海南热带海洋学院

# 采购与招标服务中心会议规定

采购中心为学校采购工作归口服务部门，与学校采购工作领导小组办公室合署办公，主要职责是牵头制订学校采购管理制度，完善采购工作机制，组织学校集中采购,指导各需求单位分散采购活动，开展采购信息公开，汇集采购工作相关事项、提出议题，准备相关材料、组织会议，落实会议决定等。为科学决策、民主决策、依法决策，防范决策风险，制定本规定。

**一、**采招中心部门会议原则上每两周召开一次，遇到

特殊情况经主任同意可以随时召开。

二、会议由采购中心主任召集并主持，主任可以委托副

主任召集并主持。参会成员为采购中心全体人员。根据工作需要可以邀请相关人员列席会议，也可邀请分管校领导出席指导。

三、会议贯彻落实学校工作部署，对职责范围内的事项

进行讨论和决定，主要包括：

（一）传达学习党和国家的方针政策、上级部门的文件、通知；

（二）传达学习学校党委、行政会议、文件精神、工作指示，提出落实意见和措施等；

（三）组织采购中心人员学习政治理论、有关法律法规、业务知识等；

（四）开展意识形态教育、廉洁教育、安全教育等；

（五）讨论年度工作计划、工作总结以及学校安排的专项性工作等；

（六）讨论采购管理制度的制订、修订等；

（七）讨论、决定采购项目执行过程存在的问题事项；

（八）通报采购中心有关重要事项进展情况；

（九）其他需要部门会议讨论决定的事项。

四、会议事项个人由提出，经主任同意，列入会议的议程。相关人员应在会前作好充分准备，对有关问题进行调查研究、论证分析，准备好相关材料，明确汇报要点、需要讨论决定的事项以及解决问题的建议或方案。

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。

五、议事程序：

（一）由提出议题的人员作简要介绍与说明。议题汇报要准确、言简意赅，不涉及与议题无关的内容；

（二）会议讨论时，充分发扬民主，一事一议，参会人员逐一发表自己的意见，对议定事项分别明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主持人末位表态；

（三）对于审议性事项，经会议充分讨论后，主持人应做出明确结论，并确定工作落实责任人。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。

六、会议记录：

（一）会议记录使用专门记录本，安排专人负责会议记录；

（二）会议记录的项目包括会议名称、时间、地点、会议主持人、出席与缺席会议人员姓名、会议记录人、会议讨论发言记录、会议决定及通过决定的情况等；

（三）会议讨论多个议题时，要按照每个议题逐个记录会议讨论、决定过程；

（四）会议记录要详实，要记录每位与会人员发言，及不同意见与争论。必要时，记录内容需经与会人员签字确认；

（五）会议记录本，议题材料年终装订成册，作永久保管。

七、会议纪律：

（一）准时参加会议，做好个人发言准备，做好个人笔记；

（二） 讨论的事项涉及出席或列席人员本人及其配偶、子女、亲属时，相关人员应主动回避；

（三）参会人员必须严守保密制度，对讨论过程和决定事项，在按规定程序公布之前不得泄漏。

八、会议决定的执行与监督：

（一）会议作出的决定，采购中心人员必须坚决维护和执行。按照集体领导、分工负责的原则，由副主任抓紧落实，主任督办，承办人应及时将工作推进落实情况向副主任、主任报告。

（二）会议作出的决定，任何个人不得擅自更改。若所作决定与有关政策或实际情况有出入需要修改的，须重新提交议题，经会议讨论，作出修改的决定。如遇紧急情况时，以主任意见为准。

（三）个人对会议决定如有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留意见，也可以向分管校领导以及上级组织报告，但在行动上必须坚决执行，并以会议的决定对外表态。