

华南师范大学汕尾校区

华师汕〔2024〕6号

关于印发《华南师范大学汕尾校区采购工作小组会议议事规则（修订）》的通知

汕尾校区各单位：

《华南师范大学汕尾校区采购工作小组会议议事规则（修订）》已经汕尾校区管委会2024年12月3日工作会议审议通过，现印发给你们，请各单位遵照实施。



华南师范大学汕尾校区

采购工作小组会议议事规则（修订）

第一章 总 则

第一条 为提高校区招投标及采购工作的规范化、制度化、科学化水平，维护学校利益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《华南师范大学采购管理办法（试行）》及其实施条例等有关法律法规和政策性文件，汕尾校区管委会成立采购工作小组，结合校区实际，特制定本规则。

第二条 采购工作小组是校区招投标及采购工作的集体议事组织，议事主要形式为召开采购工作小组会议。

第三条 采购工作小组会议应当坚持“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 议事组织

第四条 采购工作小组组长由校区管委会常务副主任担任。成员包括综合办公室、学生事务管理办公室、教学管理办公室、财务与基建管理办公室、保障与后勤服务办公室、汕尾校区部门工会负责人。

第五条 采购工作小组委托保障与后勤服务办公室作为采购工作小组的日常办事机构，负责采购工作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，主持会议，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 采购工作小组会议针对校区管委会各部门涉及采购与招投标事项进行立项必要性审议，主要研究审议以下事项：

1. 审议使用校区管委会预算经费并达到 5 万元及以上的采购事项；

2. 其他需要采购工作小组会议研究决定的事项。

第七条 议题提请单位应在会前对采购事项议题进行充分的市场调研，形成科学合理的预算方案，同时填报《汕尾校区采购申报表》。

第八条 议题提请单位于每月 10 日前，将议题相关材料提交至保障与后勤服务办公室，保障与后勤服务办公室根据现有同类项目的实际情况，提出初步审核意见或建议，并汇总呈送会议审议。

第四章 议事规程

第九条 采购工作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 采购工作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。

第十一条 保障与后勤服务办公室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采购工作小组成员审阅。

第十二条 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，负责人因故不能列席会议的，可以委托熟悉议题的人员列席汇报；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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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

第十六条 议事结果分为以下三种：一是同意；二是原则同意，按要求作相应修改后实施；三是暂不形成决议，相关单位提出意见后再行研究，仍未能达成一致意见的则不予同意。

第十七条 保障与后勤服务办公室将通过的议题通过会议审议结果通知单的形式传达给议题提请单位并予以执行。

第十八条 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，应提请采购工作小组会议再次研究决定。

第十九条 保障与后勤服务办公室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。

第二十条 保障与后勤服务办公室整理并形成会议纪要，会议纪要需存档备案。

第六章 议事纪律

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 采购工作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。

第二十四条 参会人员应严守工作秘密，不得泄露会议审议意见内容。

第二十五条 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。

第二十六条 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

第二十七条 本规则由采购工作小组负责解释。

第二十八条 本规则自发布之日起施行，原《华南师范大学汕尾校区采购工作小组会议议事规则》（华师汕〔2023〕3号）同时废止。