

督查督办工作办法

一、督办内容

本标准适用于 XXXX 公司。

（一）各种会议布置工作的执行、落实情况，由指定的督办人员依据会议纪要实施督办。

（二）公司领导交办工作的执行、落实情况，由行政人力部负责根据公司领导的要求实施督办。

（三）其他需督办的事项，由指定的或相应的督办人员督办。

二、督办职责

行政人力部是督查督办工作的归口管理部门，协助公司领导对计划工作及布置工作实施督办，对督办过程中相关单位、人员进行协调、管理，并负责督办人员队伍建设。

三、督查督办的考核

（一）行政人力部将综合督办工作执行情况，按期公布督查督办工作考核情况，对按期完成工作的部门或员工给予表扬，对因主观原因而未按期完成工作的部门或员工提出批评。

（二）行政人力部将督查督办工作实施情况列入年底绩效考核，提交公司管委会审定后执行。