

中共西北农林科技大学后勤管理服务中心委员会文件

后勤党〔2026〕22号

关于印发《后勤管理服务中心党委会会议 议事规则》的通知

各单位：

《后勤管理服务中心党委会会议议事规则》已经2026年4月29日党委会会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共西北农林科技大学后勤管理服务中心委员会
2026年4月30日

后勤管理服务处党委会会议议事规则

第一章 总则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，进一步提升治理能力，提高党委会会议质量和效率，充分发挥后勤管理服务处党委（以下简称“后勤党委”）在服务保障中的政治核心和保证监督作用，根据《西北农林科技大学学院（系、部、所）党委（党总支）会会议议事规则》（校党发〔2021〕7号）等有关文件精神，结合工作实际，制定本规则。

第二条 后勤党委在学校党委的领导下开展工作，全面负责党的建设，履行政治责任，保障监督党的路线方针政策及上级党组织决定的贯彻执行，把握好管理服务改革等重大事项中的政治原则、政治立场、政治方向，在干部队伍和职工队伍建设中发挥主导作用，把好政治关。

第三条 党委会是党员大会闭会期间党的工作领导机构。党委委员通过会议形式，集体对党委职责范围内的事项进行研究讨论，作出决定或提出由党政联席会议决策的意见建议。坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体讨论作出决定。

第二章 议事决策范围

第四条 后勤党委会会议讨论决定的事项主要包括：

（一）党的建设事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要事项；

2. 落实党员大会决议决定的事项；

3. 党建工作规则、年度工作计划、改革举措、规章制度的制定和修订等重要事项；

4. 基层党支部和党员队伍建设的重要事项；

5. 党内表彰、奖励，上级党组织重要表彰、奖励人选推荐等重要事项；

6. 加强后勤党委自身建设的重要事项；

7. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡视巡察整改工作的重要事项。

（二）干部队伍建设事项。

1. 配合学校党委完成干部工作的有关事项；推选出席上级党代会代表人选等重要事项；

2. 处级领导干部分工调整和兼职等重要事项；

3. 按照校党委干部工作有关规定，根据干部管理权限，研究决定科级干部的选拔任用等重要事项；

4. 干部教育、培训、考核和监督，以及管理人员的职级晋升等重要事项；

5. 基层党支部书记、委员，以及党务工作人员配备、管理等重要事项。

（三）职工思想政治工作中的重要事项。

(四) 学风、作风建设和师德师风建设中的重要事项。

(五) 意识形态、统一战线、安全稳定等工作中的重要事项。

(六) 加强对工会、共青团等群团组织，教职工代表大会等工作领导的重要事项。

(七) 其他需要党委会会议研究决定的重要事项。

第五条 应由党委会会议对政治原则、政治立场、政治方向先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项主要包括：

(一) 发展规划、重要改革举措、“三重一大”等重要规章制度的制定修订等重要事项。

(二) 职工队伍建设有关重要事项。

(三) 开展对外合作交流中的有关重要事项。

(四) 职工的聘用、调动、考核以及职称评定、薪酬分配中的重要事项。

(五) 单位内部表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选（项目）推荐等重要事项。

(六) 其他应由党委会会议先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。

第三章 议事决策规则和程序

第六条 党委会会议一般每月召开1次，必要时经党委书记同意可随时召开。会议必须有半数以上委员到会方可召开，讨论和决定干部任免等重大事项时必须有三分之二以上委员到会。党委委员因故无法到会的应提前向党委书记请假。会议由党委书记召集并主持，党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召

集并主持。

第七条 党委会会议的出席成员为党委委员。非党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会会议，党委书记也可以确定其他人员列席会议，列席人员根据会议需要参加会议的全部或部分议程。列席人员有发言权，无表决权。

第八条 会议议题由党委书记提出，也可由党委委员或相关单位负责人提出建议、书记确定。对重要议题，党委书记应在会前听取行政负责人意见，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记应与班子其他成员个别酝酿、充分沟通。

第九条 党委会会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。涉及职工职称评聘、职员职级晋升、考核评价等，应征求党支部意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过党支部、职工代表大会或其他方式，广泛征求意见。涉及干部工作议题，应充分听取行政领导班子成员的意见，按照有关规定做好相关工作。

第十条 党委会会议议题一般一事一报，议题材料应提前提交，由办公室负责将议题材料送达参会人员。

党委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记同意，一般不临时动议议题。

第十一条 会议议题由相关工作负责人汇报。

第十二条 党委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如果

对重要问题发生较大意见分歧，一般应暂缓作出决定。党委书记应最后表态。

第十三条 党委会会议讨论决定重要事项时，应当进行表决，表决可根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项的，应当逐项表决。决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会会议决策的，经党委书记同意后，通过党委会紧急议题审阅单形式进行处置，事后应当及时向党委会报告并按程序予以确认。

第十四条 党委会会议实行回避制度，议题涉及参会人员本人或亲属，或其他可能影响公正决策的，本人必须回避。

第十五条 党委会会议决议分为以下几种：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。

第十六条 会议秘书工作一般由办公室负责，主要负责收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要、归档会议材料等。

会议纪要由党委书记审定签字后归档备查，并于次年上半年统一交学校档案馆存档。

第十七条 党委会会议做出的决议或决定，应当及时向行政领导班子成员通报，或根据工作需要提交党政联席会议成员共同研究落实。适合公开的，应根据有关规定及时在一定范围内进行公开。参会人员应该遵守保密纪律，不得泄露会议酝酿讨论情况。

第十八条 党委会会议做出的决议或决定，需要请示报告的，由党委书记及时向校党委或有关校领导、相关职能部门汇报。

第四章 议定事项执行与监督

第十九条 党委会会议决定的事项，由相关党委委员根据职责分工负责组织实施，并积极协调解决执行中出现的问题。办公室负责传达和督促检查协调落实，执行情况应及时向党委会汇报。党委应建立有效的督办、评估、反馈制度，党委会会议要定期通报决策事项的执行和绩效评价情况，确保决策落到实处。

第二十条 党委会会议决定的事项，各相关部门和个人应当及时并严格执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需要作重大调整的，应当提交党委会会议决定；需要复议的，按照本规则第八条规定重新提交议题。

第五章 附则

第二十一条 本规则自发布之日起执行，《后勤管理服务处党委会会议议事规则》（后勤党【2024】22号）同时废止。

第二十二条 本规则由办公室负责解释。

(此页无正文)。

抄送：分管校领导。

后勤管理服务处办公室

2026年4月30日发
