

南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2008〕11号

签发：杨名大

关于印发后勤集团《总经理办公会会议制度（暂行）》、《党政联席会会议制度（暂行）》的通知

各中心、各部门：

《总经理办公会会议制度（暂行）》、《党政联席会会议制度（暂行）》经后勤集团2008年第十六次党政联席会审议通过，现予以印发。

附件：

1. 总经理办公会会议制度（暂行）
2. 党政联席会会议制度（暂行）

二〇〇八年十二月十七日



主题词：会议 制度 通知

附件 1:

总经理办公会会议制度（暂行）

一、会议召集人：总经理。

二、参会人员：总经理、党委书记、党委副书记、副总经理和总经理助理。

三、会议主持：总经理主持会议，综合办公室主任担任会议纪录并负责整理会议纪要，经党委书记会签后、由总经理签发会议纪要。

可根据会议议题需要扩大有关科室（中心）主任列席会议。

总经理办公会原则上每月召开一次，也可视工作需要召开，具体召开时间由总经理与党委书记协商确定。

四、会议议题的提出与确定：由总经理和党委书记充分酝酿后提出并确定会议议题。

五、参会有效人数：实到会人数不少于应到人数的 3/4，特殊情况除外。

六、主要任务和议事范围：贯彻落实党和各级政府有关路线、方针政策，贯彻落实学校党委和行政的工作部署，研讨集团经营思想、集团的改革、发展问题，领导班子自身建设、管理干部队伍建设、集团骨干队伍建设；集团科室（中心）设置、中层干部岗位拟聘任和聘任；集团年度工作计划和工作总结；集团年度财务预算和决算方案的拟订与审核、与各中心年度协

议的审定、分配方案的审定，重大经营项目的审定。讨论集团行风建设；制定集团相关管理制度，研究集团下属部门需呈总经理办公会讨论通过的有关决议；研究对违反规章制度人员的处理等问题。

七、会议决定事项的讨论和决策：凡会议讨论决定事项，应在会上充分发扬民主，会议主持人要正确集中与会者的意见，形成会议决议，可视需要采用口头、举手、无记名和记名投票等表决形式，获得参会人数 2/3 赞成意见的表决即为通过。

八、会议决议落实执行情况的检查、监督：总经理办公会成员。

附件 2:

党政联席会会议制度（暂行）

一、会议召集人：总经理（或党委书记）

二、会议成员：总经理、党委书记、党委副书记、副总经理、总经理助理和综合办公室主任。

三、会议主持：总经理（或党委书记）主持会议，综合办公室主任担任会议纪录并负责整理会议纪要，总经理（或党委书记）签发会议纪要。

可根据会议议题需要扩大有关科室（中心）主任出席或列席会议。

党政联席会议原则上每二周召开一次，也可视工作需要召开。具体召开时间由综合办公室协调与会成员后，由总经理（或党委书记）确定。

四、会议议题的提出与确定：由党政联席会议成员提出（必要时要准备文字材料和书面意见），在会议召开二天前交由综合办公室主任收集报总经理（或党委书记）确定，并于会议召开一天前将会议议题及有关材料告知或送达党政联席会议成员。

五、参会有效人数：实到会人数不少于应到人数的 2/3，特殊情况除外。

六、主要任务和议事范围：由总经理（或党委书记）总结上周主要工作完成情况和存在的问题，通报和布置本周或近阶

段工作计划及安排,研究集团运行有关问题的解决方案和措施,协调集团对内、对外各方面工作,研究贯彻落实党的路线、方针政策和政府有关高校后勤工作政策;研究落实学校对后勤集团的要求和指示;研究集团下属部门需报集团批准的有关人事、大项采购等相关问题;研究落实集团文化建设、职工学习和培训计划等;研究集团有关奖惩问题。

七、会议决定事项落实执行情况的检查、收集和反馈:党政联席会议成员。