

后勤保障部部长办公会议议事规则（修订）

第一章 总 则

第一条 为了更好地贯彻民主集中制原则，提高决策的民主化、科学化和规范化水平，根据有关法律法规和学校有关规定，结合后勤保障部实际，特制定本规则。

第二条 部长办公会是部长在后勤保障部党委的领导下，依法依规行使职权，研究和决定行政工作重要事项的会议。

第三条 部长办公会是保障部行政议事决策机构，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，集体讨论决定餐饮服务、学生公寓、运输服务、物业服务、水电暖保障、会议接待、校园商务、节能减排、招标采购、信息化建设、人事工资、安全生产等方面的重要工作。

第二章 议事决策范围

第四条 部长办公会议讨论决定的事项：

（一）贯彻落实党的教育工作方针政策、上级部门决策部署以及学校整体发展规划，加强后勤保障方面的工作措施。

（二）后勤保障中的工作计划、工作方案和工作措施的制定等一般事项。

（三）后勤保障部行政管理、运行保障、服务经营等规章制度的制定修订等一般性事项。

（四）各办公室 1 万元以上、10 万元以下（含 1 万元，不

含 10 万元)和各中心 5 万元以上、10 万元以下(含 5 万元,不含 10 万元)资金的使用(不含差旅费用支出)。

(五)接受 5 万元(含同等价值物品)以下、5 千元以上(含 5 千元)捐赠等重要事项。

(六)学校和后勤保障部年度确定的重点业务工作推进事项。

(七)其它事关后勤事业发展、师生员工利益的一般性事项。

(八)部长认为需要提交党政联席会议讨论决定的涉及后勤保障部的复杂性事项,部长办公会应先进行研究。

(九)按规定需要由部长办公会议审议的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第五条 部长办公会议实行例会制度,原则上每周召开一次,遇有重要情况经部长同意可以随时召开。会议由部长召集并主持。部长不能参加会议的,可委托其他部领导召集并主持。

第六条 部长办公会议出席成员为部长、纪委书记、副部长、副处级组织员、高管。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,应在会前向部长请假。

第七条 各办公室、中心主要负责人列席会议。议题提交部门专责人员可视议题情况列席会议。列席人员有发言权,没有表决权。

第八条 部长办公会议题由部长提出,也可以由各中心、办公室提出,分管副部长与部长充分沟通后确定。重要议题

部长应当在会前听取党委书记意见，认识不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、部长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 凡属各部门自身职权范围内决定的事项、依职责应由各部门或部门之间通过协调能够解决的事项、意见分歧较大而会前未经充分协调和论证的事项等一般不提交部长办公会议研究讨论。

第十条 议题在呈报部长办公会议审定前，应深入开展调查研究，充分听取各方面意见特别是协办部门意见，进行必要的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，应通过专题座谈会或其他方式，听取师生员工的意见。

第十一条 部长办公会议议题一般一事一报，议题相关材料应通过 OA 提前一天提交综合办公室，综合办公室应提前将会议议程发送参会人员。

第十二条 一般情况下，议题由分管部领导进行汇报，分管部领导不能到会时，分管部门提交的议题缓议，其分管议题有时限要求须在规定时间作出决定的，可由议题提交部门负责人进行汇报。

第十三条 部长办公会议按既定议程逐项进行，一事一议一决。无特殊情况或未经部长同意，一般不临时动议议题。

第十四条 部长办公会议议事和决策实行民主集中制，出席人员应当充分讨论，对决策事项明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由，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。部长应当最后表态。

第十五条 部长办公会议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。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

第十六条 紧急情况下不能及时提交部长办公会议研究讨论的事项，可由部长与分管部领导共同商议临机处置，主办部门应当及时填写《后勤保障部紧急项目申请表》《后勤保障部部长办公会通报类议题审批表》并在两周内在部长办公会议上进行通报。各部门要严格审核通报类议题，尽量减少通报类议题数量，更不能把上会议题先斩后奏、自行决定。

第十七条 部长办公会议议题涉及与会人员本人或其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十八条 会议作出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第十九条 会议决定的事项，由分管副部长或相关部门负责组织实施，执行情况应当及时向部长和部长办公会议汇报，综合办公室负责传达督促检查。

第二十条 综合办公室应建立重要事项督办台账，及时分析评估落实情况，向部长办公会议或党政联席会议报告。

第二十一条 会议决定的事项，后勤保障部各部门和个

人应当严格执行，有不同意见允许保留，也可向上级部门报告，但在学校或保障部改变决定以前，必须坚决执行部长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，应当提交部长办公会议进一步讨论决定；需要复议的，须重新提交议题。

第二十二条 对缺席的会议成员，由综合办公室以会议纪要形式向其送阅该次会议重要事项的议事情况和结果。

第五章 附则

第二十三条 综合办公室负责部长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要。会议记录应完整记录讨论意见和会议决策过程，会后由部长审阅并签字确认。相关材料及时交至学校档案馆存档。

第二十四条 会议纪要由分管综合办公室的部领导审核后呈部长签发，印送有关部门执行。

第二十五条 本规则由后勤保障部部长办公会议负责解释，具体工作由综合办公室承担。

第二十六条 本规则自公布之日起施行。原《后勤保障部部长办公会议议事规则》（后勤保障部部发〔2023〕9号）同时废止。