

江苏开放大学 江苏城市职业学院 文件

苏开大（苏城院）招投〔2021〕6号

关于印发江苏开放大学（江苏城市职业学院）招标投标管理办公室工作例会制度（试行）的通知

招标采购科：

《江苏开放大学（江苏城市职业学院）招标投标管理办公室工作例会制度（试行）》已经招标投标管理办公室部门会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

江苏开放大学招标投标管理办公室
(江苏城市职业学院招标投标管理办公室)

2021年5月24日

江苏开放大学（江苏城市职业学院） 招标投标管理办公室工作例会制度（试行）

第一条 为及时了解、掌握部门工作推进情况，积极协调、解决工作中遇到的困难和问题，进一步加快工作进度、提高工作效率、提升服务质量，特制定本制度。

第二条 工作例会原则

常规工作有序推进，重点工作紧抓不放，发现问题及时解决。

第三条 工作例会时间

两周一次，时间原则上为周一上午，遇特殊情况可临时调整并提前通知。

第四条 工作例会内容

（一）按学习计划开展政治学习，学习党的政策方针和会议精神。

（二）传达上级有关部门及学校的重要决定和文件精神，通报重要工作进展情况。

（三）讨论研究决定部门“三重一大”重要事项。

（四）组织进行采购招标相关政策及业务知识的跟进学习。

（五）听取各岗位工作计划执行和重点工作进展情况汇报，检查工作部署落实情况。

（六）研讨加强部门建设的有关问题和其他重点、难点、热点问题。

第五条 工作例会要求

(一) 提前收集议题。由科长提前向各岗位人员征集议题，各岗位人员提前做好发言准备，围绕议题提出解决方案或意见。

(二) 发言、讨论要简明扼要，条理清楚。

(三) 特殊问题会后单独处理并在下次例会上公布。

(四) 会议由指定人员用专用记录本做好原始记录并存档备查。各参会人员均应记录会议要点，对本职工作相关的内容要求详记。

(五) 会后由科长对有关内容进行跟踪，落实到具体工作人员并作好工作计划，督促有关人员严格按照会议决定开展工作，定期向部门负责人汇报工作进展情况。

(六) 会议讨论决定的问题，必须认真贯彻执行。

第六条 本制度由招投标管理办公室负责解释，自发布之日起施行。

江苏开放大学招标投标管理办公室
江苏城市职业学院招标投标管理办公室

2021年5月24日印发
