

# 陕西路桥集团有限公司文件

陕路发〔2014〕41号

---

## 关于加强工作计划落实的通知

集团公司各部门：

为落实工作责任，提升管理效能，经集团公司研究，现就加强工作计划落实有关事项通知如下：

### 一、做好部门工作计划分解。

近期，公司办公室已经印发了2014年各部门（单位）重点工作和任务目标分解。各部门应按照本部门管理职责划分，针对各项重点工作，进一步细化分解目标任务、明确业务主管、主办、协办人员以及完成时限，务求做到分工明确、职责到人、沟通顺畅，保障到位。相关部门必须全力配合，认真落实各项重点工作计划。

### 二、建立工作检查书面记录。

集团公司实行工作检查督导书面记录制度。公司领导班子成员、各部门到各分（子）公司、项目部开展季度检查考核、专项检查、专题调研时，应填写工作检查督导记录表（附件 1）。检查督导记录表由牵头负责检查的领导或部门安排专人填写。受检单位（部门、项目经理部）负责人应在记录表中填写反馈意见。记录表由各部门归档保存，作为提高工作效率和工作质量的基础资料，相关领导、部门可以根据工作需要调取、查阅，实现痕迹化管理。

### 三、推行部门会议工作机制

各职能部门定期召开部门工作会议，加强部门间协作及部门内部业务交流。部门会议应明确参加人员、召开时间、主要议题等，由部门负责人召集。参会人员包括本部门全体成员，视会议内容通知集团公司有关领导及其他部门同志列席。通过推行部门会议工作机制，规范和完善部门内部工作交流机制，促进各项工作部署及时落实到位。

### 四、加大重点工作办理和督办力度。

各部门每月填写工作计划表（附件 2），回顾上月工作完成情况，安排当月工作计划。对工作中存在的问题，要在深入调查研究的基础上，提出解决方案。要经常性地对照总体工作计划，检查本部门工作，定期向相关领导汇报工作进展。可能会造成严重影响的重点工作进展情况，需要提交领导办公会议研究的，由各部门将情况通报给办公室，统一提交。各部门要切实增强服务意识，充分履行

职责，合理简化工作流程，加快业务处理时效。日常工作当日办结，重点工作在确定的时限内尽快办结，避免贻误时机。

办公室要充分履行督办职责。需要督办的重大事项主要包括但不限于年度工作会议确定的主要工作措施落实情况，公司各类工作会议安排的重点专项工作，所属各单位、各项目突发事件处理以及上级主管部门安排的重要工作。重大事项安排、重点工作和任务目标分解下达后，出现工作进展不力、工作效果不明显或者在指定期限内未完成的，办公室向主办部门下达督办单（附件 3），进行跟踪督办，并通报督办结果；公司将视情况进行质询、责令改进，对因工作推进不力给公司造成损失的部门和个人，将根据有关制度规定严肃问责。

总部各部门应严格执行上述规定，各单位、各项目参照执行。各级管理人员要增强大局意识，克服保守惯性思维，戒除消极懒散作风，“踏石留印，抓铁有痕”，创造性地开展工作，确保圆满完成集团公司各阶段工作目标任务，全面实现集团公司改革发展预期目标，促进公司经营管理不断迈上新台阶。

二〇一四年四月十日

**主题词：**加强 工作 落实 通知

---

抄送：公司领导，各单位，档。

---

陕西路桥集团有限公司办公室

2014 年 4 月 10 日发

---

共印 21 份