

南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2019〕8号

签发：贡建伟

关于印发《后勤集团工作总结月报和中心主任例会制度（修订）》的通知

各中心、各单位：

为了加强后勤集团日常工作的统一协调管理，及时沟通工作信息和协调解决问题，督促推动集团重点工作落实，结合实际，集团修订了《后勤集团工作总结月报和中心主任例会制度》，现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团工作总结月报和中心主任例会制度（修订）



附件：

后勤集团工作总结月报和中心主任例会制度 (修订)

为了加强后勤集团日常工作的统一协调管理，做到及时沟通工作信息和协调解决问题，督促推动集团重点工作落实，不断提高后勤服务质量，特修订后勤集团工作总结月报和中心主任例会制度。

一、工作总结月报要求：每月 25 日前，各中心、部门将本月工作总结和下月工作计划报集团综合办。综合办根据各中心、部门上报情况，汇总集团重点工作向学校报送。

二、中心主任例会召集人：综合办主任。

三、中心主任例会成员：集团领导、各中心主任、部门负责人。可根据实际情况扩大到有关中心（部门）副主任出席或列席会议。

四、中心主任例会主持：总经理。

五、中心主任例会周期：中心主任例会不定期召开，寒假 1-2 月、暑假 7-8 月可合并召开。

六、中心主任例会主要内容：各中心主任、部门负责人按综合办时间要求，将本月工作总结和下月工作计划报送到综合办，综合办汇总后报总经理。会上，中心主任、部门负责人汇报本月工作总结和下月工作计划，提出工作中存在的问题与困难，并讨论解决办法。集团总经理对近期工作进行部署和指导。

七、会议决定事项落实执行情况的检查、收集和反馈：各中心（部门）、质监办、综合办、财务部。