

攀枝花学院后勤管理处文件

院后〔2025〕11号



后勤管理处处务会议议事规则

第一章 总则

第一条 为充分发挥后勤管理处领导班子的集体作用，进一步健全领导体制和工作机制，不断推进议事决策的制度化、规范化、民主化、科学化，根据《攀枝花学院“三重一大”决策制度实施办法》《中共攀枝花学院委员会全体会议议事规则》《中共攀枝花学院委员会常务委员会会议议事规则》《攀枝花学院校长办公会议议事规则》及《后勤管理处“三重一大”决策制度实施细则》等文件规定，结合后勤实际，特制定本规则。

第二条 处长办公会议（以下简称“处务会”）是后勤管理处议事决策的基本制度和主要形式。后勤管理处领导班子应坚持民主集中制，按照集体领导与个人分工负责相结合的原则，各司其

职、分工合作。

第三条 处务会是后勤管理处行政议事决策机构，主要研究提出拟由处务会讨论决定的重要事项，具体部署和落实学校党委、行政决议的有关措施、计划，研究处理后勤管理处的全面工作。按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由处务会集体讨论，作出决定。

第二章 会议制度

第四条 处务会一般一周举行一次，如遇特殊情况可以临时举行。会议由处长召集和主持。处长不能出席会议时，可委托副处长召集和主持。

第五条 处务会成员为后勤管理处处长、副处长、各科室负责人。根据会议议题需要，也可以指定有关人员列席会议。列席人员有发言权，但没有表决权。

第六条 处务会必须有三分之二以上的成员出席方能召开；因故不能出席会议者，须事先向会议主持人请假。

第七条 处务会议事应一事一议，充分发扬民主。由提出议题的成员作简要说明，出席会议的其他成员充分发表自己的意见。不能出席会议的成员，对会议议题如有意见或建议，可在会前提出。在充分讨论的基础上，由主持人归纳各方意见，形成会议决定或者决议。

第八条 处务会议事决策，必须按照少数服从多数的原则，经应出席会议的成员半数以上通过方为有效。对于涉及干部人事、奖惩表彰、津贴分配等重要事项，必须通过口头、举手或投票等

方式进行表决。决定多个事项时，应逐项表决。如对讨论的议题存在较大分歧，则应暂缓作出决定，待进一步调研、论证、协商后讨论决定。若仍不能形成最终决策意见，可按有关程序，向学校有关部门或校领导反映或请示。

第九条 在个别班子成员缺席情况下讨论决定的问题，会议主持人或办公室应在会后尽快向其通报。如遇来不及上会研究而又急需处理的重要问题，由处长主持解决，事后及时向班子成员和处务会通报。

第十条 处务会议事时坚持回避制度，凡涉及到与会成员以及夫妻关系、直系血亲关系、近姻亲关系的议题，本人应回避。

第十一条 参会人员应自觉维护会议秩序，按时到会，集中精力参与会议议题研究讨论，会议期间原则上不处理其他事务，有紧急事务须向主持人报告。

第十二条 参会人员应严格遵守组织纪律，对处务会讨论的情况要做好保密工作，在形成决议、决定并正式执行之前，不得以任何形式对外泄露。对于可以向外公布的事项，应按照学校校务公开的有关规规定予以公布。

第十三条 处务会应指定有关人员负责会议的组织、记录等会务工作。会议记录要存档备查，内容包括：会议时间、地点、参会人员及缺席情况，会议议题、发言要点、会议决议或决定等；会议研究的主要事项要形成会议纪要，重要事项的研究决定要形成专题会议纪要，会议纪要由办公室人员负责撰写，经各科室（中心）负责人、副处长会签后，由处长签发，并按照规定存档备查。

第三章 议事范围

第十四条 处务会研究决定的重要事项主要包括：

（一）学习传达中央、省委和上级有关部门以及学校党政有关重要会议和文件精神，研究贯彻落实意见和措施。

（二）研究部门工作中长期发展规划及改革措施、重大活动等事项、年度工作计划与总结。

（三）研究部门下属各科室（中心）重要工作事项，听取各科室（中心）当前工作的进展汇报，并对今后的工作作出指导要求和安排部署。

（四）研究部门规章制度的制订、修订、废止等。

（五）研究后勤队伍建设事项：

1. 职工引进、培养，团队建设等；
2. 职工聘任、调动、晋升、薪酬分配、福利待遇等；
3. 职工年度考核、聘期考核、各类推优评优评先等；
4. 职工违规、违纪惩处等。

（六）研究部门内设机构及各种管理组织的设置、调整等事项。

（七）研究决定部门的各类经费预决算和执行方案，使用经费在1万元（不含）以下的单项事项由分管副处长、处长签字审批；预算内使用经费在1万元（含）-20万元（不含）的单项事项需经处务会研究决定，其中，5万元（含）-20万元（不含）的单项事项应报分管校长审批；预算外使用经费1万元（含）-5万元（不含）的单项事项需经处务会研究决定。

(八) 开展意识形态、廉洁、安全教育等。

(九) 涉及重要工作的情况、结果必要时在会上进行通达。

(十) 其他需要由处务会讨论、决定或通报、传达的事项。

第十五条 处务会讨论或决定的重要事项范围涵盖后勤管理处负责的后勤管理、保障、服务等各方面上述事宜，也包括后勤管理处承担的其他专项工作。

第四章 议题提出

第十六条 处务会的议题，由各科室（中心）根据工作需要提出，经分管副处长同意、处长审查后确定。如有紧急需要研究决定的议题，应事先向主要负责人提出，经主要负责人审定提交会议。凡是未经主要负责人会前审定的议题且非突发性重大事件而临时动议的，一般不列入会议议程。

第十七条 对提交会议研究讨论的议题，提交人应事先与分管处领导沟通协商，认真报告相关情况和交流意见，形成基本共识；重要议题还须提前向分管校领导汇报。提交议题的人员应事先准备好相关材料，内容包括汇报要点、需要讨论决定的事项，以及解决问题的建议或方案，有的议题还应提出两个以上可供比较的方案。

第十八条 后勤发展规划、重大改革方案和涉及职工利益的重要事项等，必须事先广泛征求意见，尤其是要听取后勤职工意见和建议。必要时还应组织专家、学者进行论证评估，增强决策的民主性和科学性。

第十九条 议题材料应严谨简洁、重点突出、实事求是，具有

参考价值，有利于会议研究和决策。

第二十条 议题材料应于会议召开一个工作日前送办公室汇总，报处长或处长授权的副处长审定。

第二十一条 除临时召集外，凡提交会议的议题，应提前通知参加会议和列席会议人员。参会人员应根据议题事先做好准备，以便在会上提出自己的意见和建议。需上会研究决定的议题，除需紧急处理的事项外，如分管领导不在时，原则上不予研究。

第二十二条 下列事项不列入处务会议

前置程序没有完成、相关情况不清或缺乏论证的审议性事项。

第五章 议题审议

第二十三条 议题一般应由科室负责人在会上报告。处长或处长授权的副处长按照民主集中制原则，在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。

第二十四条 处务会应严格按照预定议题进行。预先未列入会议的议题，一般不得临时动议。如确需临时增加议题，应征得处长或处长授权的副处长同意。

第二十五条 议题的审议过程由会议主持人决定。议题汇报要准确、简练，不涉及与议题无关的内容。会议讨论时，发言应围绕议题，言简意赅，不提出或议论与议题无关的内容。

第二十六条 经会议充分讨论后，会议主持人应做出明确结论，并确定工作落实科室和责任人。如会议意见分歧较大需再行研究时，可暂不作出决定，待条件成熟时再提出审议，但应有明确说明。

第六章 落实与督办

第二十七条 对于处务会的决定、决议，班子成员应按照各自分工认真抓好落实，并将落实情况及时向处务会汇报。

第二十八条 处务会最终形成的决定或决议，必须坚决执行，任何个人不得以会上有不同意见而擅自改变。如遇新情况不能按照原决定执行时，可以向主要负责人建议提请会议复议。

第二十九条 办公室负责对会议决定的事项及时进行督办和检查，并将未按照计划、要求落实情况及时向班子成员汇报，对相关人员按监督执纪四种形态进行处理。

第七章 附则

第三十条 本规则由后勤管理处负责解释。

第三十一条 本规则自发布之日起实行。原《后勤管理处处务会议议事规则》（院后〔2024〕3号）同时废止。

后勤管理处

2025年9月15日

