7.表决通过总监票人、监票人名单；
8.进行差额预选。

正式会议

5.开幕式（全体代表会议）

1.宣布大会开始；
2..介绍到会领导、嘉宾；
3.奏（唱）《国歌》；
4.通过选举办法；
5.通过大会总监票人、计票人名单；
6.大会选举；
7.听取行政领导工作报告；
8.听取教代会工会工作报告；
9..听取需在大会说明的文件报告，如单位发展规划、改革方案、规章制度等
10.听取审议提案征集与处理工作报告；
11.听取工会会费收缴与使用情况审查报告
12.报告选举结果；
13.宣布新当选两委委员名单；
14.校领导讲话；

6.分组讨论、听取汇报、闭幕式

1.分组讨论（各代表团（组）团（组）长主持），讨论审议学校工作报告；讨论审议学校改革方案、发展规划、管理制度和规定等教代会文件。
2.大会主席团听取各代表团（组）汇报；讨论各项决议草案（党委（总支）书记主持。
3.闭幕式（全体代表会议）表决通过大会各项决议；
4.党委书记讲话；奏《国际歌》；
5.大会闭幕。

会后工作

7.两委分别召开第一次委员会会议

1.由大会主席团确立的召集人主持新一届教代会执委会（工会委员会）第一次会议；
2.分别选举产生新一届教代会执委会（工会委员会）主席、副主席；
3.确定各委员分工（教代会执委会一般设立干部监评、福利、提案工作委员等；
4.工会委员会设立教代会办公室、师德工作部、信息工作部、文化体育部、女教职工工作部、生活福利部等

8.上报选举结果及分工等

1.召开大会的时间；
2.参加大会人数；
3.新一届委员会委员选举结果；
4.新一届教代会执委会（工会委员会）主席、副主席选举结果及委员分工情况。

9.会议文件的收集、整理存档

形成包含会议全过程的文件汇编。文件汇编包括：
1.会议下发的材料;
2.各项准备工作的文件材料（含影像资料）；
3.会议记录、各代表团讨论记录;
4.各代表团建议,意见反馈情况汇总等;