

西安建筑科技大学处室文件

西建大指〔2023〕1号

工程建设指挥部办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为促进工程建设指挥部管理工作科学化、民主化、规范化，进一步规范部门领导班子决策行为，提高办公会议事决策的效率与水平，根据学校有关规定，特制定本规则。

第二条 办公会是落实学校党委和行政有关决策、决定，研究决策职责范围内重要事项的机构。

第三条 凡属工程建设指挥部职责范围内的重要事项必须通过办公会由部门领导班子集体研究做出决定。

第二章 议事内容

第四条 议事内容主要包括：

（一）传达贯彻学校党委、行政的决策部署；传达贯彻上级部门、学校党风廉政建设的决策和部署；讨论并提出贯彻学校政策、指示、决议及会议精神的措施建议或实施方案。

（二）研究讨论需提交学校决策的重要事项，提出决策参考建议。

（三）研究制订工程建设指挥部年度工作计划和阶段性重要工作，对重要工作进行研究部署，确定督办事项。

（四）制定、修订工程建设指挥部内部管理制度。

（五）研究确定工程建设指挥部年度经费预算方案。

（六）研究讨论拟上报的重要请示或报告。

（七）研究决定部内人员岗位调整、聘用、考核评优、先进推荐、绩效分配、科级干部提名等重大事项。

（八）研究确定自行采购项目相关事宜。

（九）研究处理突发事件或跨部门协调解决的相关问题。

（十）其他需要办公会研究的重要事项。

第三章 会议组织

第五条 工程建设指挥部办公会原则上每两周召开一次。遇有特殊情况可临时召集。

第六条 会议由主任或主任委托的其他班子成员召集并主持，组成人员为部门领导班子成员。综合管理科科长列席办公会。根据工作需要，相关议题的分管副部长或科室人员可列席会议。

第七条 会议须有三分之二以上的成员出席方可召开。议题原则上由提出该议题的分管领导汇报。

第八条 会议由综合管理科科长负责记录并编发会议纪要，对会议决定的事项、参与人及其意见、讨论情况、结论等内容，应有完整、详细的记录并存档。

第四章 议题确定

第九条 议题提出前，分管领导和相关科室应组织充分调研、论证和协商。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证或技术、政策法律咨询，提交论证或咨询的主要意见。

第十条 责任科室要事先准备好包括问题的背景、基础数据、佐证材料、拟定需决策的解决方案等的申请文稿，按照《工程建设指挥部办公会议题模板》要求的格式填写内容，报分管领导审定。各部拟上会议题需与当次会议主持人沟通后方可提请办公会研究。综合管理科在议题上报的规定时间内汇总议题。

凡不成熟的议题、分管领导职权范围内可以解决或协商解决的议题不予上会。

第五章 议事程序

第十一条 会议议事实行一事一议，由分管领导报告议题要点并严格控制报告时间，以保证充分讨论。

第十二条 议事程序一般为：汇报人就议题作简要说明，提出解决问题的建议或方案；与会成员就此议题充分发表意见；会议主持人征求与会成员意见后，集体作出决定或决议。

第十三条 会议决策中意见分歧较大或者发现有重要情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

第十四条 会后若出现新情况或新问题，由相关部门提出后可以对相关议题进行复议。

第六章 决议执行

第十五条 应根据会议主要研究内容及决定事项编发会议纪要。会议纪要由主任审定。原则上会议纪要在会议结束的两天之内反馈到相关人员。

第十六条 会议作出的决策，各部按照分工负责组织实施。各部督促检查会议决定执行情况，并加强协调和合作。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向主任报告。

第十七条 各部应在规定时间内向办公会报告落实情况；办公室对办公会决定的事项进行跟踪督办。

第七章 附则

第十八条 本规则由工程建设指挥部办公室负责解释。

第十九条 本议事规则经 2023 年 3 月 9 日办公会讨论通过，自发布之日起执行。

附件

办公会议题

编号：__年第__号

议题名称：关于……的汇报材料

（居中 2 号方正小标宋简体）

一、议题事由（3 号黑体）

（主要包括政策依据、上会事由等）

（正文 3 号国标仿宋，行距使用固定值 28.6）

1.

二、议题主要内容

（方案、制度、创新点等主要内容）

1.

三、提请会议审议决策的事项

1.

四、附件材料

（方案、制度、合同、询价等议题相关内容）

提交人：

审核部门：

提交时间： 年 月 日

