

兰州大学草地农业科技学院文件

草科院发〔2022〕7号

草地农业科技学院采购工作小组议事规则

第一条 为加强学院采购工作的指导、协调、管理和监督，建立高效、民主、科学的议事制度，根据国家有关法律法规和学院采购工作相关规定，特制定本议事规则。

第二条 议事原则

- (一) 坚持依法依规议事原则。
- (二) 坚持公正透明原则。
- (三) 坚持民主集中制原则。
- (四) 坚持一事一议一决原则。

第三条 议事范围

- (一) 贯彻执行政府采购法、招标投标法等法律法规；
- (二) 审议学院采购工作相关制度和实施细则。
- (三) 研究处理采购过程中出现的重要质疑和投诉，研

究处理供应商在投标过程中的重大违规违纪行为。

(四) 其他需要审议的采购工作事项。

第四条 议事程序

(一) 会议组织

1. 工作小组会议由组长召集并主持。

2. 出席会议人员为工作小组成员。

3. 会议必须有 2/3 (含) 以上小组成员出席方有效。工作小组成员不能出席会议, 应在会前向工作小组组长请假, 不计入参会人数。

4. 学院办公室负责议题收集、审核、会议通知、会议记录和编发会议纪要等工作。

(二) 议题提出与审定

1. 各研究所、中心对各自职责范围内的议题进行汇总整理, 至少提前四个工作日向学院办公室报送书面材料。

2. 会议议题原则上学院办公室于会前两天送达工作小组成员, 提前审阅。

3. 拟上会议题由工作小组组长审定是否上会讨论。

(三) 讨论和决定

1. 由研究所、或议题申请部门对议题作简要说明, 提出解决的建议或方案。

2. 工作小组成员就议题充分发表意见; 未与会的小组成员若在会前已审阅相关议题, 可向会议提交书面意见或建

议。

3. 主持人综合各成员意见后，通过一定方式做出决定或形成决议。如采用票决方式时，赞同票须超过与会人数半数视为有效。

（四）执行与督办

1. 议事结果由学院办公室整理形成会议纪要，呈工作小组组长审签。

2. 会议纪要形成后，送达小组成员和议题申请部门。

3. 学院办公室负责对议事结果督查督办，以书面形式将落实情况及时报告工作小组组长。

第五条 本规则由学院办公室负责解释。

草地农业科技学院

2022年4月25日