

西南科技大学保卫处文件

西南科大保字〔2019〕3号

关于印发《西南科技大学武装部、保卫处 处务会议事决策制度》的通知

处内各科室：

《西南科技大学武装部、保卫处处务会议事决策制度》
已经保卫处审定，现印发实施，请认真遵照执行。

特此通知



武装部、保卫处处务会议事决策制度

第一条 为规范保卫处处务会议事规则和程序，完善处务会的议事决策机制，促进工作制度化 and 规范化，提高决策的科学性、民主性，确保依法、规范行使权力，特制定本制度。

第二条 处务会的组成人员。

处长、副处长、各科室主要负责人、工会小组长为处务会成员。根据会议议题需要，涉及事项的副科长或主管干部可列席会议。

第三条 处务会的召集与主持。

会议原则上由处长召集并主持，处长不在时，由处长委托其他处领导召集并主持。

第四条 会议议题的确定。

处长直接提出议题确定上会；分管副处长根据分管工作的需要，拟定议题，报处长审核后确定上会；各科室主要负责人根据科室工作需要，拟定议题，经请示分管处领导并报处长审核后确定上会；其他需提交处务会讨论的事项。

第五条 处务会的任务和主要内容

1. 传达贯彻党和国家的方针政策、学校的重大决策。
2. 研究武装部、保卫处年度工作要点、工作计划以及工作总结等。
3. 研究、制定、修订安全稳定工作方面的规章制度。
4. “三重一大”事项，即部门人事安排、干部推荐选拔、项目建设、数额较大的经费使用、职工福利、聘任考核、评优评奖、处分、校卫队员奖励、校卫队员辞退以及其他重大事项的处置等。其中校卫

队员聘任中，特殊岗位聘任、专业技术人员聘任需上处务会讨论，其他岗位校卫队员的聘任按校卫队员管理办法执行。

5. 其他需要处务会讨论、研究、决定的事项。

第六条 会议的准备和要求

1. 会议议题的有关材料应于会前 1 天通知并送达参会人员，需各科室及相关人员协调沟通的事项应于会前进行充分沟通。

2. 本着高效、快捷的原则，每位参会人员会前要充分准备，会上充分发表意见。

3. 会议要吸收和采纳不同意见，议题要合理合规，确保会议质量。

第七条 参加处务会的人员应当按时出席会议，因故不能出席会议的，须向处长或处长委托主持会议的副处长请假。处务会成员不足三分之二时，原则上不召开处务会，如遇特殊情况，确需召开处务会的应将会议议题通知未参加人员并征求意见。

第八条 处务会实行民主集中制原则。在对议题进行充分讨论的基础上，由与会人员集体作出决定。与会人员达成一致意见的，可直接作出决定；与会人员有意见分歧的，可通过举手表决或无记名投票方式表决，超过与会人员半数即可作出决定。

第九条 与处务会议题有关的副科长或其他主管干部列席会议时，应当对需要讨论研究的事项作好充分准备，并就具体事项作出明确汇报，阐明意见供处务会研究讨论。

第十条 处内各科室及全体干部员工必须严格执行处务会决定。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当提交处务会重

新研究讨论。

第十一条 处务会要做好记录，存档备查。根据需要，拟定会议纪要。

会议记录的项目要求：1. 会议名称；2. 会议时间、地点；3. 会议议题；4. 会议主持人；5. 出席与缺席会议人员姓名；6. 会议记录人；7. 会议讨论发言记录；8. 会议决议及通过决议的情况。

第十二条 本制度从颁布之日起起执行。