# 后勤服务中心民主管理规则

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-13

*为了促进本中心各项管理工作规范化、制度化、民主化建设，提高领导班子科学决策能力和民主管理水平，根据上级有关规定，结合本中心实际情况，制定本规则。第一章 工作规则第一条 根据省汉江局党委的规定，本中心实行主任负责制。第二条 中心领导班子由主任...*

为了促进本中心各项管理工作规范化、制度化、民主化建设，提高领导班子科学决策能力和民主管理水平，根据上级有关规定，结合本中心实际情况，制定本规则。

第一章 工作规则

第一条 根据省汉江局党委的规定，本中心实行主任负责制。

第二条 中心领导班子由主任（兼党支部书记）、二名副主任组成。

第三条 中心领导班子成员实行分工负责制。主任外出时，由主任指派的副主任主持全面工作，事后向主任汇报；分管领导外出时，由主任指派相关科室工作事宜。

第四条 中心领导班子成员要做到分工不分家、补台不拆台、谅解不误解、宽容不责怪，并负责组织完成上级交办的临时性工作任务。

第五条 中心领导班子成员按职责主持召开专题会议，会议作出的决议与主任办公会决议效力相等。

第六条

第七条 凡重大问题决策，应分别由支部会、党员大会、主任办公会、职工大会、专题工作会研究决定或表决通过。

第八条 凡党员、干部应带头贯彻执行上述“五会”做出的各项决议，做到各负其责、各尽其职，解决处理职责范围内的问题。

第九条 根据有关规定，按照干部管理权限，实行干部问责制。

第二章 会议规则

第十条 实行支部会、党员大会、主任办公会、职工大会暨年度总结表彰会、专项工作会即“五会”议事决策制度。

第十一条 会议的基本原则：

（一）提前告知议题原则。会议应由综合办公室提前一个工作日，将时间、地点、议题等通知与会者；因事不能参加，应先向会议主持人请假获准。

（二）参会人数过多半原则。会议应有2/3以上（实到与应到之比）人数参加才能召开会议。

（三）会前充分酝酿原则。会议议题应由分管领导会商相关科室负责人提出，经主任同意后，先广泛征求各有关方面的意见，再上会进行充分讨论决定。

（四）少数服从多数原则。会议应当认真考虑少数人的不同意见。少数人的意见被否决之后，允许保留个人意见，但对作出的决议必须坚决贯彻执行。讨论重大事项如发生意见分歧，且双方人数接近，除遇紧急情况按主持人意见执行外，应当暂缓做出决议，待进一步调查研究交换意见后再议；如仍不能做出决定，应将情况如实上报，请求省汉江局裁决。

（五）先民主后集中原则。对会议提交讨论的议题，应先由与会者充分发表个人意见，由会议主持人归纳形成结论性意见，再请与会者补充完善，并采取或口头、或举手、或投票等方式进行表决，超过半数与会者同意后形成决议。

（六）分工负责抓落实原则。会议形成决议后，按班子成员分工和科室职责负责抓督导落实。

（七）节约办会原则。做到少开会、开短会、开套会；必须召开的会议，要先有预算、后才开支；要严格执行会议预算，尽力降低会议成本。

第十二条 支部会议

（一）由支部书记主持，支部委员参加；综合办公室主任负责筹备、通知，并做记录。

（二）一般每季度召开一次，如有特殊情况可随时召开。

（三）主要议题：

1．认真学习、贯彻、党的路线方针政策、落实上级党组织的决议、决定和重要会议精神。

2.研究党员发展、党员管理、干部年度考核等重要事宜。

3.研究部署支部建设、党风廉政建设、党员民主生活会、精神文明建设、纪检监察审计、民主理财等方面的工作。

第十三条 党员大会

（一）由支部书记或其委托支部委员主持，全体党员参加。综合办公室负责筹备、通知，并指定专人做记录。

（二）一般每半年召开一次，如有特殊情况可随时召开。

（三）主要议题：

1.通报支部工作情况，落实党员教育、管理、入党积极分子培训、考察等具体工作。

2.通报民主生活会情况；收集党员对党务工作的建议和对支部成员的意见，会商加强和改进党务工作的举措。

3.讨论通过开展文明创建活动和加强党组织建设的具体事宜。研究解决支部工作中重点、难点、疑点问题。

第十四条 主任办公会

（一）由主任或其委托副主任主持，副主任、中心各科室主要负责人参加；综合办公室主任负责筹备、通知，并做记录。

（二）一般每月召开一次，如有特殊情况可随时召开。

（三）主要议题：

1.讨论通过年度财务预算、决算，年度工作要点、计划、总结，中短期发展规划，内部规章制度等重大行政事项。

2.研究落实汛期后勤保障、车辆管理、供水供电、环境绿化、安全防范、综合经营和中心行政事务等工作任务。

3.听取阶段、年度政务工作进展情况汇报，查找问题，研究解决工作中存在的主要问题。

4.讨论拟定事关改革、发展、稳定等重大问题的工作方案；研究答复涉及安全、和谐、惠民等重要请示。

第十五条 职工大会暨年度总结表彰会议

（一）由主任主持，全体职工参加，综合办公室主任负责筹备、组织、协调会务工作。

（二）一般每年召开一次，并与年度总结表彰会议套开。

（三）主要议题：

1.审议中心财务预决算报告、年度工作报告。

2.讨论、通过事关改革、发展、稳定等重大问题的工作方案。

3.通报涉及安全、和谐、惠民问题重要提案办理情况和各类责任状考评兑现情况。

4.表彰年度综合考评、或单项考评、或上级认定的先进单位（科室）和先进个人。

第十六条 专题工作会议

（一）内容包括汛期后勤保障、文明单位建设、后勤管理、财务管理、人事管理、宣传教育等方面的应急工作。

（二）按工作需要，由分管领导提议，经主任批准后，交相关科室筹备、组织、协调会务工作。

（三）由分管领导主持，相关科室负责人和相关工作人员参加。

第十七条 本规则由中心综合办公室解释。

本规则自2024年5月1日起试行，与本规则相悖的规章制度同时废止。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找