**实验室管理处处务会会议制度**

**第一章 总 则**

为进一步加强实验室管理处制度建设，确保本处议事、工作决策与实施的民主化、规范化、科学化，结合本处工作实际，特制定本制度。

**第一条** 处务会是处领导班子集体对本处重要问题和重大事项等进行讨论、决策的的最主要形式。

**第二条** 处务会实行民主集中制。领导班子成员各司其职、分工合作，共同负责实验室管理处的工作。

**第三条** 处务会的主要任务是讨论制定贯彻落实党和国家的方针、政策和学校党委、行政的各项规定、决议的具体实施措施。

**第四条** 处务会成员，由处长、副处长以及各科室的科长，其他人员视议题情况参加会议。负责行政工作的科长做会议记录。

**第五条** 凡属议事范围内的事项都应召开处务会，处务会作出决策后，要保证决策的实施和落实。

**第二章 处务会会议的内容**

**第六条** 讨论制定贯彻落实上级决议、决定和工作部署的具体实施措施。

**第七条** 讨论通过本处室的发展规划、重要改革方案和实验室安全管理、实验室建设项目执行、归口资产管理等方面的重要规章制度。

**第八条** 讨论制定本处室的年度重点工作、年度工作计划与总结。

**第九条** 研究讨论实验室建设项目招标文件的审核、合同的审核情况和各科室重要工作的实施。

**第十条** 讨论决定并上报本处室院教职员工外出学习、进修、培训等事宜。

**第十一条** 讨论决定并上报实验系列教师晋职晋级，专业技术职务申报、评聘等重要问题。

**第十二条** 讨论通过本处室精神文明建设、综合治理、计划生育、安全稳定等工作的具体规划、方案和措施。

**第十三条** 根据上级与学校财务管理的相关规定，研究决定本处室经费的管理使用与监督具体办法。本处室经费使用单笔超过2000元的，须经处务会会议集体研究决定后，按照财务相关规定签批，并接受上级与学校的监督与审计。

**第十四条** 讨论研究本处室教职员工年度考核意见和学校下拨的奖励性经费的分配方案。

**第十五条** 研究决定并向本处室教职员工通报全年本处室经费与账目。

**第十六条** 讨论、制定与修订本处室的管理制度、考核办法。

**第十七条** 讨论决定本处室教职员工的奖惩办法与意见；推荐、评选教职工各类先进名额、荣誉称号等工作。

**第十八条** 讨论决定并组织落实本处室重大突发事件的应急措施。

**第十九条** 讨论决定并组织落实本处室党组织建设与党员发展、党风廉政建设等方面的重要情况。

**第二十条** 学校交办的其他重要事项，以及其他需要提交处务会研究的重要问题。

**第三章 处务会会议召开的时间和程序**

**第二十一条** 处务会会议一般一周召开一次，也可根据工作需要随时召开。实验室管理处处务会议由处长主持。处长外出时，一般不召开会议，如遇特殊情况必须召开时，根据会议内容，由处长指定相关领导或人员主持召开。

**第二十二条** 处务会会议议题由各科室提出需要议决的建议或讨论的问题，经分管处领导同意，并由分管处领导向处长报告后，由处长确定是否列为会议议题。

**第二十三条** 处务会会议应一事一议，由提出议题的成员作简要说明，出席会议的其他成员根据说明充分发表自己的意见。

**第二十四条** 处务会会议，要认真贯彻民主集中制原则，对确定的议题要逐项研究，充分讨论，达成一致，重大问题可逐人表决决定。经应出席会议的成员半数以上通过方为有效。如对讨论的议题存在分歧，则不宜匆忙做出决定，应进一步调研、论证、协商，充分交换意见，待意见基本统一后，再提交下次的处务会会议讨论研究。特殊情况应上报学校主管领导，直至校长办公会和校党委会，请求裁决。

**第四章 处务会会议的注意事项**

**第二十五条** 处务会会议一般应在全体班子成员到会时方能召开（或网络召开视频会议）。参加会议人员应自觉遵守会议制度，因病、因事等不能参会时，应事先向处长（或主持人）请假。出席会议的成员若少于三分之二的，会议应改期进行。不能出席会议的成员，对会议议题如有意见和建议，可在会前提出。

**第二十六条** 处务会会议议事时，凡涉及到本人以及夫妻关系，直系、血亲关系，近姻亲关系的职务聘任、职称晋升、出国和奖惩等问题时，本人及有关成员应予回避。

**第二十七条** 处务会会议讨论决定的问题，会议记录人应认真做好记录，存档备查。

**第二十八条** 处务会需要保密的内容和决议、决定形成的过程必须严格保密，违者要追究纪律责任。

**第五章 处务会会议决定或决议的执行与反馈**

**第二十九条** 处务会的决议和决定应形成《会议纪要》，经主持人签批，参会人员阅签后存档。

**第三十条** 对处务会会议的决定、决议，由各分管的副处长认真组织落实，并将落实情况及时向处务会汇报。任何人不得擅自更改、各行其是。如确需要变更，须经处务会会议重新讨论研究决定。处长要做好指导、协调工作。

**第六章 附则**

**第三十一条** 本制度由实验室管理处负责解释。

**第三十二条** 本制度经实验室管理处处务会会议讨论通过，自发布之日起施行。

附件：实验室管理处处务会会议纪要模板

实验室管理处

2020年9月28日

**附件**

**实验室管理处处务会会议纪要**

**会议名称： 纪要编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间** | 年 月 日 时 | | **地点** |  | |
| **主持人** |  | | | | |
| **参会人员** |  | | | | |
| **会议主题** |  | | | | |
| **会议要点** |  |  | | |  |
| **会议内容及决议** |  | | | | |

**抄送：**

**记录人员:**