

西北农林科技大学后勤管理处（后勤服务中心）

会议纪要

2017年第8期

2017年5月19日，戴军处长（主任）主持召开党政联席会议，现纪要如下：

一、研究饮食服务中心各类物资采购办法

会议听取了饮食服务中心关于物资采购分类实施情况的汇报。

为进一步规范采购程序、提高工作效率、减少漏洞风险，会议根据学校及后勤物资采购有关规定，结合饮食服务中心工作实际，研究同意饮食服务中心按以下办法分类实施物资采购：

（一）食堂大宗物资

主要指米、面、油、肉等批量采购的常用物资。米、面、油由饮食服务中心按期提交学校统一招标采购，猪肉由学校确定准入企业。

（二）批量非常用物资

主要指劳保用品、炊具等批量采购的非常用物资。由饮食服务中心根据需求制订计划，提交后勤物资采购工作领导小组按程序采购。

（三）其它物资

主要指日常消耗物资。同意按《饮食服务中心自行采购物资管理办法》(经本次会议审核通过,在后勤物资采购工作领导小组备案),由饮食服务中心按程序自行采购。

二、研究增加校园管理中心人员编制

会议听取了校园管理中心关于申请增加3个计划外用工编制的情况汇报。

因校园管理中心接管北校区读书平台保洁区域后,工作量增加(道路18160平方米,草坪35436平方米),会议研究同意增加3个保洁员编制,所需工资费用由后勤服务临时用工专项经费列支。

三、研究增加通信服务中心人员编制

会议听取了通信服务中心关于申请增加1个计划外用工编制的情况汇报。

为保持通信服务中心营业人员队伍稳定,提升业务水平,会议研究同意增加1个营业人员(计算机应用专业)编制,从事营业服务工作,所需工资、社保费用由通信服务中心自筹。

四、通报计划外用工赵天良工伤处理结果

会议听取了绿化中心计划外用工赵天良工伤处理结果有关情况汇报。

会议要求绿化中心按协议执行,所需经费由后勤服务临时用工专项经费列支。

五、研究聘用杨玮为办公室文秘干事

会议听取了办公室关于文秘干事招聘情况的汇报。

根据面试、笔试成绩及招聘领导小组评议，会议研究决定聘用杨玮为办公室文秘干事，聘用后工资 2500 元/月，并缴纳社保，费用分别由后勤服务临时用工经费和临时用工“五险一金”专项经费列支。

六、审议《后勤管理处（中心）值班、加班补助管理实施细则》

会议审议并原则通过了办公室提交的《后勤管理处（中心）值班、加班补助实施细则》。

办公室按照会议讨论意见修改完善后，上报学校研究。

七、审议后勤管理处（中心）劳务费备案清单

会议审议了计划管理科根据学校计划财务处 2017 年 5 月 8 日“关于规范劳务费支出管理有关问题的通知”要求提出的后勤管理处（中心）劳务费备案清单。

会议研究同意将评标费、评审费、讲课费、交通补助等 4 个发放项目报学校备案。

八、研究上科望同志诉讼代理费用

鉴于上科望同志持有律师执业证，在承担计划外用工管理办公室正常工作任务之外，学校委托其承担我校计划外用工诉讼代理任务，会议研究同意自 2016 年起，由后勤服务中心承担上科望同志诉讼代理期间每年 4000 元的律师执业保险费、注册费、管理费。

出席：高增刚 李玉刚 葛超 闫建兴 吴锋 王国
晖

列席：景军胜 樊玲侠 赵展新 史新立 卿明华 荆
林

上科望 李存慧 邵金鱼

分送：主管校领导，处（中心）领导班子成员。

后勤管理处（中心）办公室

2017年6月6日印发
