

浙江工商大学后勤服务中心

浙商大后勤函〔2020〕1号

浙江工商大学后勤服务中心 主任办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范后勤服务中心（以下简称中心）决策行为，推动中心领导班子的民主决策，提高科学决策水平，结合中心工作实际，特制订本议事规则。

第二条 后勤服务中心主任办公会议（以下简称主任办公会）是中心行政议事决策机构，是中心主任行使职权的基本形式，主要研究处理与中心业务相关的重要问题、重要事项。

第二章 议事范围

第三条 主任办公会具体议事范围包括：

（一）学习上级有关方针、政策和重要会议精神，结合中心实际，研究制定贯彻落实意见。

（二）组织拟订和实施中心总体发展规划、重要行政规章制度、年度工作计划等。

(三) 组织拟订和实施中心内部组织机构的设置方案、人员配备、调整、重要岗位人员的任免以及人才队伍建设、人才培养与引进。

(四) 组织拟订和实施中心年度经费预算决算、大额度经费项目等方案；研究审定如职工收入分配及福利待遇、奖励、创收分配等有关财务问题。

(五) 审定已列入年度预算但未明确具体项目的单项金额金额在5万元(含)至30万元(不含)的资金安排；审定2万元(含)至10万元(不含)工程维修项目立项。审议10万元(含)以上工程维修项目立项。

(六) 研究决定中心年度考核、评先评优及职称晋升等涉及职工切身利益的重大事项。

(七) 研究决定中心安全问题以及突发事件的处理。

(八) 研究决定中心重要活动、会议及学期工作安排。

(九) 研究审定以中心行政名义发布的规范性文件，以及中心名义上报学校的重要文件。

(十) 需由主任办公会集体研究决定的其他重要事项。

第三章 会议组织

第四条 主任办公会由中心主任召集并主持，主任不能参加时可委托副主任召集主持。参加人员为中心领导班子成员、中心主任助理，办公室主任列席会议。议题涉及教职工利益的，中心

工会主要负责人列席会议；议题涉及财务相关事务的，财务管理部负责人列席会议；其它列席人员由中心主任确定。列席会议的同志，在其有关议题讨论完毕后，可先离席。

第五条 主任办公会实行例会制度，一般每周（周三上午）召开一次，遇特殊情况可提前、延后或随时召开。会议必须有半数以上参会成员到会方可召开。

第六条 对突发事件和紧急情况需要主任办公会决策又无法立即召集会议研究的，以一定形式进行沟通后可临时处置，决定人对决策负责，事后应及时向主任办公会汇报。

第七条 主任办公会由办公室负责记录并起草会议纪要。会议纪要送中心主任审阅、签发后存档。主任办公会形成的决定，根据事项性质，由办公室以内部发文、会议决议、请示报告等形式上报或传达执行。需要在中心范围内告知的内容，在中心内部网公布。

第四章 议题的提出与确认

第八条 主任办公会必须有明确的议题，议题一般应在会前确认。

第九条 议题一般应由中心领导班子成员在主任办公会议召开前一天提出，经办公室汇总后，由中心主任审核并确定。能够由专题会议研究解决的事项，原则上不列入主任办公会议议题。

第十条 强化议题的前期准备和前置审查。

1. 如同一议题涉及两名及以上中心领导的，在该议题所涉的中心领导之间进行充分协商，取得一致意见后提出。议题内容涉及多个部门的，主办部门要事先组织有关部门进行研究，形成相对成熟一致的意见。

2. 对专业性、技术性较强的重要事项，经过专家评估及技术、政策、法律咨询，必要时还要进行文字审核和安全稳定风险评估。

3. 对事关师生员工切身利益的重要事项，通过教职工座谈会等方式，广泛听取师生员工的意见建议。

第十一条 议题主办部门要按时（主任办公会召开前一天）向办公室提供经分管领导审定的会议材料。办公室主任负责安排议事程序，经中心主任同意后，提前将相关材料分发到与会人员审阅，保证足够的思考和准备时间。

第五章 议事程序和要求

第十二条 会议应一事一议，有议有决。参加人员对讨论的议题要畅所欲言，认真负责地发表意见，中心主任末位表态。凡需作出决定的议题，在充分讨论的基础上，由中心主任作出决定。会议决议或决定应包括：对提交讨论决策问题的结论；需要落实和办理的事项；主（协）办部门或者主（协）办人；要求完成的时限等内容。

第十三条 会议主持人在集中意见时，对少数人的不同意见，应认真考虑。如会议决策中意见分歧较大或发现重大情况尚不清楚的，应暂缓作出决定，经充分调研、交换意见和酝酿，取得共识后，再提交会议讨论。

第六章 会议纪律

第十四条 主任办公会参加人员应自觉遵守会议制度，按时到会。因病、因事或其他特殊原因不能到会时，应由本人事先向中心主任请假。

第十五条 主任办公会实行回避制。如会议讨论涉及与会人员本人及其亲属，该与会人员应当回避。

第十六条 主任办公会与会人员须严格遵守保密纪律。主任办公会决议未正式传达和公布前，任何人不得随意向外传播和泄露会议内容，不得泄露具体酝酿、讨论情况；需要解释的，应以会议决定的结论为依据解释和回复。会上分发的密级文件或不宜公开的材料，分发部门应负责收回。

第七章 决议执行

第十七条 主任办公会形成的决议、决定，必须坚决贯彻执行。主任办公会决定的事项，按照集体领导、分工负责的原则，由分管领导牵头落实并及时督促检查；主办部门要及时向分管领导汇报工作落实情况；办公室和监控部要及时了解、催办和督查

会议决定事项的贯彻落实情况，并向主任和分管领导报告，重要决议的执行情况向主任办公会报告。

第十八条 在执行主任办公会决定事项过程中，如遇新情况、新问题，需对会议决定的事项进行变更、调整，应由负责实施的分管领导提出理由和建议方案，根据决策程序进行复议。在未经主任办公会复议重新作出决定前，均不得违背主任办公会的决定。

第八章 附 则

第十九条 主任办公会的会务工作由办公室负责，包括会场安排、会议通知、议题征集、会议记录、纪要草拟和材料归档等工作。

第二十条 本规则由办公室负责解释。

第二十一条 本规则自公布之日起施行。