

西北工业大学学校办公室文件

办转字〔2018〕74号

关于印发《西北工业大学 经营性资产管理委员会议事规则》的通知

各单位：

为进一步加强对学校经营性国有资产监督管理，确保经营性资产管理委员会决策的科学、民主和高效，根据国家和上级主管部门的有关法律法规及《西北工业大学经营性资产管理办法》，结合学校实际，制定本规则，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学学校办公室

2018年12月17日

西北工业大学经营性资产管理委员会 议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强经营性国有资产监督管理，确保经营性资产管理委员会（以下简称“经资委”）决策的科学、民主和高效，根据国家和上级主管部门的有关法律法规及《西北工业大学经营性资产管理办法》，结合学校实际，制定本规则。

第二条 经资委是学校经营性资产监督和管理的决策机构，负责经营性资产管理和运营活动中重要事项的决策，以管资本为主，促进经营性资产的有效整合、合理配置，提高资产使用效益，确保经营性国有资产的保值增值。

第二章 组织机构

第三条 经资委主任由分管国有资产的校领导担任，副主任由分管科技、产业、财务工作的校领导担任；成员由科学技术研究院院长、财务处处长、国有资产管理处处长、审计处处长、西安西北工业大学资产经营管理有限公司（以下简称“资产经营公司”）董事长和总经理组成。

根据工作需要，经资委可聘请校内外专业人士担任经资委委员。

第四条 经资委下设经营性资产管理委员会办公室（以下简称“经资委办公室”）。经资委办公室是经资委的日常办事机构，设在国有资产管理处，经资委办公室主任由国有资产管理处处长兼任。

第三章 议事程序

第五条 由申请召开经资委会议的单位（部门）以书面形式向经资委办公室提交上会申请及相关材料。申请材料内容及要求如下：

（一）申请上会材料包括：

1. 提请上会议题清单。
2. 涉及议题内容的文字材料（纸质版和电子版）。
3. 拟决策事项及时间节点。
4. 议题审议所需的各类分析研判材料。

（二）上报材料要求：

1. 按照公文格式起草各类材料。全部材料不得存在涉密内容。
2. 材料上报经资委办公室前，由申请单位分管校领导审批。

第六条 经资委办公室将对提交议题及全部材料内容进行预审，并反馈预审意见。

第七条 经资委办公室将预审合格的议题及全部材料以书面形式上报经资委主任。

第八条 经资委主任对议题内容签署意见，做出是否召开会议的決定。

第九条 经资委办公室将会议通知及议题材料在会前送达参会人员，不能参会人员应事先报经资委主任批准。

第十条 经资委全体会议由主任召集并主持，必要时主任可以委托副主任主持召开。

第十一条 经资委全体会议须有三分之二以上委员参加；对于主任认为需要票决的事项，采取有记名投票方式，通过票数达到应参会委员的二分之一以上视为有效。

第十二条 会后形成会议纪要或决议，由经资委主任审批签

发，经资委办公室向相关单位印发。

第十三条 经资委办公室负责对经资委决定事项的落实情况进行检查督办，负责对相关资料进行归档管理。

第四章 其他规定

第十四条 学校经营性资产管理重大事项经经资委全体会议审议后，由经资委主任确定是否上报学校党委常委会研究。

第十五条 经资委全体会议议题内容与参会人员或其亲属有利害关系的，或存在其他可能影响公正决策的情形，该参会人员应予以回避。需其他人员列席经资委全体会议的，由经资委主任确定；列席人员只对相关问题做出说明，不参加会议表决。

第十六条 经资委成员及其他列席人员对经资委全体会议内容涉及的保密事项负有保密责任；参会人员要遵守保密纪律，对需要保密的事项不得以任何形式对外泄露。

第十七条 经资委原则上每年至少召开两次全体会议，临时会议根据工作需要举行。

第五章 附 则

第十八条 本规则由经资委办公室负责解释。

第十九条 本规则自印发之日起施行，原《西北工业大学经营性资产管理委员会议事规则（试行）》（校国资字〔2016〕186号）文件同时废止。