

# 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〕8号

---

## 关于印发《后勤管理服务中心党政联席会议议事规则》的通知

各部门：

《后勤管理服务中心党政联席会议议事规则》已经2026年3月12日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理服务中心党委

2026年3月13日

# 后勤管理服务处党政联席会议议事规则

## 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，进一步完善后勤领导体制和工作机制，充分发挥领导班子在后勤发展、改革中的决策作用，提高民主决策的质量和效率，提升治理能力和治理水平，根据《西北农林科技大学学院（系、部、所）党政联席会议议事规则》（校党发〔2021〕7号）要求，结合工作实际，制定本规则。

**第二条** 党政联席会议讨论和决定后勤工作中的重大事项。有关党的建设，包括干部选拔任用、党支部和党员队伍建设等工作，由党委会会议研究决定；涉及发展方向、职工队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由党委会会议先行把关，再提交党政联席会议决定。要保证党政联席会议对重要事项的决定权，同时不能用党政联席会议代替党委会会议。

**第三条** 坚持民主集中制，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，建立健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

## 第二章 议事决策范围

**第四条** 党政联席会议讨论决定的重要事项主要包括：

### （一）事关改革发展稳定的事项。

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和学校整体发展规划、等重要事项；

2. 发展规划、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项；

3. 所属机构的设置、调整等重要事项；

4. 年度财务预算决算的审定和执行，大额度资金使用以及接受大额捐赠等重要事项；

5. 大型设备和大宗物资采购或购买服务、基本建设和基建修缮等重要事项；

6. 设备设施等资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项；

7. 服务地方经济和社会发展等重要事项；

8. 各类行政审批及日常管理工作中的一项重要事项；

9. 维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

### （二）事关职工队伍建设的事项。

1. 人才引进、培养等重要事项；

2. 职工的聘用、调动、晋升、考核、职称评定、薪酬分配等重要事项；

3. 职工违规、违纪惩处等重要事项。

### （三）事关日常保障的事项。

1. 通报重点工作进展情况，研究工作中存在的问题，并就有关事项形成决议；

2. 后勤表彰、奖励，学校或有关上级、行业协会表彰、奖励的人选（项目）推荐等重要事项。

（四）其他需要党政联席会议讨论决定的事项。

**第五条** 由党委会会议研究形成决议或决定，并提交党政联席会议成员共同研究落实的事项。主要包括：

（一）贯彻落实学校党委关于加强后勤党的领导和党的建设有关决策部署的具体措施。

（二）职工思想政治教育管理工作，以及工作作风建设等有关事项。

（三）意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。

（四）党风廉政建设和巡视巡察整改工作有关事项。

（五）其他需要提请党政联席会议成员共同研究落实的重要事项。

### **第三章 议事决策原则和程序**

**第六条** 党政联席会议一般每月召开一次，必要时经党委书记和处长协商同意后可随时召开。根据议题内容，会议由党委书记或处长主持。

**第七条** 党政联席会议成员为领导班子成员，以及纪检委员。办公室主任固定列席会议。会议必须有半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前向党委书记和处长请假。根据议题需要，党委书记、处长可以协商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** 党委书记和处长不能同时参加会议时，一般不召开党政联席会议。如遇特殊情况必须召开的，党委书记和处长须相互协商同意后方可召开。

**第九条** 党政联席会议议题由党政领导班子成员提出，党委书记和处长协商确定。议题应当经过充分沟通、酝酿、调研后提出。对重要议题，党委书记和处长应在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、处长和班子其他成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党政联席会议研究讨论。

**第十条** 党政联席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，视情况进行合法合规性审查和风险评估。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第十一条** 党政联席会议议题一般一事一报，议题材料由议题牵头部门按照相关规范要求准备，充分征求有关配合部门意见，经每位处领导签阅意见后，提前 2 天提交办公室。办公室对拟上会议题材料进行形式审核，凡不符合要求的，一律退回修改并提出改进意见。符合规范要求的材料，办公室应提前 1 天送参会人员审阅。

**第十二条** 会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记和处长同意，一般不临时动议议题。班子副职领导缺席会议的，其分管工作议题一般不上会研究。

**第十三条** 党政联席会议议题由议题提交部门负责人汇报，分管领导和相关部门负责人可以补充汇报。党政联席会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记和处长应最后表态。

**第十四条** 党政联席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，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成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。

紧急情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党委书记或处长可以临机处置，或经党委书记和处长同意后，班子副职领导也可以临机处置，填写党政联席会紧急议题签阅单；事后应当及时向党政联席会议报告并按程序予以确认。

**第十五条** 党政联席会议实行回避制度，议题涉及与会人员本人或者其亲属，或其他可能影响公正决策的，本人必须回避。

**第十六条** 党政联席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部门另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

**第十七条** 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，安排做好参会人员签到及会议记录，并审核会议记录、会议纪要等。

会议纪要由党委书记和处长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。

**第十八条** 党政联席会议作出的决议或决定，适合公开的应当依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。

**第十九条** 党政联席会议作出的决议或决定，需要请示报告的，由党委书记、处长及时向学校有关校领导或相关职能处室汇报。

#### **第四章 议定事项的执行与监督**

**第二十条** 党政联席会议决定的事项，由领导班子成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政联席会议汇报。应建立有效的督办、评估、反馈制度，并定期通报重大决策事项的执行和绩效评价情况，确保决策落到实处。

**第二十一条** 党政联席会议决定的事项，各部门和个人应该严格执行。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，应当提交党政联席会议决定；需要复议的，按照本规则第九条规定重新提交议题。

#### **第五章 附 则**

**第二十二条** 本规则自发布之日起执行，由办公室负责解释。2024年9月印发的《后勤管理服务处党政联席会议议事规则》（后勤党〔2024〕21号）同时废止。

---

抄送：分管校领导

---

后勤管理服务处办公室

2026年3月13日发

---