

通大部后〔2019〕19号

关于印发《后勤保障部各科室（中心）例会制度》的 通知

各科室、中心：

《后勤保障部各科室（中心）例会制度》已经后勤保障部部务会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

南通大学后勤保障部

2019年9月1日

后勤保障部各科室(中心)例会制度

为进一步规范后勤保障部各科室(中心)议事规则和程序,促进勤政廉政建设,提高决策的科学性、民主性,提升工作效率与执行力,现结合后勤保障部工作实际,制定本制度。

一、例会召集方式

1. 由各科室(中心)主任主持,助理及以上人员参加。也可根据实际工作需要邀请其他有关人员参加;

2. 一般每周召开一次,如遇特殊情况不能按时召开,可由各科室(中心)主任自行调整时间,但要确保两周内至少召开一次。

二、例会主要内容

科室(中心)重要工作必须在例会中进行通报、传达、研究或决定。

1. 及时完整传达上级会议及领导精神,提出贯彻落实的具体措施;

2. 讨论年度、学期工作计划、总结,布置协调重要工作;

3. 讨论项目开发、经费预算、招投标、年终分配、职工培训、工资调整等方案及科室(中心)管理制度;

4. 讨论本科室(中心)范围内的人事安排、评优评先、专业技术职务及工人技术等级申报推荐等事项;

5. 通报已完成的工作及近期工作安排;

6. 其他须经例会讨论决定的事项。

三、例会留档要求

例会情况要用专用会议记录本,做好存档。各科室(中心)要明确专人,负责记录、保管、存档等。

后勤保障部

2019年9月1日