**海南师范大学采购与招标工作领导小组议事规则  
（试行）**

**第一条** 为进一步规范学校采购与招标工作领导小组（以下简称“领导小组”）的决策行为，提高学校采购与招标工作的规范化、制度化和科学化水平，维护学校利益，根据采购与招投标相关法律法规和学校有关制度，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 领导小组议事必须遵循“依法依规、公平公正、充分讨论、民主集中”的原则。

**第三条** 领导小组组长由分管采购与招投标工作的校领导担任，副组长由采购与招投标管理处负责人担任，固定成员由党政办（法务法核）、财务处、教务处、科学技术院、发展规划与学科建设中心、人文社会科学院、国有资产管理处、实验室建设与管理中心、后勤管理处、基建处、教育工会、[信息网络与数据中心](http://hsnt.hainnu.edu.cn/)等单位主要负责人组成，非固定成员由项目承办单位及项目相关单位负责人组成。

领导小组下设办公室，办公室设在采购与招投标管理处，是领导小组会议的牵头承办单位，具体负责会议的组织筹备、议题征集、会务服务等工作。

**第四条** 领导小组的议事范围：

（一）学习、贯彻和落实国家及上级有关部门关于采购与招标工作的重大决策部署和重要会议、文件精神；

（二）研究讨论学校采购与招投标工作的管理规章制度等；

（三）研究讨论学校项目单位提交的招标采购文件（50万元以上）；

（四）研究处理采购合同重大变更事项；

（五）研究讨论招标代理机构的遴选方案，负责招标代理机构的考核；

（六）研究处理采购与招标过程中发生的重大质疑、投诉等问题；

（七）确定需要向校长办公会或党委会报告的有关事项；

（八）其它需要研究处理的专项事项。

**第五条** 领导小组议事的主要的形式是召开领导小组会议。

**第六条** 领导小组会议的议事程序和相关要求如下：

1. 领导小组会议根据工作需要可以随时召开。
2. 领导小组会议由领导小组组长或组长授权的副组长召集并主持。
3. 会议议题必须由会议主持人审定。开会时必须按照拟定的议题议事，一般不得临时动议。
4. 会议召开前，一般应提前1日通知小组全体成员，准确确定能够参加会议的人员人数。并应于开会前1日将会议议题送达与会人员。
5. 领导小组固定成员单位的主要负责人为固定参会人员。主要负责人因不可抗原因不能参会的,可以指定一名相对固定的能代表本单位发表意见的人员参会，非固定成员单位根据会议议程需要参加。
6. 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;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。
7. 会议召开时，领导小组成员除因病或出差等不可抗原因可请假外，应当全部出席会议；有2/3以上小组成员到会方可开会，与会议议题所涉事项直接相关的小组成员必须到会；如会议议题涉及重大法律事务，由党政办负责安排法律事务方面的代表到会。
8. 会议决议事项可采取无记名投票方式、举手方式或其它方式进行表决，赞成人数超过到会人数1/2方为通过，表决结果由会议主持人当场宣布。
9. 会议形成一致意见的，应明确决策的具体内容；会议决策中存在重大分歧或发现有重大情况尚不清楚的，应进一步调研论证后，另择时间重新进入决策程序。
10. 参加会议的小组成员必须遵守保密制度，在学校没有对外发布之前不得泄露会议相关内容。

**第七条** 对涉及紧急采购且金额达到10万元以上等事项，按照国家和学校的有关规定，采取联签审批的方式履行决策程序，报校长办公会议研究决定，按照相应程序对应急采购结果予以公示，并在下一次领导小组全体会议上进行通报。

**第八条** 会议由领导小组办公室做好记录，并于会后整理形成会议纪要，由领导小组办公室负责贯彻落实。重大议决事项的落实情况需在下一次全体会议召开时向与会人员进行通报。

**第九条** 领导小组休会期间，日常事务由领导小组办公室负责。

**第十条** 本规则自发布之日起执行，由领导小组负责解释。