

# 聊城市公共资源交易中心文件

聊公共资源〔2019〕6号

---

## 聊城市公共资源交易中心 主任办公会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为保障行政决策的科学化、民主化、规范化，提高会议质量和议事效率，制定本规则。

**第二条** 主任办公会议是对中心行政工作重要事项进行处理和决策的重要会议。主任对中心行政工作全面负责。

**第三条** 主任办公会议应按照民主集中制的原则，对于上报的议题深入讨论、集体研究，形成班子合力。

### 第二章 议事范围

**第四条** 主任办公会议的议事范围：

(一)学习传达上级有关指示、重要文件及文件精神，结合工作实际，研究贯彻意见和措施；

(二)研究确定需向上级党组提交讨论的有关事宜；

(三)研究制定年度重点工作和阶段性目标任务；

(四)审议中心年度预决算，审议中心3千元以上3万元以下项目的资金开支；

(五)审议和审定以中心名义发布的涉及中心行政工作的意见、方案、考核办法等文件；

(六)研究处理其他重要问题以及突发事件。

### **第三章 议事程序及要求**

**第五条** 主任办公会议坚持“会前充分准备、会间议题集中、会后落实督查”的程序，确保会议质量和议事效率。

**第六条** 议题的确定：

(一)需上会研究的议题，在开会前由分管领导、各科室向综合科提报，报主任审定后，由综合科将议题打印发送参会人员。确需临时增加的议题，需征得主任同意；

(二)会议议题确定后，需要参会人员提前阅看的内容，由提报议题的科室准备，至少提前一天发送给参会人员，并初步汇集相关意见。

**第七条** 会议的召开：

(一)按照各科室上报议题，主任办公会议由主任根据工作需要组织召开；

(二)主任办公会议由主任主持，或由主任委托的副主任主持；

(三)主任办公会议出席人员由主任、副主任组成，综合科科长列席并负责会议记录。有关科室或指定人员根据议题需要列席会议。

#### **第八条 议事决定或决议：**

(一)会议需要决定的事项应在大多数参会人员同意的基础上，由主任做出决定。遇争议较大、不能马上确定的事项，应暂缓做出决定，由主任安排会后继续加强沟通、交换意见，条件成熟后提报主任办公会再议；

(二)主任办公会议决议或决定要形成会议纪要，经参会人员阅签、主任签发后存档。议事结果由综合科通知相关科室和人员执行。

### **第四章 决议的执行及反馈**

#### **第九条 决议的执行：**

(一)主任办公会议形成的决议和决定，相关科室及人员必须认真贯彻执行。如有不同意见，可以保留或通过正常渠道向上反映；

(二)主任办公会议议定的事项，按照领导行政分工，由分管领导安排承办科室在规定时限内认真贯彻落实。综合科负责落实情况督办；

(三)决议或决定在执行过程中如遇新情况、新问题,不适宜或不可能继续执行的,应提交主任办公会议复议。紧急情况可由分管领导向主任请示后进行调整,并在下次主任办公会议上通报情况。

#### **第十条 情况反馈:**

(一)主任办公会议定的事项,需要反馈情况或汇报结果的,承办科室或人员需将有关情况向上级领导汇报,同时报综合科备案;

(二)会议决议或决定的事项,遇特殊情况不能按期完成的,承办科室或人员要及时逐级反映,说明情况和理由,不得推诿拖延。

#### **第十一条 本规则自印发之日起施行。**

附件:聊城市公共资源交易中心主任办公会议题提报单

附件：

### 聊城市公共资源交易中心主任办公会议题提报单

提报时间		提报科室	
会议议题			
科室负责人		分管领导	
主要领导意见			