

南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2014〕10号

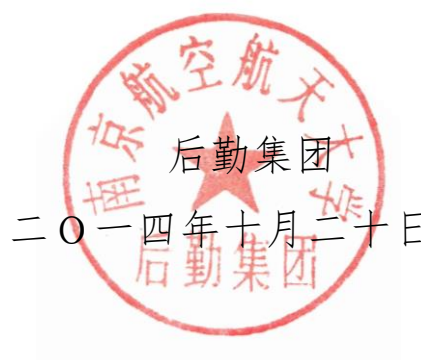
签发：杨名大

关于印发《后勤集团工作总结月报和中心主任例会制度》的通知

各中心、各单位：

为进一步完善后勤集团的规章制度，结合实际，特制定《后勤集团工作总结月报和中心主任例会制度》，经总经理办公会讨论通过，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



附件：

后勤集团工作总结月报和中心主任例会制度

为了加强日常工作的统一协调管理，做到及时沟通工作信息，不断提高后勤服务质量服务，制定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：综合办公室主任

三、中心主任例会成员：总经理、各中心主任。可根据实际情况扩大有关科室（中心）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：中心主任例会原则上每月下旬召开一次，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：各中心主任按综合办时间要求，将本月工作总结和下月工作计划发送到综合办，综合办汇总后报总经理，会上，中心主任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、质监办、综合办。