

中共西北农林科技大学后勤服务中心委员会文件

后勤党〔2017〕14号



关于印发《后勤管理处（后勤服务中心）会议管理办法》的通知

各中心、科（室）、幼儿园：

《后勤管理处（后勤服务中心）会议管理办法》已经2017年9月8日党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤服务中心党委

后勤管理处

2017年9月11日

后勤管理处（中心）会议管理办法

为进一步加强后勤管理处（中心）（以下简称后勤）会议规范管理，提高会议效率和质量，促进各项工作健康、稳步发展，根据《西北农林科技大学会议管理办法》和《党委常委会、校长办公会会务工作相关规定》精神，结合后勤实际，制定本办法。

一、会议类型

本办法所指会议主要包括后勤党政联席会、党委会（党委扩大会）、办公会、专题会、学校安排的会议及校外会议。

（一）党政联席会

党政联席会根据研究议题分别由党、政主要负责人召集并主持。会议组成人员为后勤领导班子成员。学校派驻后勤纪检监察员、办公室主任、相关人员根据需要列席会议。

1. 议事范围

（1）学习传达上级重要指示、文件和会议精神，讨论研究相应落实意见；

（2）后勤工作总体规划、重大改革方案和措施等；

（3）重要规章制度的建立、修订或废除；

（4）年度工作计划和工作总结；

（5）机构设置及调整；

(6) 科级干部选拔、聘用、考核、调整及处级干部的推荐；

(7) 人员招聘、调动、晋职、奖惩等人事工作；

(8) 年度考核、各类评先评优及职称晋升的推荐；

(9) 年度财务预算、核算以及按财务管理办法需要议定的财务事项；

(10) 需要上报学校研究决定（解决）的有关重大事项；

(11) 仪器设备、物资采购、维修工程等重要问题和大额度物资采购、维修项目立项；

(12) 安全问题及突发事件的处置；

(13) 各种委员会、协会、研究会先进个人的推荐、确定与调整；

(14) 党政主要领导认为有必要研究的其他问题。

2. 会议规则

(1) 党政联席会原则上每两周召开一次，如遇特殊情况或重大突发事件可随时召开。

(2) 党政联席会的召集人是处长（主任）和书记。一般情况下，行政工作会议由处长（主任）召集并主持；党务工作为主或党政相互交叉的会议由书记召集并主持。

(3) 会议议题由领导班子成员、所属单位或部门提出，办公室负责收集汇总，分别报处长（主任）或书记审核同意后，方可列入会议议题。

(4) 党政联席会列席人员为相关单位主要负责人，如遇

特殊情况可安排相关单位副职列席。

(5) 会议讨论时，由主持人简要说明议题内容，分管处领导或部门负责人进行汇报，参会人员充分发表意见。最后由主持人按照民主集中制原则作出决定，形成决议。决议一般应明确办结时限。对意见不够集中或有较大意见分歧的议题，一般应暂缓作出决定，待进一步酝酿、交换意见后，再提交会议讨论决定。

(6) 议题汇报要求主题突出、观点鲜明、条理清晰、文字精炼。一般从议题提出背景、主要内容、需会议研究确定事项三方面汇报。

属于拟出台的制度、方案等，主要汇报结构要点、文件主要精神等；属于修订现有规章制度的，主要说明修订的具体条款；属于具体事项的，汇报事项的主要内容。

(二) 党委会（党委扩大会）

党委会由党委书记召集并主持，党委书记不能出席时可委托副书记主持。

根据会议内容，经党委书记提议，可召开党委扩大会议。参加会议的人员除全体党委委员外，处级党员领导干部、学校派驻后勤纪检监察员、各党支部书记（委员）、部门工会主席、办公室主任、党务秘书根据需要参加会议。

1. 议事范围

(1) 审定党建规划、年度工作计划、总结、重要请示、重要会议的报告和讲话等；

- (2) 总结和安排党委阶段性工作；
- (3) 讨论研究党员培训、党员发展、党员教育方面的有关问题；
- (4) 讨论决定职代会及工会工作中的重要问题；
- (5) 讨论审定党支部的设置、调整及换届选举工作；
- (6) 研究确定党委中心组理论学习和民主生活会有关事项；
- (7) 其他需要党委会议决定的事项。

2. 会议规则

(1) 会议议题由办公室负责收集汇总报党委书记审核同意后，方可列入。

(2) 党委会必须有半数以上的委员到会方能召开。涉及表决议题的会议，须有三分之二以上委员到会方能召开。进行表决时，赞成票数超过应到会委员半数为通过。

(三) 办公会

由处长（主任）或党委书记召集并主持，后勤领导班子成员和各部门负责人参加的会议。如有必要可扩大至党支部书记、副科级以上干部。

议事范围

- (1) 传达学校党委、行政有关文件和会议精神；
- (2) 研讨、通报、部署、总结有关工作；
- (3) 宣布后勤重大决策。

（四）专题会

由后勤领导班子成员根据学校有关会议决定、后勤党政联席会议和党委会的决定，按照分工负责的原则，由专项工作分管处领导召集并主持，相关人员参加的专题会议。

议事范围

- （1）落实学校有关会议精神；
- （2）落实后勤党政联席会和党委会的决议；
- （3）对某一时段、某一方面的重要工作进行专题调研、协调处理或安排落实。

（五）学校安排的会议

1. 学校电子政务通知的会议

学校电子政务通知的、且有明确的参会人员会议，由办公室按照通知要求及时通知相关人员参会。

2. 学校其他处（室）召集的会议

由党委校长办公室或学校其他处（室）临时通知、召集的会议，参会人员不明确者，由办公室根据会议内容，协调相关人员或部门参会。

3. 党委常委会、校长办公会议

指学校党委常委会、校长办公会议中涉及后勤议题而需后勤主要负责人或相关人员参加或列席的会议。

根据会议议题，由办公室负责党委常委会或校长办公会涉及议题的准备、审签、会签（指议题涉及学校其他部门时，应

事先做好沟通并由其负责人签署意见)、报送、参会人员通知等事项。会议决定事项的督办落实由议题牵头部门负责。

4. 后勤牵头召集的专题会议

(1) 指根据工作需要由后勤牵头组织召集, 学校其他处(室)参加的, 研究协调和处理工作中的一些专门问题的专题会议。会议由后勤专项工作牵头处领导召集。

(2) 学校挂靠后勤的专项工作领导小组(委员会)会议指学校挂靠在后勤的有关专项工作小组(委员会)办公室召集的议事机构会议, 如计划生育委员会办公室、节能减排领导小组办公室、食品安全委员会办公室、爱国卫生运动委员会办公室召集的专题会议。

此类会议由专项工作领导小组(委员会)组长召集并主持, 按其工作规则议事决策。

(六) 校外会议

指当地政府召集的相关会议或后勤行业各相关专业委员会、学会、协会组织召开各类会议。

当地政府召集的相关会议由办公室根据会议内容, 协调有关人员或部门参会。

后勤行业各相关专业委员会、学会、协会组织召开各类会议, 由办公室统一受理, 按正式文件程序传递。根据会议内容由相关处领导签署意见, 报处长(主任)或书记审批后, 明确参会人员。参会人员及会议所需资料报送、车票预订、财务报账等事项由参会相关部门(或人员)负责。

二、会议决定的执行和督办

(一) 会议形成的决议，必须严格遵守，坚决执行，任何人不得擅自改变。

(二) 党政联席会、党委会、办公会、专题会一般五个工作日内由会议主持人签发会议纪要，会议纪要与后勤文件具有同等效力。

(三) 党政联席会、党委会、办公会决定事项，由相关处领导和相关部门负责实施，并将实施情况及时向党政主要领导汇报，办公室协助党政主要负责人做好督促检查工作。专题会决定事项由牵头单位负责组织落实。

(四) 党政联席会、党委会决定在执行过程中，出现新的情况，需要对决定内容做重大调整或变更时，分管处领导提出意见，经处长（主任）或党委书记同意后，提交会议重新议定。

三、有关要求

(一) 做好会务工作。党政联席会、党委会、办公会会务工作由办公室负责，专题会会务工作由议题牵头部门负责。包括议题收集、会议材料准备及印发、会议通知、会场布置、会议记录、会场服务、会议纪要编发等。

(二) 规范会议议题。列入会议的议题应有文字材料或具体方案。对未列入会议的议题，会议原则上不予讨论。议题材料应提前分送参会人员。

(三) 严格会议纪律。参会人员必须按时参会、签到，保持良好的会场秩序，做好会议保密工作。因故不能参会时应履行请假手续。

(四) 对于学校或校外通知的会议，若遇相关处领导出差或请假无法参会时，由办公室请示处长（主任）或书记后协调其他处领导参会。参会人员应及时向相关人员传达会议精神。

(五) 做好会议记录。办公室或议题牵头部门要安排专人做好会议记录，编发会议纪要，并做好存档工作。必要时及时进行宣传报道。

四、附则

1. 其他会议参照学校有关会议制度执行。

2. 本办法由办公室负责解释。

3. 本办法自印发之日起施行，原《后勤管理处（后勤服务中心）会议制度》《后勤服务中心（后勤管理处）党政领导班子联席会议议事规则》（党发〔2008〕10号）同时废止。