

巢湖学院后勤处文件

后勤字〔2023〕1号

关于印发《巢湖学院后勤处处务会议事规则》 的通知

各科室：

《巢湖学院后勤处处务会议事规则》已经处务会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

巢湖学院后勤处
2023年5月12日

（此件主动公开）

巢湖学院后勤处处务会议事规则

第一条 为进一步加强和规范后勤处的管理和决策机制，根据学校“三重一大”议事规则等学校相关制度规定，结合部门实际，制定本规则。

第二条 后勤处实行处务会议事规则。涉及到本部门工作中的“三重一大”重要事项，坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”方针，严格落实处长末位表态规定，按照少数服从多数原则，由处领导班子集体研究决定。

第三条 后勤处处务会由处长主持，副处长、办公室秘书等人员参加。处长可以根据会议研究讨论的内容，指定有关科室的负责人列席会议。会议根据工作需要，适时安排。

第四条 处务会议事范围包括：

1.学习传达党和国家方针政策及学校党政有关重要会议、文件精神，研究具体贯彻实施意见。

2.研究教职工思想政治、意识形态、党风廉政建设及安全生产、保密工作等重要事项。

3.研究确定本部门的发展战略、规划和改革方案，讨论决定年度和学期工作计划、工作总结等。

4.研究部门内部组织机构设置、人事安排、考核奖惩、用人需求、技能培养、职称评聘等人事管理重要事项。

5.研究决定物业、餐饮、校医院、学生公寓、商贸、水电能

源、维修、国有资产管理等方面重要事项及相关规章制度的制定、修改和废止。

6.研究决定部门年度经费预算、自行采购项目、资金支付等重要事项。

7.研究讨论需要由处务会审议的其他事项。

第五条 议题由各科室申报，经分管领导审定后提交处办公室汇总，报处长审定当期处务会议题。凡提交处务会讨论的议题，议题申报人应先充分调查研究，提出具体实施方案，处领导班子在重大问题决策前要进行充分的酝酿和协商。

第六条 对于应当经处务会讨论决定的事项，如遇紧急情况，来不及召开会议或征求班子其他成员意见时，处长可以先作出应急决定，但事后应及时向班子其他成员通报和说明。

第七条 处务会决定的事项，按照集体领导、分工负责的原则，处领导班子成员负责各自分管范围内执行情况的督促检查，负责协调解决落实过程中出现的问题。对于重大决策，处长应亲自督促检查执行情况。

第八条 对处务会的决定，有不同意见允许保留，或向上级组织申述，但要坚决按照集体决定执行。在落实过程中如发现重要情况和事项应及时报告处长。如遇客观情况不能按照原决定执行时，可以向处长建议提请会议复议。

第九条 严格遵守会议纪律。会议讨论的有关事项，如涉及与会者本人或其亲属时，其本人应当回避。会议讨论的情况，需

要保密的，不得以任何形式对外泄密。对于应当公开的事项，应按照学校政务公开的有关规定予以公布。

第十条 处务会要形成会议记录和会议纪要，注意妥善保存。

第十一条 本规则自印发之日起执行。

附件

后勤处年度经费预算、自行采购项目、 资金支付等重要事项上会清单

1.部门年度经费预算调整事项；

2.部门固定资产报废等事项；

3.部门自行采购项目审批事项：

（1）部门自行采购金额2万元（不含）以下的项目，由负责科室科长提出，经分管副处长审核后，报处长审批；

（2）部门自行采购金额2万元（含）至5万元（不含）的项目，需提交处务会研究，后续履行学校相关规定的审批程序。

（依据：《巢湖学院采购管理办法》2023.3.19）

4.部门资金支付事项：

（1）部门经费单项支出金额2万元（不含）以下的事项，由负责科室科长提出，经分管副处长审核后，报处长审批；

（2）部门经费单项支出金额2万元（含）以上的事项，需提交处务会研究，后续履行学校相关规定的审批程序。

（依据：《巢湖学院经费审批办法》2022.12.25）

5.维修工程项目立项审批事项：

（1）单项维修预算5万元（不含）以下的维修工程，由维修科科长、分管副处长签署意见后，报处长审批；

(2) 单项维修预算 5 万元（含）以上的维修工程，需提交处务会研究，后续履行学校相关规定的审批程序。

（依据：《巢湖学院维修工程管理办法（2020 年修订）》2020.12.29）

6.部门项目合同签订事项：

(1) 金额在 5 万元（不含）以下的工程类、服务类和货物类采购合同，由负责科室科长提出，经分管副处长审核后，报处长审批；

(2) 金额在 5 万元（含）以上的工程类、服务类和货物类采购合同，需提交处务会研究，后续履行学校相关规定的审批程序。

(3) 相关合同续签事项需提交处务会研究，后续履行学校相关规定的审批程序。

（依据：《巢湖学院合同管理办法》2022.9.28）

巢湖学院办公室

2023年5月12日印发

共印 10 份

