

# 东北师范大学文件

东师校发字[2019]15号

---

## 关于印发《东北师范大学招标与采购工作领导小组议事规则（2019年修订）》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学招标与采购工作领导小组议事规则（2019年修订）》已经2019年1月22日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学招标与采购工作领导小组议事规则（2019年修订）

东北师范大学

2019年1月22日

附件：

## **东北师范大学招标与采购工作领导小组议事规则**

### **(2019年修订)**

**第一条** 为规范学校招标与采购工作领导小组（以下简称“领导小组”）的决策行为，提高议事决策的规范化、民主化和科学化水平，根据《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》《东北师范大学章程》和《东北师范大学采购管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 领导小组议事必须遵循“事前调研、依法依规、充分讨论、民主集中、实事求是、会议决定”的原则。

**第三条** 领导小组的议事范围是：

（一）学习、贯彻和落实国家、教育部及上级有关部门关于招标与采购工作的重大决策部署和重要会议、文件精神；

（二）研究审定学校招标与采购工作的管理体制、运行机制、规章制度等；

（三）研究审定影响重大或法律关系复杂的采购项目招标采购的有关事项；

（四）确定需要向校长办公会或党委常委会报告的有关事项；

（五）听取学校招标与采购工作进展、学校采购制度和重大决策事项执行、以及非会议决策事项的情况汇报。

**第四条** 领导小组议事的主要的形式是召开领导小组会议。

**第五条** 领导小组办公室（政府采购与招标管理中心）是会议的承办单位，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. 领导小组会议原则上每学期召开一次，每年不少于两次。  
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 5 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 2 日将会议议题等相关材料送达与会人員。

5. 会议召开时，领导小组成员除因病或出差等原因可请假外，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关系，负责法律事务方面的小组成员必须到会。

6. 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。

7. 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。

**第七条** 对涉及紧急采购等事项，按照《东北师范大学应急采购实施细则》的有关规定，采取联签审批的方式履行决策程序，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** 会议由领导小组秘书做好记录，并于会后整理形成会议纪要。会议纪要经会议主持人审定后，由领导小组办公室负责贯彻落实并将落实情况向组长、副组长报告。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通报。

**第九条** 招标与采购工作领导小组休会期间，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，由招标与采购工作领导小组负责解释，原《东北师范大学招标与采购工作领导小组议事规则》（东师校发字[2017]22号）同时废止。