

北京嘉润鸿达置业有限公司

(公)字【2020】004号

关于进一步规范请示汇报 和协作沟通工作秩序的通知

为进一步规范公司工作秩序，特就落实领导交办事项、微信汇报工作、部门间协作沟通、会议安排的有关要求明确如下：

一、关于落实领导交办事项

1、领导交办事项，被交办人员应第一时间（30分钟内）给予回复；如所办事项完成时间较长，应问清时限、标准。

2、工作推进过程中，被交办人员应及时汇总整理领导的工作指示，并每天将工作进展情况和意见建议通过微信、书面报告、当面报告等方式向领导进行汇报。

3、遇有疑难时，被交办人员应及时预约领导时间，进行当面请示报告，或按领导指示通过微信、电话等方式进行请示报告。

4、所办事项完成后，被交办人员应先征得领导同意，再以书面呈签形式行文汇报公司，并存档。

二、关于微信汇报工作

1、微信汇报工作原则上不作为正式汇报和意见回复，正式汇报和回复以呈签为主。

2、微信汇报工作，以领导回复为有效汇报。如领导未回复，视作没有汇报，仍应继续请示报告。

3、领导微信指示或安排工作，需30分钟内回复。如暂无正式意

见，需回复何时正式报告。

4、微信汇报工作到微信群内时，汇报人应及时提醒，直至群内领导回复为止，并根据领导指示抓好工作落实。

5、部门工作原则上需逐级汇报，紧急事项（包括但不限于：涉及需限期回复的事项、有重大不利影响事项、涉及公司重大利益事项等），在向直接领导汇报的同时，可向上级领导（副董事长、董事长）汇报，直至事项得到明确回复意见。

6、如有文件急需领导审批，而领导不在公司，可通过钉钉申请签批，内容上传应清晰完整，会签流程应下载打印附文件后。

三、关于部门间协作沟通

1、部门间协作工作，原则上应保持同级别间工作沟通。工作对接由部门负责人进行沟通，并分别向分管领导进行汇报。

2、部门间同级别员工工作对接前后，应分别向本部门负责人报告情况。

3、特殊情况，员工接到其他部门（项目）领导的工作协作要求，应及时向本部门负责人报告相关情况。

4、部门间应密切协作，经部门负责人沟通，不定期召开专项工作联席会，研究解决问题，推进工作落实。

四、关于会议安排

1、公司会议原则上定点在二楼会议室召开，部门（项目）会议服从公司会议安排。

2、部门（项目）会议，承办部门应提前1天将时间、议题、参加人员等告知行政部，以便于统筹安排二楼、三楼会议室和服务保障。

3、部门（项目）会议，如有议定事项或有必要，应以会议纪要形式，将情况报给董事长和副董事长。

4、公司周例会是决策部署会议，研究、解决公司阶段性建设发展和项目推进中的重大问题。如无特殊情况，每周四下午 14 时召开。具体程序是，每周三前，各部门（项目）在征得分管领导同意后，将需要解决的议题提交行政部，汇总后报董事长、副董事长；会上，先由各部门（项目）负责人根据需要简要汇报上周工作情况和下周工作打算（3—5 分钟），再逐个研究需要解决的议题。会议研究决定的问题，即为公司决策，各部门（项目）要认真执行，行政部负责督促检查。会议记录或会议纪要由行政部负责整理。

5、会议发言应简洁明了，条理清晰，言之有物，事实数据充分。

下一步，公司将不定期对贯彻执行各项规章制度不严格、不认真的人和事进行通报批评，对因工作疏忽纰漏影响公司形象利益的人将作出经济惩处，对因工作重大失误造成公司核心利益受损的人将予以开除。

北京嘉润鸿达置业有限公司

二〇二〇年五月十八日

主题词：规范 工作秩序 通知

抄 报：董事长、副董事长

抄 送：公司各部门
