

后勤保障部中心主任办公会议议事规则

（修订）

第一章 总 则

第一条 为了更好地贯彻《后勤保障部贯彻执行“三重一大”决策制度的实施细则》，进一步规范后勤保障部各中心决策制度，提高决策的民主化、科学化和规范化水平，结合后勤保障部工作实际，特制定本规则。

第二条 中心主任办公会议是后勤保障部各中心主任在后勤保障部党委领导下，依法依规行使职权，研究和决定本中心行政工作重要事项的会议。

第三条 中心主任办公会是各中心行政议事决策机构，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，集体讨论决定中心人事、财务、资产、采购、安全等方面的重要工作。

第二章 议事决策范围

第四条 中心主任办公会议讨论决定的事项：

（一）贯彻落实后勤保障部重要会议决策部署或文件精神，研究制定具体的工作计划、工作方案、实施办法等。

（二）制定、修订、废止中心内部各类规章制度、工作流程、内控管理制度等。

（三）研究决定中心人员分工、岗位调整、一线人员招聘、一线管理和办事员岗位聘任等重要人事工作。

（四）研究决定中心内设机构设置等重要事项。

（五）研究决定中心5万元以下（不含5万元）的资金

使用。其中，1万元以上（含1万元）、5万元以下（不含5万元）的资金使用须经分管部领导审批同意后方可提交会议讨论。

（六）其他需要会议集体讨论决定的重要事项。

第五条 中心主任办公会议研究提议的重要事项：

（一）研究中心经济目标、满意度目标、节能目标、年度预算、决算等重要事项。

（二）研究中心5万元以上（含5万元）资金使用方案。

（三）研究中心员工绩效考核、薪酬分配等重要事项。

（四）研究中心固定资产购置、变动及处置等重要事项。

（五）中心主任认为需要提交保障部相关会议讨论决定的其他重要事项。

第三章 议事决策原则和程序

第六条 中心主任办公会议实行例会制度，原则上每两周召开一次，也可以根据工作需要临时召开。遇有重要情况经中心主任同意可以随时召开。会议由中心主任召集并主持。中心主任不能参加会议的，可委托班子其他成员召集并主持。

第七条 会议成员为主任、副主任、行政总厨、专责。会议必须有半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，应在会前向中心主任或主持人请假。

第八条 讨论重要事项或讨论后要提交后勤保障部相关会议的议题时，可根据实际需要召开扩大会议，报请分管部领导，邀请相关人员参加。

第九条 中心主任办公会议议题由中心主任提出，也可

由副主任、行政总厨、专责提出，副主任、行政总厨、专责要与中心主任充分沟通后确定。所提交事项需事前认真分析和调查研究，充分酝酿，形成比较成熟的方案方可呈报会议讨论。

第十条 凡提交会议讨论决定的议题，应认真把关，重要问题应在调查研究基础上提出建议方案。与会人员应对议题进行充分讨论和协商，在意见大体一致后再做出决定。

第十一条 会议讨论决定事项，要求一事一议一决。无特殊情况或未经中心主任同意，一般不临时动议议题。

第十二条 为保证参会人员充分发表意见，保证决策的民主有效，对于决策性事项，班子成员应从专责、行政总厨、副主任开始逐个明确同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主要负责人和会议主持人应在参会人员充分发表意见的基础上最后发表意见。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十三条 重要事项可采取口头、投票或举手等方式进行表决，应到会人员半数以上同意方可作出决议。会议列席人员可发表意见，不参加表决。会议讨论和决定多个事项时，应当逐项表决。

第十四条 特殊紧急情况下不能及时提交中心主任办公会研究决定事项，各中心主任可根据具体情况与班子成员商议后临机决断，提高效率与执行力，并及时在中心主任办公会议上进行通报。

第十五条 属于对服务师生范围、时间等进行调整的，还应在征求主要领导意见后实施。

第四章 议定事项的执行与监督

第十六条 会议就重大问题形成决议时，要按照少数服从多数的原则进行表决。对于集体形成的决议如有不同意见，个人可以保留意见或向上级反映，但在保障部改变决定以前，必须坚决执行中心主任办公会议已做出的决定。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交中心主任办公会议进一步讨论决定；需要复议的，须重新提交议题。

第十七条 会议研究决定的各类制度应向综合办公室备案，涉及采购、人事、安全生产等方面的制度，应分别向采供办公室、人力资源办公室、安全生产与服务质量监督办公室备案。

第十八条 会议研究讨论有保密要求的议题时，在形成决议并正式执行之前，与会人员要对会议内容严格保密，不得以任何形式向外泄露。

第十九条 会议议事实行回避制度，凡涉及与会成员本人及其亲属的内容时，有关成员应主动回避。

第二十条 会议内容和决策事项，应及时召开有关会议或由分管人员向职工传达、部署，并认真抓好贯彻落实。

第二十一条 中心主任办公会议内容须经中心主任审核后形成会议纪要，每月报分管部领导和综合办公室备案，并妥善保存。

第二十二条 综合办公室将定期对中心主任办公会决策程序进行检查，并在适当范围内对检查情况进行公示。各中心需每半年将中心主任办公会议事规则执行情况向保障部

纪委进行书面报告，接受纪委监督检查。

第五章 附 则

第二十三条 本规则由后勤保障部负责解释。

第二十四条 本规则自发布之日起施行。原《后勤保障部内设部门主任办公会议议事规则》（后勤保障部发〔2021〕7号）同时废止。