

# 陕西秦草生态环境科技有限公司内部业务便签

☐指示、☒通知、☐批复  
☐请示、☐报告、☐接洽

|                                  |                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 给 (TO) : 公司各中心、部门                | 日期: (DATE) 2023 年 4 月 25 日                                                          |
| 由 (FROM) : 综合管理部、人力资源部           | <input type="checkbox"/> 请回复 (REPLY) <input checked="" type="checkbox"/> 请存档 (FILE) |
| 标题 (SUBJECT) : 关于进一步规范和优化工作流程的通知 |                                                                                     |
| 内容 (MESSAGE)                     |                                                                                     |

为进一步规范工作流程，提高工作效率，改进工作作风，规范日常行为，解决当前存在的突出问题，切实提高公司队伍整体素质和服务水平，经公司决策层研究决定，特优化以下部门的工作流程，并要求严格执行，现将相关事项通知如下：

一、工作目标：

根据市场运营中心、工程中心采购部、各项目部的工作职责和业务特点，按照“程序规范、流程简便”的要求，建立规范化、流程化的管理体系，提高工作效率和管理水平。

二、工作流程优化要求：

1、市场运营中心员工不得拒接业主、甲方电话，应做到件件有着落、事事有回音，及时按照工作流程解决问题。

2、工程中心采购部员工不得拒接各供应商电话，供应商呈递的文件应与公司法务部确定是否可以接收，并及时按照工作流程解决问题。

3、各项目部项目经理不得拒接甲方、业主、各分包商电话，遇到问题及时沟通协调解决，按照汇报流程及时汇报项目进度及各项工作情况。

坚持“逐级汇报”制，部门工作职员应向部门负责人汇报；各部门负责人应向所属中心负责人汇报，要将公司的舆情及突发状况做到及时处

理，消除在萌芽状态，避免造成不良影响及不必要的损失。相关管理人员应负责对工作汇报进行审阅，对工作中出现的问题要及时纠正和指导，对延迟的工作任务要严加督促，对下属人员提出的问题及建议要及时反馈。

三、违纪处罚清退：

- 1、以上部门应强化执行意识，明确任务分工，完善工作责任，健全责任体系，切实提高工作效率和服务水平。
- 2、不按规定执行的员工，因失职行为给公司造成不良影响和损失者，造成不良影响者予以扣除工资的处罚；造成不良影响和损失者则由人力资源部进行劝退处理。
- 3、本工作要求自发布之日起执行。

|         |     |     |  |                             |     |
|---------|-----|-----|--|-----------------------------|-----|
| 起 草     | 李 婷 | 审 核 |  | 审 批                         | 张建军 |
| 抄报： 总经办 |     |     |  | 单位：公共事务部<br>2023 年 4 月 25 日 |     |
| 抄送：     |     |     |  |                             |     |