

# 西北农林科技大学 后勤管理处 文件 后勤服务中心

后勤〔2019〕5号

## 关于印发《后勤服务中心(处)工作例会制度》 的通知

各中心、幼儿园、科(室):

《后勤服务中心(处)工作例会制度》已经2019年6月6日后勤服务中心(处)党政联席会议研究通过,现予以印发,请遵照执行。



# **后勤服务中心（处）工作例会制度**

为加强中心（处）内部沟通，增强工作的计划性、时效性和实效性，推进后勤各项工作协调发展和如期落实，建立并实行工作例会制度。

## **一、会议时间、地点**

工作例会原则上为每两周召开一次，时间为周一上午 8:30，地点在后勤服务中心 209 会议室，没有特殊情况不另行通知。

## **二、参会人员**

会议由主任（处长）主持召开（主任外出，由党委书记主持），领导班子成员、主任助理参加会议；各部门负责人列席会议。

## **三、会议内容**

1. 传达、学习、贯彻上级及学校重要文件和会议精神。
2. 各位分管领导汇报自己两周工作总结（含相关工作的落实情况）、下两周工作安排及需要协调解决的问题，各分管部门承担的学校、中心（处）相关工作进展情况（或工作计划）及需要协调解决的问题。
3. 主任（处长）、党委书记通报工作，沟通情况，对会议涉及的相关问题提出意见，部署有关工作安排。

## **四、会议要求**

1. 参会人员应遵守例会时间，不得无故缺席，因故不能参会人员必须向会议主持人请假，并报办公室备案。
2. 会议期间参会人员手机应关闭或置于静音状态，未经主持人同意不得擅自离会。
3. 与会人员提前准备相关材料，发言时应简明扼要，时间原则上不超过10分钟。
4. 工作例会不讨论应由党政联席会议讨论研究的事项。

## 五、附 则

1. 各部门应建立并实行行政例会工作制度，由各部门向主管领导汇报上周完成的工作、本周及近期工作计划，查找工作中存在的难点及问题；主管领导协调解决相关问题，安排次周工作任务。
2. 本制度由办公室负责解释，自公布之日起执行。