

后勤基建处处务会议事规则

（修订）

第一章 总则

第一条 为落实党的民主集中制原则，推进议事决策的制度化、规范化、民主化、科学化，根据学校规定，结合后勤基建处实际，制定本规则。

第二条 后勤基建处处务会（以下简称“处务会”）是后勤基建处议事决策的基本制度和主要形式，负责落实学校党委、行政决议的有关措施、计划，研究拟由处务会讨论决定事关部门改革发展稳定、重大项目、大额资金使用管理、教职员工队伍建设等重要事项，部署和处理后勤基建处的全面工作。

第三条 处务会遵守民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，集体讨论决定重大问题，建立集体领导与个人分工负责相结合的运行机制。

第二章 会议制度

第四条 处务会实行例会制度，原则上在教学学期内每两周固定时间召开一次。遇有紧急重要情况，经后勤基建处处长同意，可以随时召开。

第五条 处务会由处长召集并主持。处长不能参加会议的，可以委托书记或副处长召集并主持。议事成员为后勤基建处副职以上领导，根据议题需要，可请中心（站）主任或重要承办人等列席会议。所有列席人员有发言权，没有表决权。

第六条 会议原则上应有三分之二以上成员到会方可召开。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。

第七条 紧急情况下不能及时召开处务会决策的，可由处长与分管班子成员共同商议临机处置，事后应及时向处务会报告并按程序予以确认。

第八条 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。

第九条 实行回避制。凡研究涉及出席和列席人员本人、配偶、子女及亲属的相关议题或涉及其他需要回避的问题时，本人必须回避。

第十条 处务会作出的决议或决定，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。

第十一条 综合办公室负责处务会的会务工作，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。

第三章 议事范围

第十二条 处务会讨论决定后勤基建处工作中的重要事项。主要包括：

（一）事关部门改革发展稳定的事项

1. 学习传达党和国家重大方针政策、上级决策部署、学校发展规划和工作安排；

2. 部门发展规划、各中心（站）建设规划、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订、服务育人、劳动育人工作方案等重要事项；

3. 部门内设机构和岗位设置调整等重要事项；

4. 部门年度财务预算的审定、调整和执行，各中心（站）收支分配等重要事项；决定预算内单项5万元（含）-20万元（不含）资金的使用。年度预算内单笔支付5万元（不含）以内的由主管处领导审批后报处长；5万元（含）至20万元（不含）的由处务会集体讨论；20万元（含）至50万元（不含）的由处务会集体讨论研究后报主管校领导；大于50万元（含）的按照学校相关规定执行；

学校年度预算内或市财政专项预算内的例行业务资金使用以及经学校批准或授权的其他业务资金使用，按国家、北京市和学校相关规定、合同条款约定以及部门内控制度规定的审批流程执行，不属于处务会集体研究讨论范围，具体事项范围涵盖《北方工业大学大额资金使用管理办法（修订）》（党发〔2024〕86号）第六条所列相关内容以及后勤基建处职权范围内的其他例行业务资金支出；

5. 未列入年度预算的1万元（含）以上的大额度支出和追加预算。其中，建设工程、大修工程、修缮项目的资金支出，按学校基建或修缮项目管理规定的审批流程执行；

6. 对校内各部门及第三方物业承接公司提出的需求，未列入年度预算的5000元（含）至1万元（不含）的大额度支出和追加预算。追加或调整费用小于5000元（不含）的由主管处领导审批；5000元（含）-1万元（不含）的由处务会审批；1万元（含）-20万元（不含）的由处务会集体讨论研究后报主管校领导；大于20万元（含）的按照学校相关规定执行；

7. 研究决定下属各部门、各中心（站）的突出问题、重大活动、对外合作等重要事项；

8. 办学空间、设备设施等公共资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用，能源管理等重要事项；

9. 学校基建大修、餐饮保障、医疗卫生保障等重要事项；

10. 中心（站）讨论提议需要通过处务会决策向学校请示报告的项目；

11. 经学校批准后需经过处务会讨论、部署或通报、传达的其他事项；

12. 服务地方经济和社会发展等重要事项；

（二）事关教职员工队伍建设的事项

1. 讨论后勤基建处人才队伍建设、岗位聘用、调动、晋升、考核、各类人才计划推荐、申报等重要事项；

2. 讨论人员薪酬管理办法和年终绩效工资分配方案等重要事项。

3. 讨论校级及以上表彰、奖励人选推荐，干部职工聘期考核、年度考核结果的审定。

4. 讨论干部职工违规、违纪惩处等重要事项。

（三）事关日常管理、安全稳定、防范和处置突发事件工作的重要事项。

（四）其他需要处务会讨论决定的事项。

第十三条 处务会讨论或决定的重要事项范围涵盖后勤基建处负责的各办公室、各中心（站）的上述事宜，也包括后勤基建处承担的安全生产、垃圾分类、防汛抗旱、节约粮食、大修项目管理、食品安全、绿化、控烟等专项工作。

第四章 议题的提出

第十四条 处务会议题可由处长提出，也可以由领导班子其他成员提出、处长综合考虑后确定。集体决定重要事项前，处长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。涉及多个部门的议题，事先应当协调沟通，达成比较成熟的意见。除突发性重大事件外，凡未经会前沟通审定的议题，一般不列入会议议程。

第十五条 提交议题的人员应事先准备好相关材料，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。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，具体要求见附件。

第十六条 处务会坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟提交处务会研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取专业人员、相关单位和师生员工等各方面意见，反复论证计算、组织风险评估、提出法理依据，形成系

统完备的报告供与会人员审议。对事关师生员工切身利益的重要事项，应广泛听取师生员工的意见建议。

第十七条 议题材料应于会议召开一个工作日前送综合办公室汇总，报处长审定。

第十八条 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。

第十九条 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 议题的审议

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 处务会议议事应一事一议，充分发扬民主。在充分讨论的基础上，按照少数服从多数原则形成决议或决定。若对重要问题意见不一致并出现较大分歧时，一般应暂缓作出决定。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。

第二十三条 处务会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，采取口头、举手或无记名投票的方式进行，赞成票超过应出席会议成员的半数为通过。未到会成员的意见建议应以书面形式提出，由主持人在会上转述，但不得计入票数。处长应当最后表态，列席人员可充分发表意见、建议，无表决权。

第二十四条 处务会决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第六章 执行与监督

第二十五条 处务会决定的事项，由分管领导或所属相关单位负责组织实施，执行情况应当及时向处长（或处务会）汇报。如遇特殊情况无法执行，或在实施过程中发现新的情况，需做重大调整或难以贯彻落实的，应当及时向处长汇报或提交处务会决定。

第二十六条 处务会形成的决议、决定，任何个人无权改变，个人有不同意见的，在无条件服从的前提下，允许保留，也可以向上级组织反映；但不得有任何与会议决议、决定相违背的言论和行动。

第二十七条 综合办公室负责跟踪处务会相关的决议、决定的落实情况，每月进行汇总，并将工作进展情况及时向处长（或处务会）汇报。

对执行不力或拒不执行会议作出的决定的，应当依照有关规定问责追责。

第七章 附则

第二十八条 本规则自后勤基建处处务会通过之日起施行，由后勤基建处负责解释。

后勤基建处

2026年5月26日

附件：

后勤基建处处务会议题申报表

申报部门		负责人		申报时间	
议题名称					
申报部门 意见、建 议或解决 方案					
汇报人			出席人员		
分管处领 导初审意 见					
处长审核 意见					

备注：请申报部门填写本表（含会议材料），于会前1天送综合办公室，并报送电子版。