

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2012〕309号

签发人：谭礼文

关于迎接涪陵区 2011 年度 工业 30 强考核小组检查相关事宜的通知

各公司、厂：

根据涪陵区委、区政府的安排，涪陵区工业 30 强企业考核小组将于 2012 年 3 月 29 日对集团公司 2011 年度经营情况及规范化管理工作进行检查和考核。为了积极配合考核小组的检查工作，现将有关事宜通知如下：

一、自查工作

1. 成立自查工作领导小组

组 长：李志超

副组长：谭礼文 张春宏

成 员：集团公司各处室负责人及总经理助理以上领导、
销售总公司和供应总公司总经理助理以上领导

2. 自查时间：3 月 23 日至 3 月 27 日

3. 自查范围：集团公司各处室、各公司、厂

4. 自查标准：按区经信委 2010 年 2 月修订发布的《重庆市涪陵区工业企业建立现代企业制度和加强管理基本规范》（试行）执行。（见附件 1）

5. 各相关处室和单位按照本文件附件 2 所列的分工，对照《基本规范》标准条款进行全面自查总结，同时填写计分表，详细说明得分或扣分的原因，经分管领导审核签字后于 3 月 27 日 12: 00 前将自查总结和评分表交至集团公司管理处（纸质和电子文档同时报送），要求对照标准认真总结 2011 年集团公司所取得的成绩，其中有数据考核指标的必须认真核算并填写完整。

6. 集团公司管理处负责根据各处室和单位的自查情况形成规范化管理自查报告并准备相关材料于 3 月 29 日前报送区经信委。

7. 自查中涉及的相关统计指标数据资料，由太极实业统计部提供，财务处以及人事处等部门予以配合。

二、检查的接待安排

1. 集团公司管理处负责与区政府考核小组的对口联系和资料准备工作；集团公司办公室负责做好接待工作（包括标语制作和悬挂、会议室布置、车辆安排、食宿、礼品准备等）。

2. 谭礼文同志负责整个接待过程重大事项的协调。

三、对口接待安排

1、根据区政府考核小组的安排，集团公司成立四个对应的接待小组，具体包括党建、群团工作和劳动保障考核接待小组；

发展战略、技术创新、现代化管理考核接待小组；质量管理、成本管理、资金及财务管理考核接待小组；安全生产及环境保护、营销、基础管理考核接待小组。具体接待人员见附件 3。

2、请各对口接待小组提前准备好检查的相关资料，以便区政府考核小组查阅。

3、请太极实业统计部、集团公司财务处、人事处等相关部门派人做好考核小组相关数据的现场解释工作。

四、召开规范化管理工作总结交流会

时间：3月29日 下午16:00—17:00(总结交流会)

地点：黄龙花园3楼大会议室

参会人员：集团公司总经理助理及以上领导、各处室处长助理及以上领导

五、相关工作要求

1. 各公司、厂及相关处室应积极配合搞好本次规范化管理的自查和迎接检查工作，对不积极配合或不能按要求完成相关工作的单位和部门，将对其责任人进行查处。

2. 在迎接检查的准备过程中如有疑问，请及时与集团公司管理处联系。联系人：罗梅；联系电话：89886583。

3、请参加总结交流会的领导自觉遵守会议纪律，原则上不得请假，如因工作原因无法参会的，请以书面形式向集团公司总经理请假。

特此通知。

附件：1、重庆市涪陵区工业企业建立现代企业制度和加强

管理基本规范》(试行)(2010年2月修订)

- 2、各单位自查工作分工情况
- 3、迎接检查对口接待小组安排
- 4、二〇一一年度规范化管理检查日程安排表



主题词：考核 事宜 通知

太极集团有限公司办公室

2012年3月23日印发

拟稿：罗梅

校核：罗梅

附件 2

各单位自查工作分工情况（按项目顺序排列）

单 位	负责的管理点的项次
资产管理公司	一、十六
党群办	二（1、2、3）、三、六至十、十二
宣传处	四
人事处	二（4-8）、五、十一、二十一（1、2）
总师办	十三、十四
建设处	十五、四十二
科研一、二处	十七至二十、二十一（3—9）
总工办	二十二
管理处	二十三、五十三
信息处	二十四至二十六、五十二
财务处	二十七至三十四、三十六至四十一、四十三、五十六
供应总公司	三十五
质监处、质检中心	四十四至四十七、四十九至五十、五十五
销售总公司	四十八、六十至六十六
生产处	五十一、五十四、五十七至五十九、七十一至七十七
保卫处	六十七至七十

说明：本表中的各项次对应的管理点对照《重庆市涪陵区工业企业建立现代企业制度和加强管理基本规范》(试行)(2010年2月修订)查阅。

附件 4

二〇一一年度工业 30 强企业检查日程安排表

时间：2012 年 3 月 29 日

时 间	内 容	地 点	备 注	
3 月 29 日	上午 8: 30-10: 30	检查小组从涪陵乘车到重庆		集团办公室安排车辆
	10: 30-12: 00	检查小组分组查资料	3 楼 会议室	各自查小组成员配合
	中午 12: 30	午餐		集团办公室安排
	下午 2: 30-4: 00:	检查小组分组查资料	3 楼 会议室	各自查小组成员配合
	下午 4: 00-5: 00	总结交流	3 楼 会议室	公司总助及以上领导、 处室处长助理及以上人 员参加
	下午 5: 30	晚餐		晚餐及住宿 由集团办公室安排