

关于进一步优化会议管理和公文管理的通知

JZGSB-通知-2024-25

总部各部门、各产业公司：

为进一步规范公司会议管理和产业公司向集团汇报工作流程，提升工作效率，有效赋能生产经营，现对相关工作作如下要求：

一、会议管理

1. 集团公司党委会会议、经理工作会议原则上安排在工作日晚上或周末召开。

2. 除党委会（扩大）会议、少数由集团公司主要领导主持且预先对列席/参会人员做出特别要求的会议之外，集团公司层面召集的各类专题会，原则上不强制要求单位“一把手”参会，各单位可根据业务相关性安排参会人员，但参会人员必须确保“能代表单位发表意见、能准确讲清事项缘由、能全面传达会议要求”，并由单位“一把手”和参会人员对此共同负责。

3. 集团公司领导主持召开的会议，会议主责单位应在2个工作日内形成会议纪要，报会议主持领导审批后通过公文系统分发，其中：公司主要领导主持会议的纪要由公司办公室负责分发。

二、公文管理

1. 集团总部各部门要及时转变定位，要围绕产业公司业务开展和能力提升，从提要求向主动指导、给予帮助转变，充分发

挥“帮、管、服”职能。对产业公司提出的问题、提交的流程，要主动沟通、及时处理，涉及跨部门事项的，要主动协同推进，涉及争议或异议事项的，业务经办人可提出意见，但不得直接驳回，应交由部门负责人研判后处理。

为避免各单位提交审议（会签、备案等）的文件被九洲办公对话消息覆盖，建议各单位可通过“九洲办公一邮件”的形式发送材料至业务经办人及其部门领导。

2. 各产业公司对需上报集团总部的汇报或审批事项，原则上均通过公文系统流转（涉密事项除外），集团总部处理流程为：产业公司汇报流程—集团总部公司办公室提出拟办意见—集团公司领导批示后办理。

集团总部公司办公室将加强流程处理效率督办，若发现无故或仅存在微小瑕疵而驳回或长期滞留无故不予处理的事项，将责成部门加强对承办人员、相关部门负责人考核。

3. 集团公司层面建立“举手制度”，各部门、各产业公司、各级员工针对工作中出现的“反复、棘手”类问题或在生产经营过程中发现需要优化的流程、好的意见建议，在相关单位、部门无法有效解决或缺乏反馈建议渠道时，可直接向集团总部公司办公室反馈，也可直接向董事长汇报或网络联系（九洲办公、邮箱均可，邮箱：jz-ybp@163.com 或 yangbaoping@jezetek.cc）。

4. 集团公司办公室将启用任务督办系统（九洲办公—任务督办模块），录入集团公司党委会、经理会、专题会等各类重要

会议议定任务事项并下发，请相关责任领导、责任单位按节点要求汇报工作进展；督办任务完成情况定期在党委会、经理会等会议上通报，并作为各单位负责人年度绩效考核的依据。

此通知。

四川九洲投资控股集团有限公司

公司办公室

2024 年 8 月 26 日