

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2014〕403号

签发人：袁永红

关于规范部室（公司）联合办公 工作机制的通知

各公司、部室：

为进一步加强工作作风建设，提高本部各部室、下属公司履职能力和执行能力，建立协同协作、合力办公工作机制，确保公司各项重点工作的贯彻落实，经研究，对部室（公司）联合办公工作进行要求规范，通知如下：

一、本文联合办公指股份公司安排本部部室间、下属公司间为完成某项工作任务或某个阶段性工作，需互相支持、互相配合、团结协作的工作行为。

1、对需两个以上部室（公司）共同配合完成的工作任务，按工作任务的主从性、部室职能、职责或有关要求，由股份公司董事长或总经理视该项工作情况指定股份公司牵头领导，并确定一个牵头单位（部室或公司），其他部室（公司）为协办单位。牵头领导、牵头单位原则上只确定一个，特殊情况需两个以上的，由股份公司董事长或总经理确定。

2、牵头领导应作好总体工作部署安排，牵头单位根据部署安排应积极主动承担起总协调、总指挥、总调度的责任，确保工作任务按时按质完成。牵头单位有权根据需要，召开工作协调会研究相关问题，及时了解协办单位相关工作情况，提出完成相关工作任务的意见、建议，向上级和有关领导汇报工作任务的进度和完成情况。

3、协办单位要服从牵头单位的组织协调和工作安排，提出完成任务的具体意见，及时反馈相关工作信息，按分工要求完成工作任务。

4、牵头单位、协办单位内部要认真落实工作人员之间的协同协作机制，坚持“谁牵头、谁负责”的原则，明确岗位职责，做到不缺位、不错位、不越位，根据各自的职责范围及时完成所承担的任务。

5、在联合办公工作期间确保本单位自身工作的正常运转。

二、效能监察

1、对部门（公司）联合办公工作，由股份公司监察法务部负责效能监察。

2、牵头单位对不积极配合工作的协办单位，有权向股份公司牵头领导汇报情况并提出惩戒处理建议，股份公司安排监察法务部进行效能监察后，对协办单位作出处理意见。若因牵头单位未主动积极履行工作职责，包庇纵容协办单位，未及时向牵头领导反馈协作单位不作为、乱作为、胡作为情况，导致工作进度受到影响或完成质量较差的，股份公司进行效能监察后，将对牵头单位、协办单位共同作出处理意见。

3、协办单位对牵头单位出现不主动履行工作职责，未尽组织领导责任导致工作延误、工作质量低下等情况，应及时向股份公司牵头领导反馈意见，股份公司进行效能监察后，将对牵头单位作出处理意见。

4、若牵头领导不作为导致工作进度受到影响或完成质量较差的，由董事长安排效能监察，进行追责处理。

5、未指定牵头领导的情形下，出现以上情形的，牵头单位或协办单位应直接向股份公司董事长或总经理汇报情况，由董事长或总经理安排开展效能监察，进行追责处理。

三、对完成效率高、质量好的重点联合办公工作，牵头单位可向公司领导提出奖励及分配建议，相关部门核查后，公司视该工作成效情况向相关单位进行奖励。

特此通知。

重庆桐君阁股份有限公司

2014年11月10日



重庆桐君阁股份有限公司办公室	2014年11月10日印发
拟稿：陈斌	核稿：陈斌
