

川北医学院后勤管理处

川北医后管[2023] 8号

关于印发《后勤管理处工作例会制度》的通知

各科室、中心：

《后勤管理处工作例会制度》已由后勤管理处处务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

川北医学院后勤管理处

2023年5月6日



后勤管理处工作例会制度

为加强工作沟通，及时通报情况，科学统筹工作，以便齐心协力推动和完成各项工作，提高后勤管理水平和管理效能，结合部门实际，特制定本制度。

后勤管理处工作例会是部门内开展理论学习、进行思想交流、通报工作情况、研讨工作方案、部署安排工作的会议。

一、召开时间

一般每周一次，星期一上午召开（特殊情况另行通知）。会议由处长召集主持。处长不能出席会议时，可委托副处长召集和主持。

二、参加人员

部门副科级以上领导干部。根据会议内容可视情况邀请相关人员列席会议。

三、会议内容

1. 学习传达中央、省委和上级有关部门以及学校党政有关重要会议和文件精神，研究贯彻落实意见和措施；

2. 开展意识形态教育、法律法规教育、廉政教育、安全教育和业务知识学习等；

3. 听取部门下属各科室当前工作的进展汇报和今后的工作计划，并作出指导要求和安排部署；

4. 研讨工作中遇到的困难、问题，并提出解决办法或意见；

5. 讨论后勤管理处重要工作、发展规划、年度计划以及其他重要项目事项等，并提请处务会审定。

6. 讨论部门规章制度、工作职责、岗位职责等，并提请处务会审定；

7. 讨论部门评优推选、年终考核、绩效分配、奖（酬）金分配等事项，并提请处务会审定；

8. 讨论部门其它需要讨论和解决的事项。

四、会议要求

1. 加强责任领导。各科室（中心）要高度重视，强化工作执行力、提升工作质效，认真做好会前准备，真正使例会达到围绕重点、分析形势、研究工作、落实任务、促进发展目的。

2. 严肃例会纪律。与会人员要按时参加例会，无特殊情况不得无故缺席、迟到或委派他人替会，因故无法参加例会的，应事先向分管处领导请假并报办公室备案。

3. 规范档案管理。工作例会由办公室指定专人负责会议记录和有关材料的归档工作。