

附件 6

福建船政交通职业学院 采购工作领导小组会议议事规则

第一章 总则

第一条 为提高学校招投标与采购工作的规范化、制度化、科学化水平，维护学校利益，根据招投标与采购相关法律法规和学校有关规章制度，结合学校实际，制定本规则。

第二条 采购工作领导小组（以下简称领导小组）是招投标与采购工作的集体议事机构，领导小组议事的主要形式是召开领导小组会议。

第三条 领导小组会议应当坚持“事前调研、依法依规、充分讨论、民主集中、实事求是”的议事原则。

第二章 议事机构

第四条 领导小组组长由分管校领导担任，副组长由招投标中心主任担任。成员包括招投标中心、党政办公室、财务处、教务处、科技处、后勤管理处、数据中心、基建办等部门负责人和审计工作负责人。

第五条 领导小组下设办公室，设在招投标中心，作为领导小组的日常办事机构，负责领导小组会议的会务工作，主要包括：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、下达会议决议。

第三章 议事范围

第六条 领导小组会议研究下列事项:

(一) 招投标与采购工作常规事项

1. 审议招投标及采购工作的相关规章制度;
2. 审定并考核学校采购评审专家库成员;
3. 审查采购需求和采购实施计划;
4. 审议非招标采购方式适用事项;
5. 审议应急采购适用相关事项;
6. 调查违规行为, 研究供应商质疑事项;
7. 其他需要领导小组会议研究决定的事项。

(二) 招投标与采购工作重大事项

审议需要提交校长办公会或党委会研究的有关招投标与采购工作的重大事项。

第七条 议题提请单位应在会前对议题进行充分调研和论证, 形成报告文件。报告文件中应提出建议方案, 并附相关背景材料。

第八条 议题提请单位将议题提交至招投标中心, 招投标中心主任予以初步审定并汇总, 向领导小组组长汇报后, 方可呈送会议审议。

第四章 议事规程

第九条 领导小组会议原则上每月召开一次, 如遇紧急或重大事项经组长同意可以临时召开。

第十条 简单事项可以采取线上会议形式召开。

第十一条 重大事项议题由组长召集并主持, 常规事项议题委托副组长召集并主持。

第十二条 领导小组成员单位的主要负责人为固定参会人员。主要负责人因故不能参会的，可以委托熟悉议题且能够代表本单位发表意见的人员参会。

第十三条 招投标中心会前负责将确定的会议议程、议题清单等会议相关材料发送领导小组成员审阅。

第十四条 会议采取一题一议的方式，议题提请单位负责人应当到会汇报，提请单位负责人因故不能参会的，可以委托分管该议题的副职负责人到会汇报；涉及多个单位的议题，牵头单位应做好协商沟通工作并负责汇报。

第十五条 参会人员应当充分讨论，对决议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

第十六条 会议主持人应根据讨论情况进行归纳集中，末位表态并提出明确意见，会议应在充分酝酿讨论的基础上进行决定或决议，必要时可投票表决。

第十七条 会议形成一致意见的，应明确决议的具体内容；如意见无法统一，应遵循少数服从多数原则，由参会人员表决，赞成者需达参会人员的 $2/3$ 以上。

第五章 议事结果

第十八条 议事结果分为以下几种：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，相关单位另行提出意见后再行研究，仍未能达成一致意见的则不予批准或不予通过。

第十九条 招投标中心对通过的议题形成书面决议并送达议题提请单位予以执行。

第二十条 有关单位在执行决议的过程中，不得擅自改变决议的实质性内容。如确需调整，应提请领导小组会议再次研究决定。

第二十一条 招投标中心负责做好会议决议的督办执行工作。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责。

第二十二条 招投标中心整理并形成会议纪要，会议纪要报送纪委办公室备案。

第六章 议事纪律

第二十三条 参会人员应提前熟悉会议议题，准时参加会议，遵守会议纪律。

第二十四条 为更好地维护学校利益，参会人员应对相关议题积极发表意见，发言要求简明扼要，切中主题。

第二十五条 领导小组会议议题涉及参会人员本人或其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第二十六条 参会人员应严守工作秘密，不得泄露会议审议意见内容。

第二十七条 会议的决定或决议情况，除按规定履行职责及授权传达之外，参会人员或工作人员不得外传。

第二十八条 如出现违反会议纪律的情况，应追究违纪人员及其所属单位负责人的责任。

第七章 附则

第二十九条 本办法由招投标中心负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。