

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〕19号



关于印发《后勤服务中心 后勤管理处“三重一大”决策制度实施细则》的通知

各中心、科（室）、幼儿园：

《后勤服务中心 后勤管理处“三重一大”决策制度实施细则》已经2017年9月30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11月29日

后勤服务中心 后勤管理处“三重一大” 决策制度实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善后勤领导班子决策机制，规范决策行为，提高决策水平，防范化解风险，推动后勤事业发展，根据《西北农林科技大学“三重一大”决策制度实施办法》(校党发〔2017〕68号)，结合后勤实际，制定本细则。

第二条 “三重一大”决策制度，是指涉及后勤运行管理中的重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用事项，必须由领导班子按照集体领导、民主决策、会议决定的原则在充分讨论的基础上进行决策的制度。

第三条 党政联席会议为后勤服务中心(处)集体领导和决策的最高机构。“三重一大”事项主要由党政联席会议研究决策，由主任(处长)或党委书记主持。会议由后勤领导班子成员组成，根据议题需要，相关人员列席。驻后勤纪检监察员全程列席会议。需要党委研究的事项提交党委会研究，会议由党委委员组成，根据议题需要，相关人员列席。

第二章 决策范围

第四条 重大决策事项，是指涉及后勤改革、发展和稳定及职工切身利益的重大问题等，主要包括：

1. 贯彻执行上级重要指示、重要决定、文件和会议精神的重大措施；

2. 党的建设、意识形态和思想政治工作等重要工作；
3. 发展规划、重大改革方案和措施等；
4. 重要规章制度的建立、修订或废除；
5. 年度工作计划和工作要点；
6. 机构设置与调整、岗位设置及人员编制的确定、重要人事变动、队伍建设等；
7. 职工收入分配、福利待遇、奖惩等涉及职工切身利益的重要事项；
8. 年度经费预算方案、预算调整以及按财务管理办法需要议定的财务事项；
9. 重要资产处置计划；
10. 稳定安全及突发事件处置；
11. 年度考核、评先评优、重大表彰、工勤等级考核推荐；
12. 计划外用工工资调整方案；
13. 其他需要由集体研究决定的重大事项。

第五条 重要人事任免事项，是指后勤科级干部和需要报送上级机关审批的重要人事安排。主要包括：

1. 科级（职）干部的任免及党纪政纪处分；
2. 处级干部和优秀后备干部的推荐；
3. 校级及以上党代会、工代会代表，人大代表、政协委员；后勤党委委员等人选的推荐；
4. 其他需要由集体研究决定的重要人事事项。

第六条 重大项目安排事项，是指对后勤服务保障产生重要

影响的物资采购、租赁、项目设立和安排等。主要包括：

1. 大宗物资、设备、服务采购项目；
2. 年度维修工程项目和绿化项目；
3. 超市、调剂食堂等场所的租赁；
4. 其他需要由集体研究决定的重大项目安排。

第七条 大额度资金使用事项，是指超过学校所规定的本单位主要负责人有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用事项。主要包括：

1. 年度预算内大额度资金用途变更或预算调整；
2. 大额度对外合作资金及物资捐赠；
3. 其他需要由集体研究决定的大额度资金使用事项。

第三章 决策要求

第八条 “三重一大”事项提交会议决策前，相关部门和分管领导要依照规定，深入调查研究，充分听取师生员工和法律顾问意见，进行科学论证，并提出决策建议。专业性、技术性较强的重要事项，应组织相关领域专家进行专业评估和论证。凡涉及大多数职工切身利益的事项需经职工代表大会讨论通过。

第九条 “三重一大”决策事项，属行政工作的须报告主任（处长）同意；属党务工作的须报告党委书记同意；凡重大问题，主任（处长）、党委书记应事先沟通协调，尽可能统一认识。

第十条 “三重一大”事项应以会议的形式集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。党政主要负责人原则上应同时到会，确因特殊原因或紧急情况不能参会

时，应提前听取意见。到会人数多于应参会人数的三分之二方能开会。会议形成的决议，会后应及时告知未参会的成员。

第十一条 研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议。需要表决的事项，应当进行表决；会议表决，以应到会成员超过半数同意形成决定。会议决定的事项、参会人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录，并以会议记录、纪要、决定、备忘录等形式予以存档备查。会议未定事项、讨论过程中的不同意见，与会人员不得泄露和外传。

第十二条 参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第四章 决策程序

第十三条 机构设置事项

后勤内部机构设置及调整。由办公室提出动议，分管办公室工作的处领导提出意见，主任（处长）审核，党政联席会议研究决定，按程序上报学校。

第十四条 重要人事推荐与任免事项

1. 处级干部和优秀后备干部的推荐。后勤党委协助上级主管部门做好推荐工作，具体办法和程序按上级干部主管部门要求办理。

2. 科级（职）干部任免。按照学校科级干部选拔任用工作有关规定，由党政主要负责人提出动议，在基层民主推荐、组织谈

话推荐、会议推荐和深入考察的基础上，经过充分酝酿，党政联席会议研究决定。其中正科级按程序上报学校审批。

3. 学校及以上党代会、职代会代表，人大代表、政协委员等人选的推荐。由基层部门按相关程序进行民主选举或推荐，党委书记审核，党委会研究决定。

第十五条 规划、制度与计划编制

1. 改革方案、发展规划编制。改革方案、发展规划由主任（处长）组织制定，在充分征求基层意见建议的基础上，党政联席会议研究确定。

2. 年度工作计划编制。年度工作计划和工作要点由主任（处长）组织制定，党政联席会议研究确定。年度职工培训计划，由分管工作的处领导组织制定，党政联席会议研究确定。年度党建工作计划、党内重大活动方案由党委书记组织制定，党委会研究确定。

3. 规章制度的建立、修订或废除。按职责划分或任务分工，由分管处领导组织制定，主任（处长）、党委书记审核，党政联席会议研究确定。

第十六条 人事管理

1. 岗位设置及人员编制。后勤岗位设置、人员编制方案，由分管人事工作的处领导组织制定，主任（处长）审核，党政联席会议研究决定，报学校审批。

2. 岗位聘用。由分管人事工作的处领导牵头，按学校要求组织制定职工聘用方案，党政联席会议研究决定。

3. 工勤等级晋升推荐。根据学校要求和有关办法，在自愿报名基础上，办公室初审，分管人事工作的处领导提出推荐意见，党政联席会议研究决定。

4. 重要人事变动。按照《后勤服务中心（处）人事管理工作规范》（后勤〔2016〕6号）执行。

5. 计划外用工工资调整。由分管计划外用工的处领导组织提出建议，主任（处长）审核，党政联席会议研究决定。

6. 职工工资和福利待遇。涉及职工收入分配、福利待遇等切身利益的方案，由分管人事工作的处领导提出意见，主任（处长）审核，党政联席会议研究决定。

7. 校级先进、后勤先进的评选。在基层民主推荐，综合考核评价的基础上，由分管人事工作的处领导提出意见，主任（处长）、党委书记审核，党政联席会议研究决定。

8. 各级组织及各行业组织的重要人物（先进）推荐。按相关要求组织推荐，主任（处长）审核，党政联席会议研究决定。

9. 处分。对职工的行政处分，按后勤人事管理权限，在充分查证和听取当事人陈述、申辩的基础上，由分管人事工作的领导按照规定提出处分意见，主任（处长）审核，党政联席会议研究决定。

第十七条 经费预算与调整

1. 经费预算。计划管理科提出年度预算方案，主任（处长）审核，党政联席会议研究决定。

2. 预算调整。年度预算方案内5万元以上的预算调整，党政

联席会议研究决定。

第十八条 重大项目管理

1. 项目计划方案编制。维修工程项目（含后勤机动费、基础设施维护费、中央高校改善基本办学条件专项资金）、绿化项目、设备购置项目、部门自筹经费项目、大宗物资采购等重大项目方案及经费预算，由项目分管处领导组织编制，主任（处长）审核，党政联席会议研究决定。

2. 项目调整。

计划内项目调整（含部门自筹经费项目），预算5万元以上，党政联席会议研究决定。

计划外新增项目，预算5万元以上10万元（含10万元）以下，党政联席会议研究，分管校领导审批；10万元以上按学校相关程序办理。

3. 在建维修工程项目变更。在建维修工程项目由于设计等变更的，按以下程序办理。

项目预算内变更：5万元以上10万元（含10万元）以下，党政联席会议研究决定；10万元以上按学校相关程序办理。

超项目预算的变更：5万元以上10万元以下（含10万元），党政联席会议研究，分管校领导审批；10万元以上按学校相关程序办理。

4. 物资采购。

预算内采购调整，单项或批量金额5万元（含5万元）以下，处长审批；5万元以上10万元以下（含10万元），党政联席会

议研究决定；10万元以上按照学校相关程序办理。

新增的采购项目，按学校相关程序办理。

饮食服务中心日常消耗物资采购按《饮食服务中心自行采购物资管理办法》执行。

第十九条 国有资产处置管理

1. 固定资产处置。国有资产管理员组织编制处置计划，分管处领导提出意见，主任（处长）审核，党政联席会议研究，按学校相关程序上报审批。

2. 场地租赁。按照权限，超市、食堂等场地所在部门提出租赁方案，后勤物资采购小组审核，党政联席会议研究决定。

第二十条 其他重要事项

1. 1万元及以上的对外捐赠、对外重大合作事项。由相关部门提出意见，分管处领导审核，党政联席会议研究决定。

2. 关系后勤改革发展稳定和员工切身利益的重大事项，由分管处领导提出意见（方案），经主要领导审核后，征求职工代表大会意见，党政联席会议研究决定。

3. 后勤稳定安全和重大突发事件处理。分管处领导和相关责任部门负责人第一时间赶赴现场，按后勤突发事件应急预案进行处置。突发事件后续处理及责任追究，由后勤稳定安全工作领导小组负责调查，提出处理意见，党政联席会议研究决定。

第五章 保障机制

第二十一条 建立“三重一大”决策回避制度。如有涉及本人或者本人配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲以及近亲属利害

关系，或有其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

第二十二条 建立“三重一大”决策责任追究制度。领导班子成员违反本细则规定，不履行或不正确履行“三重一大”决策制度，不执行或擅自改变集体决定，未经集体讨论而个人决策，未提供全面真实情况而直接造成决策失误，执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果的，应依纪依法追究相关人员的责任。

会议集体决定造成失误的，责任由参会人员集体负责；按照少数服从多数原则形成的决定造成失误的，持不同意见者不承担责任。

第二十三条 建立“三重一大”决策事项落实、监督机制。决定事项，由会议主持人委托分管领导或有关人员组织实施，由后勤服务中心、后勤管理处办公室负责督办，发现问题，及时报告，提出纠正建议，并及时将落实情况向后勤领导班子汇报。

第六章 附 则

第二十四条 本细则由办公室负责解释。

第二十五条 本细则自公布之日起施行。原《后勤服务中心（处）“三重一大”决策制度实施细则》（党发〔2012〕7号）同时废止。

抄送：党委校长办公室，纪委、监察处，后勤中心（处）班子成员。

后勤服务中心（处）办公室

2017年11月29日发
