

四川农业大学后勤服务总公司文件

后总发〔2024〕8号

后勤服务总公司经理办公会议事规则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范后勤服务总公司议事决策工作制度，坚持依法决策、民主决策、科学决策，根据《四川农业大学章程》《管理服务部门办公会议议事规则》（校党字〔2022〕30号）等文件精神，结合后勤服务总公司工作实际，特制定本议事规则。

第二条 经理办公会是后勤服务总公司传达贯彻上级政策文件精神，落实学校党委行政的决策部署，商议决定公司重大事项，解决后勤服务保障疑难问题，安排具体任务的最高决策形式。

第三条 经理办公会坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重大问题，形成职责明确、分工合理、协同合作的工作机制。

第四条 公司主要负责同志负责召集和主持经理办公会议。公司领导班子成员根据经理办公会议决定，按照授权负责有关工

作，行使相关职权。

第二章 议事决策范围

第五条 经理办公会议讨论和决定本部门下列重大问题：

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策以及上级的重要决策部署；

（二）贯彻落实校本级关于高质量发展、中长期规划、基本规章制度、重要改革方案、办学治校理念等方面的实施意见和具体措施；

（三）研究落实思想政治、意识形态、党风廉政、师德师风、统一战线和巡视巡察整改等重要事项；

（四）审定公司年度工作计划和总结、重要活动或会议方案，以及拟提交校党政的请示或报告事项；

（五）讨论研究公司规章制度的制定、修订和废止；

（六）讨论决定公司员工职责分工、评先推优、年度考核、绩效分配、处分建议等；根据授权，提出内设机构调整建议，开展有关考察对象的考察；

（七）根据学校财务管理规定，研究需集体决定的部门经费使用和管理；

（八）研究决定职责范围内服务地方经济和社会发展、与境内外有关院所或企事业合作等重要事项；

(九) 讨论研究维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项;

(十) 重大事项决策、重要人事安排、重大项目立项、大额资金使用等事项;

1. 重大事项决策:

- (1) 班子成员的工作分工及调整;
- (2) 管理制度的修订和发布;
- (3) 重大管理事项安排调整;
- (4) 其他需要集体研究决定的重要决策事项。

2. 重要人事安排

(1) 科级及以下干部职工的轮岗交流、公开竞聘、借调借用;

(2) 科级及以下干部职工在企业、社会团体兼任职务核查上报;

(3) 科级及以下干部职工奖励和违规、违纪处理;

(4) 其他需要集体研究决定的重要干部任免事项。

3. 重大项目审批

(1) 重大建设项目的申报立项;

(2) 重大服务类和货物类项目的采购招标;

(3) 其他需要集体研究决定的重大项目。

4. 大额度资金使用

- (1) 1万元以上非原材料（货物）采购经费支出；
 - (2) 3万元以上学校自主采购项目；
 - (3) 其他需要集体研究决定的资金使用。
- (十一) 其他需要经理办公会会议讨论决定的重要事项。

第三章 议事决策原则和程序

第六条 经理办公会原则每两周召开1次，由公司主要负责同志召集并主持，遇有重要情况可以随时召开。对“三重一大”事项进行决策时，主要负责人必须参加。班子成员因故不能参加会议的应当在会前请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达。

第七条 经理办公会组成人员为总经理、党总支书记、副总经理，列席人员由公司班子成员根据工作需要确定相关科室和人员，报会议主持人确定，列席有关议题的人员对其有关的议题进行汇报和答询。

第八条 经理办公会议题由相关科室负责人提出，分管领导审阅同意，总经理、党总支书记协商确定。集体决定重大事项前，总经理、党总支书记和会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 经理办公会要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面的意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。对事关师生

员工切身利益的重要事项，应通过教教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。对专业性强的重要事项，要提前组织专家进行分析论证。

第十条 经理办公会议题一般一事一报，议题相关材料应提前交办公室指定人员，并由指定人员提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十一条 经理办公会按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经总经理、党总支书记同意，一般不临时动议议题。

第十二条 经理办公会议事和决策实行民主集中制，由议题提交人介绍情况或方案，其他与会人员明确、具体地发表意见，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。总经理、党总支书记应当最后表态。

第十三条 经理办公会讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式参加表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

第十四条 经理办公会决议分为以下几种：批准或决定；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人另行提出意见再行研究；不予批准或不予

通过。

第十五条 经理办公会议题如有涉及与会人员本人或其亲属利益关系，以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十六条 经理办公会作出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需要保密的会议内容和尚未正式公开的会议决定，参会人员应当遵守保密规定，违者要追究责任。

第十七条 紧急情况下不能及时召开经理办公会的，总经理、党总支书记或者经理办公会其他成员可以临机处置，事后应当及时向经理办公会报告并按程序予以确认。凡属分管领导职权范围内可以决定或协商解决的问题，不列入经理办公会会议议题，但需履行会议通报制度。

第十八条 对于经理办公会讨论决定的事项要形成会议纪要，会议纪要由总经理、党总支书记共同签发，上会材料定稿需提出议题的科室负责人及分管领导签字确认。

第十九条 参会人员应自觉遵守会议纪律，不无故缺席、迟到、早退，不从事与会议无关的事。确需提前离会的，须向总经理说明情况并征得同意。

第二十条 办公室负责经理办公会的会务工作，主要包括：收集会议议题，印发会议资料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，会议资料归档等。

第四章 议定事项执行与监督

第二十一条 经理办公会决定的事项，由分管领导和相关科室负责组织实施，办公室负责传达和督促检查协调落实，执行情况根据工作进度原则上每半个月向经理办公会汇报一次。

第二十二条 经理办公会决定的事项，各科室和个人要坚决服从，及时执行并落实到位。对执行不力的，依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交经理办公会会议决定；需要复议的，按规定重新提交议题。

第五章 附则

第二十三条 本规则自发布之日起施行，由公司办公室负责解释。

附件：后勤服务总公司经理办公会议题申报单



附件：

后勤服务总公司经理办公会议题申报单

议题名称		
议题类型	决策类 ()	通报类 ()
汇报科室		
建议列席科室		
上会材料（内容包括基本情况、需要解决的问题、初步解决意见；材料务必含有前期讨论、论证情况。可添加附件）： 注：议题单为上会材料的概要介绍，具体上会材料单独成文，不可合二为一。		
分管领导意见：		
主要领导意见：		

备注：各科室拟报经理办公会讨论的议题，须先填写此《申报单》并请示分管领导审批；分管领导同意后报主要领导通过后，将此表交办公室汇总后统一制定上会议题清单及上会材料。