

# 桂林航天工业学院后勤管理处

后勤文〔2016〕1号

## 关于印发《后勤工作例会制度》的通知

各部门（科室）：

为提高后勤决策水平和办事效率，促进后勤各项工作协调发展，结合后勤工作实际，现将《后勤工作例会制度》印发给你们，望遵照执行。

附件：《后勤工作例会制度》



# 后勤工作例会制度

为加强后勤内部沟通，增强决策科学性，全面推进后勤各  
科室协调发展及各项工作的贯彻落实，建立并实行工作例会制  
度。

## 一、会议时间、地点

原则上为每周五下午 15:00，地点飞天楼 526A，没有特殊  
情况不另行通知。

## 二、参会人员

会议由后勤管理处处长或支部书记主持召开，后勤各科室  
副科以上人员参加会议。

## 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、各科室负责人汇报本周工作、下周工作安排及需要协调  
解决的问题；
- 3、分管领导通报工作，沟通情况，对会议涉及的分管工作  
提出意见。
- 4、会议主持人对后勤工作例会进行总结，部署本周工作安  
排。

## 四、会务组织

后勤综合科做好会前准备工作，并负责会议记录，编发会  
议纪要，催办、督办工作落实。

## 五、会议要求

1、参会人员应遵守例会时间，不得无故缺席，因各种原因不能及时参会人员必须向分管领导请假，并报办公室备案。

2、会议讨论的内容不得随意外传，注意保密，会议研究决定事项，以会议纪要和有关文件通知为准。

3、会议期间参会人员手机应置于静音状态，未经主持人同意不得擅自离会。

4、与会人员要根据会议内容提前准备相关会议材料，在汇报工作时应简明扼要，汇报时间原则上不超过5分钟。

5、后勤分管领导、各科室负责人应根据会议内容抓好落实。