余区管委会科室负责人例会制度

（暂行）

为促进余区管委会各业务科室沟通合作，加强工作协调，提升管理效能，提高执行效率，确保重点工作有效推进，特制定本制度。

1. 会议时间

原则上每月召开一次

1. 会议地点

综合楼210会议室

1. 参会人员

余区管委会主任、党委书记、副主任、各科室负责人，视需要可让其他有关人员列席。

1. 会议内容
2. 各科室负责人汇报工作。原则上以PPT形式进行汇报，内容包括：上月工作总结、下月工作计划，重点汇报年度重点工作推进情况，每季度进行一次科室廉政建设情况汇报。
3. 分管副主任点评工作。各科室分管副主任针对上月工作落实情况进行点评，对完成有困难的工作集体协商，并寻找具体解决办法。
4. 主要负责人总结、布置下月工作，明确各项工作的具体承办科室、完成时间及指导部门间相互配合。
5. 其他事项
6. 会议由余区管委会主任主持，若主任无法主持时，则由党委书记或指定人员代为主持。
7. 会议记录由综合办公室负责。
8. 会议决定事项，承办科室负责人需要做好记录和工作推进，次月例会时汇报工作进展，综合办公室负责提醒督办。