

招投标办公室业务学习制度

为进一步提高采购与招标业务水平及部门人员的业务能力，及时研究处理采购与招标业务工作中出现的问题，更好地为学校事业发展服务，特制定部门业务学习制度如下：

一、业务学习时间：根据工作需要，采取定期及不定期召开的方式进行。

二、业务学习参会人员：部门全体人员。

三、业务学习地点：行政楼B206评标室。

四、业务学习的主要内容

（一）学习国家、省市新颁布的关于政府采购及招投标管理工作相关的法律、法规及规章制度。

（二）讨论、研究日常采购与招标业务工作中出现的相关问题。

（三）研究、解决采购与招标工作中出现的质疑及投诉等问题。

（四）总结学习采购与招标工作经验及存在的不足。

（五）与招标代理机构协调业务中需要解决的问题。

（六）其他需经业务学习会议讨论的事项。

五、业务学习会由主任召集主持，主任不能与会时可以委托科长召集主持。

六、业务学习会召开前应做好会前准备工作，下发有关材料，与会人员充分发表意见，以保证决策的正确性。

七、业务学习会议由专人负责作好会议记录，形成会议纪要并存档。

八、经业务学习会讨论决定的问题，必须认真贯彻执行。

招投标办公室

2020年3月