皖审院党〔2021〕1号

关于印发《安徽审计职业学院

后勤管理委员会工作规则》的通知

各处室（馆、中心）、各系部：

《安徽审计职业学院后勤管理委员会工作规则》已经院党委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

   中共安徽审计职业学院委员会

2021年1月8日

安徽审计职业学院办公室 2021年1月8日印发

安徽审计职业学院后勤管理委员会工作规则

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学院后勤管理工作，提高学院后勤服务效率，更好的为教学及师生员工提供服务保障，助力技能型高水平大学建设，依据《中华人民共和国职业教育法》《安徽审计职业学院章程》《学校卫生工作条例》等有关规定，制定本规则。

**第二条** 安徽审计职业学院后勤管理委员会在学院党政领导下开展工作，以“为教学服务、为科研服务、为师生员工服务”和“服务育人、管理育人”为宗旨，对学院后勤管理工作中的重大事项进行审议、评议、指导和协调，以严格的工作规范切实保障师生利益。

第二章 工作职责

**第三条** 安徽审计职业学院后勤管理委员会工作职责

（一）审议后勤服务规章制度和业务计划、重大后勤改革措施，报院长办公会、院党委会审批。

（二）审议后勤经费预算及决算工作。

（三）评议后勤工作开展情况，明确委员会组成部门的管理职责，落实责任制。

（四）审议后勤服务实体的经营方向、收费办法、范围、标准、价格，落实工作开展情况。

（五）统筹协调学生食堂、校园内经营场所、校园环卫、教室服务、设施设备场地设置及维护等方面的工作。对后勤服务保障体系物业保洁、绿化养护、餐饮服务、经营性铺面等项目的合同执行情况进行评价验收。

（六）协调跨部门工作，调度、处置各部门后勤保障需求，解决后勤管理横向协调配合问题。

1. 学院交办的其他后勤相关事务。

第三章 组织架构

**第四条** 后勤管理委员会拟设主任委员1名，副主任委员4名及委员8名。主任由分管后勤工作的院领导担任；副主任由院办公室、总务处、学生处及后勤服务中心主要负责人担任。委员由系部学生工作管理人员及办公室、学生处、招标办、财务室相关人员担任。后勤管理委员会组成人员每学年9月份审查一次，对岗位变动的人员进行调整。

**第五条** 后勤管理委员会办公室设在后勤服务中心，在后勤管理委员会领导下，负责协调处理后勤管理委员会的日常事务，包括统筹协调、组织联络、会议安排、督办检查等有关事项。

第四章 议事规则

**第六条** 后勤管理委员会实行例会制度，一般每个季度召开1次，遇有重要情况经后勤管理委员会主任委员同意可以即时召开。会议由管理委员会主任委员组织并主持。主任委员不能参加会议的,可以委托副主任委员组织、主持。会议议题实行一事一议制度，议题相关材料经后勤管理委员会主任委员审签后提前送交后勤管理委员会办公室，后勤管理委员会办公室将会议议题及相关材料分发参会人员，以便参会人员做好会前准备。

**第七条** 后勤管理委员会召开会议，到会人数须达到全体委员人数的 2/3及以上，方为有效。

**第八条** 会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会委员半数为通过。

**第九条** 后勤管理委员会委员不得无故缺席后勤管理委员会会议，不能出席者需事先报主任委员审批。未到会委员的意见可以用书面表达,但不得计入票数。

**第十条** 后勤管理委员会实行回避制度。在讨论、审议或评定与委员本人及其配偶和直系亲属有关的事项时，相关委员必须回避。

**第十一条** 后勤管理委员会作出的相关决议，以会议纪要形式备案，并经主任委员签发后提交学院。

**第十二条** 后勤管理委员会作出的相关决议，由后勤管理委员会办公室按照相关工作流程，经院领导批准后，由学院职能部门落实或公开；需提请院党委会议或院长办公会审议的重要事项，按《中共安徽审计职业学院委员会会议议事规则》和《安徽审计职业学院院长办公会议议事规则》相关程序办理。

第五章 附则

**第十三条** 本规则自印发之日起施行，由后勤管理委员会办公室负责解释。