

公司督办制度

为使公司的各项决定得到充分落实，提高公司工作质量和效率，制定本制度。

一、 督办的内容包括：领导碰头会、总裁办公会、公司党委会、月度综合运营会和专题办公会决定办理的事项；公司通过文件形式决定执行的事项。

二、 对会议决定事项，以会议纪要为基础，由**行政管理部秘书**负责督办。

三、 对领导批示中决定的事项，由行政管理部秘书根据批示内容负责督办。

四、 对公司文件和专题会议决定执行的事项，由业务主管部门根据文件和专题会议纪要要求进行督办。

五、 督办方式主要有：简单事项可通过与承办人直接交谈完成督办；情况复杂的要由承办人作出书面说明；牵涉范围较广、执行过程复杂的决定事项，要通过合适的方式进行调查研究，高质量地获取执行结果。

六、 对督办事项的协调：一般性协调由督办部门根据承办人反映的情况进行，重要协调由督办部门报主管领导协调。

七、 督办后要作出规范化反馈。行政管理部执行的督办，由秘书填写督办报告；由主管业务部门执行的督办由部门将结果反馈给主管领导，并抄送行政管理部；汇入督办报告。

督办报告在限定范围内发布，并定期编辑纸介质报告，督办运行情况将定期在总裁办公会上通报。

党委会决定事项由党委秘书进行专项督办和反馈，不纳入督办报告之中。

八、 各直属单位可以参照本制度结合实际制定本单位的督办办法，报公司行政管理部备案。