

南京信息工程大学文件

校发〔2025〕39号

关于印发《南京信息工程大学招标采购工作领导小组会议议事规则（试行）》的通知

各单位：

为进一步加强学校招标采购管理，规范学校招标采购工作领导小组议事决策程序，推进议事的规范化、科学化、民主化，提高会议效率和议事水平，根据有关法律法规及学校有关规章制度，制定《南京信息工程大学招标采购工作领导小组议事规则（试行）》，经学校校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



南京信息工程大学招标采购工作领导小组 会议议事规则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校招标采购管理，规范学校招标采购工作领导小组（以下简称“招标领导小组”）议事决策程序，推进议事的规范化、科学化、民主化，提高会议效率和议事水平，根据有关法律法规及学校有关规章制度，制定本规则。

第二条 招标领导小组是学校招标采购工作的集体议事机构。

第三条 招标领导小组会议应坚持“依法依规、民主集中、廉洁高效”的议事原则。

第二章 组织机构及议事范围

第四条 招标领导小组全面负责学校招标采购活动的管理工作。组长由分管招标采购工作的校领导担任，成员由基建处、实验室与设备管理处、资产管理处、总务处（后勤服务总公司）、信息化建设与管理处、财务处、审计处主要负责人组成。

第五条 招标领导小组下设办公室（以下简称“招标办”）作为招标领导小组的日常办事机构，负责招标领导小组会议的会务工作。

第六条 招标领导小组的议事范围如下：

（一）学习、贯彻和落实国家、主管单位等上级有关部

门关于招标采购工作的重大决策部署和重要会议、文件精神；

（二）讨论、审定学校招标采购工作的内部管理制度；

（三）审议招标采购工作中的重大或特殊事项，包括采购预算调整、采购方式变更、单一来源等；

（四）指导、监督、检查学校招标采购相关部门履职情况；

（五）根据招标办受理的供应商质疑、投诉和纪检监察机构接受的信访等情况，对相关事项进行研判处理；

（六）对招标采购工作中出现的违规违纪行为进行研究，并向学校有关部门移交事实材料；

（七）听取学校招标采购工作进展、学校重大决策事项执行及非会议决策事项的情况汇报；

（八）确定需要报校长办公会或党委常委会决策的有关事项；

（九）其他需要提交招标领导小组讨论的事项。

第三章 议事规程

第七条 招标领导小组会议根据工作需要召开。会议由组长召集并主持，也可委托招标办负责人召集并主持；根据议题需要，领导小组组长可指定有关院系、单位负责人、项目负责人、法律顾问等有关人员在讨论相关议题时列席会议。

第八条 招标领导小组会议议题一般应由议题提请单位提出，会议议题内容要求真实、简明、调查研究充分、关键材料齐备、结论明确，并形成简明扼要的项目背景材料报告，

经招标办初审后报招标领导小组组长审定。除需紧急议决的事项外，一般不临时安排议题。

第九条 招标办负责将组长审定后的会议议程、议题清单等会议相关材料发送领导小组成员审阅。

第十条 招标领导小组成员单位的主要负责人为固定参会人员。主要负责人因故不能参会的，可以委托熟悉议题且能够代表本单位发表意见的人员参会。

第十一条 对招标领导小组会议讨论的事项，如有涉及本人或其亲属利益关系的，参会人员应当回避。

第十二条 招标领导小组会议应有 2/3 以上正式成员到会方能召开，与会议议题直接相关的小组成员原则上必须到会。

第十三条 会议采取一题一议的方式，议题提请单位负责人或项目负责人应当到会汇报；涉及多个单位的议题，牵头单位应做好协商沟通工作并负责汇报。

第十四条 参会人员应当充分讨论，对决议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

第十五条 会议主持人应根据讨论情况进行归纳集中，末位表态并提出明确意见，会议应在充分酝酿讨论的基础上进行决定或决议，必要时可投票表决。

第十六条 会议形成一致意见的，应明确决议的具体内容；如意见无法统一，应遵循少数服从多数原则，由参会人员表决，赞成者需达参会人员的 2/3 以上。会议决议中若存在重大分歧或有重大情况尚不清楚的，应进一步调研论证后，

再提交领导小组会议研究决议。

第十七条 对需紧急作出决定的招标采购工作事项，也可由领导小组成员采用会签、分别征求意见等方式进行决议，并由招标办做好相关文档台账和存档备查工作。

第十八条 会议纪要应送达领导小组正式成员，抄送相关单位。相关单位应按照会议决定或决议执行。

第十九条 会议决定必须严格执行，不得擅自改变。如确需调整，应提请领导小组会议再次研究决定。若紧急情况需临时调整原决议，须征求组长意见后进行调整，并在下次领导小组会议上通报。

第二十条 领导小组会议审议并确定报校长办公会或党委常委会决策的事项由招标办或议题提请单位报学校审定。

第四章 纪律要求

第二十一条 与会人员应提前熟悉会议议题，准时参加会议，遵守会议纪律。因故不能出席会议的成员，应事先向主持人请假，并告知招标办。

第二十二条 为更好地维护学校利益，与会人员应对相关议题积极发表意见，发言要求简明扼要，切中主题。

第二十三条 会议执行工作保密纪律，实行人员回避制度，与会人员和工作人员应严守工作秘密，会议发言、审议意见等内容不得向任何人透露。

第二十四条 会议的决定或决议情况，除按规定履行职责及授权传达之外，与会人员或工作人员不得外传。

第二十五条 如出现违反会议纪律的情况，应追究违纪

人员及其所属单位负责人的责任。

第五章 附则

第二十六条 本规则由招标办负责解释。

第二十七条 本规则自发布之日起施行。