

成都工业学院招标采购中心

(〔2023〕1号)

关于印发《成都工业学院招标采购中心处务会议制度（试行）》的通知

部门全体教职工：

经部门 2023 年 5 月 6 日处务会议讨论通过，现将《成都工业学院招标采购中心处务会议制度（试行）》印发给你们，请遵照执行。

招标采购中心

2023 年 6 月 6 日

成都工业学院招标采购中心处务会议制度（试行）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻执行党的路线、方针、政策，着力构建行为规范、运转协调、公开透明、廉洁高效的管理体制，健全和规范招标采购中心（以下简称部门）内部议事规则和程序，促进部门议事决策民主化、科学化、规范化，根据《成都工业学院关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》（成工院党〔2021〕61号）等文件要求，结合部门工作实际，特制定本制度。

第二条 处务会议议事决策应当坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，实行科学决策、民主决策、依法决策，讨论决定部门职责范围内的重大事项，着力提升会议决策的科学化、民主化、规范化水平。凡属应由处务会议讨论和决定的重大事项，必须召开处务会议集体研究决定。

第二章 议事范围

第三条 凡涉及部门“三重一大”事项，必须提交处务会议研究决定。内容包括：

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策，省委、省政府重要文件和会议精神以及上级的重要指示、决定；

（二）贯彻落实学校重要文件、会议精神和重要事项决议，研究决定落实措施；

（三）研究确定部门向学校党委、行政、纪委以及招标与采购工作领导小组的重要请示、建议和工作报告等

（四）研究落实部门党风廉政建设、思想政治和意识形态建设、安全稳定等工作；

（五）研究审定部门工作中规范性文件（决定、细则、办法、制度等）的制定、修订、废止；

（六）研究决定部门工作计划、工作总结、专项工作、大额部门资金使用等事项；

（七）研究决定部门内部岗位的设置、调整，属于部门权限范围内的干部考核、推荐，评先推优，表彰奖励，职称评聘，学习考察，年度考核，绩效工资分配，教职工处分建议等重要事项；

- (八) 研究决定来信来访中涉及部门需要答复、说明和解决的有关问题；
- (九) 研究和布置本部门重要业务工作；
- (十) 其他需要处务会议研究或决定的事项。

第三章 议题确定

第四条 处务会议议题由部门负责人确定，也可由部门分管负责人、科室负责人或有关事项的承办人提出，报部门负责人同意后确定。凡未经部门负责人同意确定的议题，原则上不列入会议议程。

第五条 处务会议议题分为通报类和决策类两类。通报类议题为重要事项报告或工作情况汇报，原则上只限于重要事项报告或专项工作汇报；决策类议题为拟提交处务会议研究决定的事项。提交议题须填写《成都工业学院招标采购中心处务会议议题申报表》（见附件），按要求明确相关事项。

第六条 提交处务会议研究讨论的议题材料原则上须至少提前一天提交综合科。议题提出的相关科室负责人或具体承办人应当事前对提交的议题做好充分论证和沟通协调，列席会议时根据会议主持人的要求向会议汇报，对有关疑问作出解答。

第四章 会议召开

第七条 处务会议一般 1-2 周召开 1 次，也可根据工作需要临时召开。

第八条 处务会议由部门负责人或受委托的分管负责人召集并主持。参会人员一般为部门副科级及以上实职干部。根据会议主题和工作实际，可扩大参会人员范围或指定列席人员。列席会议的人员有发言权，但没有表决权。

第九条 参会人数不足应到人数三分之二时，原则上不召开处务会议。如遇特殊情况需召开处务会议，应将会议议题通知未参加人员并征求意见。如情况紧急，部门负责人可采取灵活方式与分管责任人和其他有关人员交换意见、沟通情况，及时决策处理，但应在下次会议上通报。

第十条 处务会议的会务工作由综合科负责，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。

第五章 会议程序

第十一条 处务会议议事应一事一议。议事程序一般为：由提出议题的成员就议题作汇报，与会成员就此议题充分发表意见，表示明确态度，主持人在听取与会人员意见的基础上，对会议讨论研究的事项做出决定，必要时可通过表决作

出决定或决议。如对重要问题发生较大意见分歧，除在紧急情况外，一般应当暂缓作出决定，待进一步调查研究和交换意见或请示学校后再行确定。

第十二条 处务会议由专人专本记录。会议记录须真实、准确、重点突出、详略得当。会议记录不能随便借阅、涂改、增删，更不能销毁。会议结束后，综合科负责整理形成会议纪要，报请部门负责人签发后发至相关人员。经部门负责人同意，会议纪要可以在本部门内通报或对外公布。涉及重要事项的会议纪要须呈送分管校领导审阅。

第七章 会议纪律

第十三条 会议讨论时，每位参会人员要实事求是、畅所欲言、认真负责地发表意见，明确表示自己的态度，同时认真听取其他人员的发言，当个人意见被否决时，要自觉维护集体讨论的决定，不得在会后有任何违背集体决议的言行。

第十四条 个人对处务会议的决定或决议必须坚决执行，如有不同意见的，允许保留，也允许向上级报告，但在上级未做出改变之前行动上必须坚决贯彻执行，并以集体决定对外表态。

第十五条 按照回避原则，会议研究的事项涉及与会人员的利害关系的，参会人员应当主动回避。

第十六条 与会人员应严格遵守保密纪律，不得擅自泄露不宜公开的内容。对因泄密造成不良影响和后果者，要严肃追究责任。

第八章 执行与监督

第十七条 处务会议形成的决定或决议，有关人员均须认真执行，按照程序和时限办理，及时向部门负责人汇报办结情况，不得无故拖延、推诿。对不执行会议决定，造成不良影响和后果的，要按照有关规定进行责任追究。

第十八条 综合科负责处务会议决定或决议的督办检查，并将落实情况及时向部门责任人报告。如有新的情况和问题，确实不能按原决定或决议执行时，承办人应及时向部门责任人报告，需复议的议题，可按程序重新提交处务会议研究。紧急情况确需临时调整原决定或决议的，可由部门主要负责人征求相关人员意见后予以调整，但应在下次会议上通报。

第十九条 重点工作、专项工作完成后，应按规范整理工作资料，包括：上级文件、工作情况报告、支撑材料等，装订成册后，经经办人、科室负责人和分管负责人签字后，提交综合科存档，并在处务会议通报。

第九章 附则

第二十条 本制度所涉及的内容，如遇学校另有规定，从其规定。本制度自印发之日起实施。