

后勤保障部工作调度会议制度

第一条 为统筹协调后勤保障部各部门工作，推进重点工作任务，督办部署学校和后勤保障部决定的事项，特制订本制度。

第二条 调度会以听取汇报或现场调度 2 种形式召开，原则单周星期一上午 8:30 在会议室听取汇报，根据实际情况对重点工作组织现场调度和检查。

第三条 调度会一般由部长召集，听取汇报时领导班子成员，各办公室、中心负责人参加会议。现场调度时根据具体事项确定参会人员。

第四条 听取汇报时，各办公室、中心负责人简要汇报上次调度会重点工作完成情况及未来 2-3 周重点工作，每人发言时间不超过 5 分钟。

第五条 调度会无决策权。调度会形成的意见、方案等，由相关部门提交部长办公会、党政联席会、党委会研究决定。

第六条 综合办公室负责调度会议的通知并做好会议记录，形成调度会重点工作推进表及会议纪要报送部长及分管校领导。

第七条 各部门应及时传达、落实会议要求，按要求做好跟踪落实，确保工作任务完成。

第八条 参会人员应严格按照要求参加会议，无法参加会议的须向部长请假并安排其他负责人参加。

第九条 各中心也应合理建立中心的调度会议制度，确保重要工作的推进。

第十条 本规则由后勤保障部负责解释。

第十一条 本规则自 2021 年 1 月起施行。原《后勤保障部工作调度会议议事规则》（后勤保障部发〔2018〕30 号）同时废止。