

陕西师范大学后勤管理与保障处

师后勤（师卫）〔2021〕13号

后勤管理与保障处议事规则

为更好地贯彻和落实民主集中制原则，不断推进议事决策的规范化、民主化和科学化，进一步健全后勤管理与保障处议事决策机制，根据学校有关规定，结合本处实际，特制定后勤管理与保障处议事规则。

一、基本原则

1. 处长办公会和处务会是后勤管理与保障处议事决策的主要形式。

2. 坚持民主集中制原则，实行集体领导与个人分工负责相结合的工作制度。凡属后勤工作中的重要事项，均要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，尤其是研究决策“三重一大”事项，应充分听取与会人员意见，在集体讨论的基础上做出决定，确保决策的科学化和民主化。

3. 处务会一般每两周召开一次，必要时经处长同意可以临时召开。处长办公会由处长根据情况随时召开。

4. 处长办公会和处务会的议题，由处长根据工作需要确定。班子其他成员如有需要研究决定的议题，应事先向处长提出，经处长审定后提交会议。凡未经处长会前审定的议题或非突发性重大事件而临时动议的，一般不列入会议议程。

5. 除临时召集外，凡提交会议的议题，应提前通知参会人员。参会人员应根据议题事先做好准备，以便在会上提出充分的意见和建议。做到会议内容事先通知、议项明确、议题集中、讨论深入。

6. 会议记录由综合管理科科长负责，并妥善保管备查。记录内容应包括：会议时间、地点、主持人、参会人员及缺席情况，会议议题、发言要点、会议决定或决议等。

7. 每次会议原则上要做到议而有决、决而必行。会议做出的决定和决议，分管副处长和各科长按照各自分工认真抓好落实。

二、处长办公会

1. 处长办公会由处长主持召开。

2. 会议参加人员为处长、副处长。

3. 会议讨论研究的主要内容：

(1) 传达和讨论上级有关部门以及学校党委、行政的决定和指示。

(2) 研究讨论后勤管理与保障处的发展目标、中长期工作规划和年度工作计划等。

(3) 研究讨论处内人事、考核奖惩、大额经费使用、重大工程申报等涉及人、财、物方面的重要事项。

(4) 需要在处长办公会讨论的其他问题。

4. 会议做出的决定和决议，分管副处长应及时督促落实。班子成员之间要相互理解、相互支持，对职责分工交叉的工作，应协调配合。

三、处务会

1. 处务会由处长主持召开，处长因故缺席时，由处长委托副处长主持召开。

2. 会议参加人员为处长、副处长、科长，原则上须有三分之二以上成员到会方能召开。

3. 会议讨论研究的主要内容：

(1) 传达贯彻上级有关部门及学校党委、行政的决定和指示，部署学校交办的相关工作。

(2) 通报处长办公会研究讨论的相关事项和议题。

(3) 交流、通报处领导分管的工作情况，听取各科室工作汇报。

(4) 研究决定处内各类经费预决算和执行方案，各类工程项目的计划申报、进度安排、项目实施等事项。

(5) 研究确定处内工作计划和总结。

(6) 研究学校相关制度建设，制定、修订处内制度。

(7) 需要在处务会讨论的其他问题。

4. 处务会在讨论问题时要充分发扬民主，应在广泛听取与会人员意见的基础上，对讨论研究的事项做出决定。

5. 会议做出的决定和决议，各科室应严格贯彻落实。综合管理科负责督办，并及时向处领导汇报执行进度，分管副处长要及时指导、督察，执行科室要主动汇报落实情况。

四、纪律要求

1. 参会人员应自觉遵守会议纪律，按时到会，如遇特殊情况不能参会，须提前向主持人请假。请假人员如对会议议题有意见或建议，应在会前提出。

2. 参会人员应集中精力参与会议议题研究讨论，会议期间原则上不处理其他事务，有紧急事务须向主持人报告。未经主持人批准，不得随意退席。

3. 参会人员应严格遵守保密规定，不允许泄露需要保密的事项。

本制度自发布之日起实施，原后勤管理处发布的《处务会制度》同时废止。

