

# 饮食服务中心主任办公会议议事规则

## 第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，落实党的民主集中制原则，规范领导集体的决策行为，提高决策的科学性和透明度，提高会议质量和工作效率，根据国家有关法律法规及各级主管部门及学校有关文件精神，结合饮食服务中心工作实际，制定本规则。

第二条 中心主任办公会议实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，紧紧围绕学校饮食工作改革发展稳定，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，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校饮食服务保障各项工作。

## 第二章 议事决策范围

第三条 中心主任办公会议是饮食服务中心行政议事

决策机构，研究决定中心饮食服务行政管理的重要工作，研究提出拟由学校党委会和校长办公会会议讨论决定的重要事项方案，具体部署落实学校党委会和校长办公会等有关决议。

第四条 主任办公会议传达布置通报的事项：

传达学习、贯彻落实党和国家的方针政策以及上级和学校的有关决策部署；布置饮食服务保障工作以及行政管理的具体工作安排；通报重点工作落实推进情况。

第五条 主任办公会议研究提议的重要事项：

1. 饮食管理的重要工作规划、重要改革措施、重要规章制度、安全稳定事项、重要工作计划等；

2. 主任认为需要提交学校党委会和校长办公会研究决定的其他事项。

第六条 主任办公会议讨论决定的事项：

1. 中心事业发展规划、年度工作计划和改革举措、规

章制度的制定修订等重要事项；

2. 中心内设行政管理组织机构的设置与调整，职工的聘用、调动、晋升、评比、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项，职工违规、违纪惩处等重要事项和其他事关员工切身利益的重要事项；

3. 饮食服务各类行政审批，年度财务预算决算的审定和执行，大额度资金使用等情况；

4. 大型设备和大宗物资采购或购买服务、对外合作、设施设备维护修缮，食堂空间、设备设施等饮食服务保障资源配置、重要资产处置等重要事项；

5. 维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项；

6. 按规定需要由主任办公会议审议的其他事项。

### 第三章 议事决策原则和程序

第七条 主任办公会议原则上每 2 周召开一次，遇有重要情况经主任同意可以随时召开。会议由主任召集并主持。

主任不能参加会议的，可以委托副主任召集并主持。

第八条 主任办公会议成员一般为中心行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向主任请假。

每个议题相关的部门负责人列席会议，其他列席人员视情况而定。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 主任办公会议议题由主任提出，也可以由中心领导班子其他成员提出、主任综合考虑后确定。重要议题主任应当在会前听取领导班子其他成员意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，主任和有关领导班子

成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属中心领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交主任办公会议研究讨论。

第十条 主任办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；对事关员工切身利益的重要事项，应通过多种方式广泛听取员工的意见。

第十一条 主任办公会议议题实行一事一案、一事一议制度，议题相关材料应由议题负责部门起草，连同主任办公会议议题提交表一并报分管副主任签批，再经综合部复核并转呈主任审定是否列入议题。综合部一般提前 1 个工作日通知与会人员，并将会议议题和材料送达与会人员。

第十二条 主任办公会议按既定议程逐项进行。无特殊

情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 主任办公会议议题主要由中心各部门负责人汇报，议题相关部门负责人也应当到会参加汇报，听取意见，回答问询。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会中心班子成员的意见可以书面形式表达。主任应当最后表态。

第十四条 主任办公会议研究讨论议题时，主任应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交主任办公会议研究讨论的事项，可由主任与分管副主任共同商议临机处置，事后应及时向主任办公会议通报。

第十六条 主任办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十七条 主任办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

#### 第四章 议定事项执行与监督

第十八条 建立主任办公会议决定事项督查落实和反馈机制。主任办公会议决定的事项，应明确责任领导、牵头部门、责任单位、任务要求和落实时限，由综合部负责传达和督促检查。执行情况应当及时向主任或主任办公会议汇报。

第十九条 由综合部对主任办公会议决定事项梳理汇总、落实责任、建立台账、对账销号。由综合部牵头对工作进展情况进行跟踪督导，每半年向主任办公会议汇报各部门落实情况。每年底，由综合部对落实情况进行总结分析，查找薄弱环节，提出对策建议，推动工作落实，确保主任办公会议决策部署落地落实。

第二十条 主任办公会议讨论决定的事项，领导班子成员、相关部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交主任办公会议决定；需要复议的，应当按照第九条规定重新提交议题。

## 第五章 附则

第二十一条 综合部负责主任办公会议的会务工作，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，分送分管主任和有关部门，归档会议材料。

第二十二条 本规则由中心主任办公会议负责解释，具体工作由综合部承担。

第二十三条 本规则自 2023 年 5 月 25 日起施行。



