

# 关于太极集团中层干部“六为”问题自查清单 台账的公示

集团公司及太极股份各处（部）室：

根据涪区纪办〔2019〕83号文件要求，现将集团公司中层干部“六为”问题清单台账进行公示，具体情况如下：

## 一、公示时间

7个工作日，从2019年6月5日-2019年6月17日。

## 二、公示名单：集团公司中层干部69人

## 三、意见受理

在公示期限内，任何个人均可通过来信、来电、来访的形式，向集团监察处反映公示对象存在的问题。个人反映问题的应署本人真实姓名。反映问题要坚持实事求是的原则，反对借机诽谤诬告。

受理情况反映的部门：集团监察处

联系人：周钢 023-89886396

附件：太极集团中层干部“六为”问题清单台账（公示）表

附件

# 太极集团中层以上干部“六为”问题

## 自查清单台账

单位：太极集团纪委

时间：2019年6月4日

干部姓名	职务	序号	存在问题	整改措施及结果	备注
周钢	纪委副书记、监察处处长	1	有时对工作任务不能按时完成，是慢作为的表现。	要转变思想，立即整改慢作为，及时完成工作任务，已整改。	
			偶有加班，喜欢发朋友圈，系虚荣心造成的秀作为。	应沉心静气工作，立即整改秀作为，不再发加班相关的朋友圈，已整改。	
巫锡亚	监察处处长助理	2	工作中存在凭经验办事，有时细节把握不好。	在今后中，注意改进工作作风，不断改进。	
苏晓林	监察处处长助理	3	思想觉悟有待提高	积极参加支部组织的一切学习活动，提高认识问题的深度和广度。	
			业务知识学习不够	不断加强业务知识学习，业务水平的高低对工作效率和质量起决定性作用。	
			工作超前意识不	不能只无条件服	

			够	从领导的安排就可以了，要从全局观念考虑问题。	
			工作方法简单	对工作不能安于表面，要多作深层次的思考	
			对工作有时有应付心理	不能只满足于工作上不出差错，要把工作做的更深更细。	
			监督管理有不力情况	应做到早发现，提前避免个别违规行为发生。	
黄星明	太极实业商业管理部部长	4	存在由于工作方法不得当、业务相关知识储备不足，导致处理有些事时工作效率较低的情况。	进一步改进工作方法，加强专业知识学习，并积极到业务一线了解商业实际情况，提高工作效率与解决实际问题的能力。	
冯娟	商业管理部副部长	5	面对复杂局面，缺少敢闯敢试的锐气；已知推进的工作，有慢作为的思想顾虑，等文件、等指示。	端正思想态度、加强理论学习，增强政治修养，高质量完成本次“加盟药房”双向混改工作。	
付萍	商业管理部副部长	6	工作主动性不强，满足于领导叫干啥就干啥，工作中有拖延现象。对工作标准要求不高，满	加强主观能动性，积极主动工作，多为一线着想，树立为一线服务的思想，杜绝拖拉。工	

			足于完成工作。	作高标准严要求，保质保量完成工作任务。	
侯欣	商业管理部副部长	7	对待领导交办的非紧急工作时，思想上存在侥幸心理，没能及时在规定时间内完成工作任务。	对日常工作进一步加强梳理、分类，按工作的轻重缓急列出时间表，努力克服人手少的困难，保证各项工作在规定时间内保质保量完成。	
雷兵	商业管理部部长助理	8	主动性较差	工作中积极主动，增加创新意识	
李辛	部长助理	9	有时完成领导交办的任务会出现节奏不快、效率不高的现象。	按时保质保量的加快工作节奏，高效完成领导交办的任务。	慢作为
廖子茜	商业管理部部长助理	10	思考问题不够全面，满足于尽快完成工作，工作质量还待进一步提高。	加强工作的梳理、细致程度，对待工作要主动、积极，根据工作的轻重缓急，保质保量完成工作。	
吴季燕	商业管理部副部长	11	慢作为：创新工作的主动性较低，缺少敢闯的锐气；文件政策推进执行有慢作为的思想顾虑。	端正思想，加强专业知识培训，提高工作的积极主动性，在公司政策指引下勇于创新。	

徐旺	证券部部长	12	业务能力需不断提升	加强专业知识学习，及时掌握市场政策法规变化，促进公司法人治理结构完善和提高信息披露质量。	
白大西	证券部副部长	13	加强证券市场专业学习	及时掌握证券政策法规变化，为公司证券投资多出谋划策。	
林巧	证券部部长助理	14	理论学习及储备不够。	每天应定期通过学习强国APP等自媒体的学习来加强理论储备。	
			自身岗位工作的业务技能水平亟待提升。	利用工作中及业余时间，多学习勤思考，不断充实自身的业务知识，提高技能水平。	
			应坚持做好党员的先锋带头作用。	在工作中应去除惰性，时刻坚持以“两学一做”的要求严格要求自己，积极参加组织生活会，起好党员带头作用，时刻传播正能量。	

聂幽	人事处处长	15	在处理推诿扯皮等事宜，分身乏术时，偶尔会情绪焦躁，不够耐心。	提高个人修养，加强专业学习。与各系统多多沟通，合理安排工作节奏。	
			总认为集团人事工作面广，加之人事管理未实现信息化，常年加班。在管理上有一定畏难情绪。	全力推进人事信息系统智能化，减少日常基础工作，增强监管渠道；清理下放人事权限，从事务性工作向服务、监管工作转变，真正履行好集团人事处职责。	
卢庆	人事处副处长	16	工作中忙于事务性的事情、创新不够。培训科工作主要涉及员工培训、学历及职称晋升（费用报销）、各类人才推送等，对培训的模式、高精尖缺人才的培养选拔等工作做得不够细致，对下属单位的指导也不够。	加强系统的理论学习，掌握人才培养的更多前沿理论和先进做法，借助信息化、智能化手段，更加科学、有效地提升工作效率，提升职业素养。	
			工作面较窄，工作中多以完成培训科工作为主，作为部门副职，全局观	做好各项政策制度学习，扩大工作面，了解各科工作流程，做好	

			还不够，工作内容、工作视野还很局限，仅仅只是完成领导安排的日常工作，对于解决复杂的、困难的工作，主动意识不够，有时也有畏难情绪。	关键节点把关工作，努力解决工作中存在的问题和隐患，切实做好处长的工作帮手。	
易会	党办副主任	17	因从严治党对党的建设要求高、任务重，加之公司经营任务繁重，存在有时在贯彻上级要求的学习任务上，认为领导工作繁忙，就没有及时向领导汇报，导致公司领导班子少部分学习滞后的现象。	涉及上级要求的学习安排，做到及时向领导汇报，并多为领导提出参谋意见。	
张渝	处长助理	18	因事务性工作繁琐，加之经常出差，故对下属单位上报文件的处理有时不够及时。	加强了与下属单位的沟通，每周固定时间清理待处理事宜，对于上报文件的原则上不在1个月内办结。	
李梅	人事处处长助理	19	不在岗人员清退工作未达到公司要求	制定清退时间表和清退步骤，严格按照时间要求推进工作。	
雷建英	人事处处长助理	20	个别时候，因为工作繁杂，对于职工反映的部分问题	在工作中，对职工反映的问题及时、耐心解答	

			不能及时回复或回答较敷衍		
			上级交办的部分工作处理得还不够及时	分清工作主次及轻重缓急，做到不拖沓、推诿	
胡焯	保卫处处长	21	慢作为上存在的问题：部分单位安全保卫工作台账不够完善；基础工作较薄弱；个别领导班子安全意识不强。因具体性事务工作较多，计划对各单位安全保卫工作分管领导、部门负责人的培训迟迟未能进行	本年度内对各单位安全保卫工作分管领导、部门负责人进行培训，以增强安全意识，提高基础管理工作。	
陈俊	保卫处副处长	22	对党的政策、法规学习不够深入，离党的严格要求还有一定的距离。	进一步加强利用各种形式（如利用学习强国平台，党员文摘等）对党的政策、法规的学习。	
			对执行党的路线、方针、政策在贯彻落实上还不够积极主动。	坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，并在实际中积极主动地加强学习、工作，开展批评与自我批评。	
			工作主动性不够强，总是顾虑处室	加强主观能动性，积极主动发	

邓卫	保卫处 副处长	23	同事的看法，满足于处领导叫啥就干啥，工作中有些怕得罪人，对工作标准要求不高，满足于完成自己分管事务。	现问题，解决问题。多为生产经营一线着想，树立全心全意为一线服务的思想，杜绝安于现状，工作高标准严要求，保质保量完成工作任务。	
覃艳	保卫处处长助理、保安支队政委	24	慢作为：除管理机构中队外，对保安支队其他队伍的政治思想工作未能按计划开展。	本年度内对对保安支队各队伍进行1-2次政治思想工作，加强爱岗敬业教育，增强服从意识，服务意识。	
刘爽	总经办主任	25	政治理论学习不够主动，不够深入，理论修养有待提高	树立正确的利益观、荣辱观、道德观、人生观，带头弘扬社会主义道德风尚，坚决抵制歪风邪气，始终做到清正廉洁，带头树立调度的责任感和敬业精神，尽心尽力把工作做好	
李健	集团总经办副主任	26	慢作为：负责公司各类增收节支单项奖励及绩效考核奖励审核报批进度慢，有少	根据董事长要求：在6月份内完成对遗留未处理项目的清理，分批次处理	目前科室人手少，仅2人能正常工作，同

			量项目处理时间长达1年以上。	各类奖励项目。目前正在展开全面清理并协调督促审计处加快项目审计进度。	时要负责全集团绩效考核、各类单项奖励审核、机构设置及编制管理、企业基础管理工作，客观上也造成各项工作进度延误。
邓静	总经办副主任	27	慢作为	尽快报签文件。	
唐玲玲	总经办主任助理	28	慢作为	加强学习医药学专业知识和营销理论知识，多去市场一站学经验，提高办理能力，做到不会多学，不熟悉多问，提高工作效率。梳理工作流程，合理安排工作，对突发情况不能解决的及时上报，积极回复。	
于雁	总经办主任助理	29	慢作为	及时处理问题，不能处理的及时向上级汇报。	

郭旭	总经办主任助理	30	因为目前从事的建设管理工作对专业要求比较高，与本人大学所学专业不一致，在遇到专业问题的时候因不懂专业，只有向建筑专业人员请教，影响工作效率，慢作为。	加强建设法律法规的学习，多到项目现场去学习，提高工作效率。	
吴凡	旅游管理部部长	31	慢作为：旅游系统智慧管理较薄弱，由于景区工作人员学历低、人员流动性大，智慧旅游知识培训未跟上以至旅游企业迟迟未能全面实现网上订票、订房、订餐。景区在网上知晓度不高，仍依靠人工接听电话方式办理订房、人工售票，工作效率较低，游客满意度不高。	加强培训、学习，引导各企业建立微信小程序销售平台，2019年内开展网上宣传、促销，开通网上订餐、订票、订房等销售渠道。	
刘宇	旅游管理部副部长	32	慢作为：景区的人流量统计及森林防火自动化监控设备比较原始，多为人工统计、瞭望及巡逻的方式开展工作，信息化、自动化	应要求并带领景区安全管理干部及队伍多向同类型景区以及相关的设备生产商考察、学习，掌握最近的科技动态，一但成	

			监控手段存在不足。	熟，逐步实施。	
余锴	旅游管理部部长助理	33	慢作为上存在的问题：对口联系企业太极岛员工绩效管理方式陈旧，主要表现在员工的主观能动性差和工作积极性有待提高，工作上存在讲条件、待客不够周到的情况。	应对原有的薪酬、绩效方案进行全面梳理，学习同行景区及酒店的管理、考评模式，结合太极岛的实际情况进行改革，提高员工的积极性，提升公司的销售及利润水平。	
郑果	处长	34	三重一大等制度暂未出台	力争 2019 年内完成	
周萍	副处长	35	部分内部审计项目因对集团经营情况不够熟悉，效率有待提升	加强对经营管理情况的学习	
徐兴芳	副处长	36	对政府工程招标等政策法规的学习、工作落实到被审项目，有待加强	加强政策学习，并运用到实际审计工作	
胡其林	处长助理	37	部分内部审计项目因对集团经营情况不够熟悉，效率有待提升	加强对经营管理情况的学习	
刘勇	外管部部长	38	工作作风不够踏实，有时心浮气	1、与时俱进抓学习：一方面加强政治理论学习，	

			躁、急于求成，创新工作思路还有待提高。	提高政治站位，坚定政治立场。同时弥补医药、智能化等短板，做“又红又专”全面发展的太极人； 2、行胜于言抓落实：一方面要拿出“担担子”的勇气，同时要有“一分部署九分落实”的精神，直面问题、化解矛盾，“马上办公、马上落实”，确保完成既定工作目标。	
王海燕	外管部部长助理	39	慢作为：理论业务学习不够深入，对突发性事件反应迟钝。	加强业务和管理知识学习，拓宽知识深度和广度，完善知识结构，提高自身素质，增强应急处置能力。	
			秀作为：工作中急功近利，有时会凭经验考虑问题和办事。	多学习、勤思考，克服懈怠和保守思想，进一步增强创新意识和创新能力。	
		40	在处理一些项目工作和领导交办的工作时，	认真学习项目管理制度和公司相关管理制	

李敏	智能化部副部长		<p>没有严格按照项目和公司规章制度或工作流程办事，在某些重要事项的处理上，该向上级领导请示的没有向上级领导请示，擅自做主。</p>	<p>度，严格按规矩办事。该请示的事项一定要向上级领导请示，不得擅自做主，不乱拍板。</p>	
			<p>在处理上级领导交办的事项和下属单位提交的申请报告时，存在拖延的情况，工作不积极主动，拖延执行或处理。对某些事项处理不当或应对失误。</p>	<p>对领导交办的工作积极主动，不推诿、不拖延，提高交付意识，在领导规定时间内完成领导交办的工作。在处理下属单位提交的申请报告时，根据具体情况及时处理，对合理事项在规定时间内办理完结。对自己把握不住的事项，多请示领导，多查找资料，避免处理不当或应对失误的情况出现。</p>	
龚宇航	智能化部部长助理	41	<p>由于工作强度大，经常加班，偶尔会在朋友圈晒加班情况，存在作秀的嫌疑，可能存在不好的影响，需要进行改正。</p>	<p>今后的工作中继续保持努力工作的态度，默默耕耘，不浮夸，不骄傲，努力为公司做出贡献。</p>	
			<p>思想认识不足，存在片面地自我满足意识，自认为工作努力、表现良好，没有违反任何条令条例，同时决自己虽然有些小缺点，但问题不</p>	<p>一是在政治理论素养上下功夫，贯彻落实党的各项方针、政策，加强对政策理论水平的提高，二是在业务、专业知识等方面加强</p>	

			大，对“六为”问题认识片面。	学习，努力提高自身业务水平，力争成为一名优秀的太极集团干部，不辱使命，做到理论联系实际，全面发展。目前已调整思想，更加积极努力地投身于太极建设中。	
石有贤	智能化部副部长	42	工作繁重时，不能始终保持热情、耐心的服务态度	完成整改。牢记为人民服务的宗旨，始终控制好情绪。	
王栩	智能化部部长助理	43	慢作为	制定工作计划时间表，按照时间要求按时完成工作任务	
朱玉谨	川渝加盟药房管理部副部长（主持工作）	44	处理问题比较急切，有时考虑的不够周全。	遇事三思而后行，处理问题时兼顾全面性和有效性，提升工作方法和能力。	
张梅英	川渝加盟药房管理部副部长	45	不能主动积极的学习，个人工作能力未能较快的得到提高	改被动学习为主动学习，有效提升工作能力，改进工作方法，让领导与同事满意。	
黄春秋	生产部副部长（主持工作）	46	有时对各单位上报的问题因不熟悉现场情况，存在处理不及时的问题。	通过中国药科大学专业课程学习，提高专业水平，同时多到各单位一线调研学习，熟悉掌握各单位实际情况。	

			党的政策、方针、时政等学习不系统、不及时的问题。	充分利用“学习强国”app，每天积极主动地学习。	
张舞剑	生产部部长助理	47	无		
张卫和	财务处处长	48	工作上由于业务琐碎繁杂，对部分事项的紧急程度判断又是偏颇，未能在合理的时间内及时办理；对个别财务遗留问题缺乏有力推动，未能及时解决。	提高工作积极性和主动性，及时处理相关事务：目前各部门会签文件较多，部分涉及面广，需要多个部门讨论的，主动推动及时形成处理意见；对财务上个别遗留问题如已被银行销户不能取得相关对账手续等问题力争推动在混改审计阶段解决。	
邬吉波	财务处副处长	49	在工作中对上级交代的自己感觉不急的事项未尽全力落实	制定月度工作计划，保质保量完成上级安排的工作。	
朱麒	财务处副处长	50	慢作为：对于不太紧急的事情和遗留问题处理不够及时	认真做好工作计划，合理安排工作，争取及时有效处理完毕所有	

				事情。	
刘双楠	财务处副处长	51	工作执行力不够。工作上仍存在拖延、推诿的思想，特别是遇到需要相关部门协调办理的事项，工作不够主动，有为难情绪。	加强党性修养，坚持以人为本，改进工作作风，增强服务意识，解决好办事人员的实际问题；对领导安排的工作，不等不靠，积极主动，克服精神懈怠和为难情绪，需要与相关部门协商办理的事项，自己无法解决的及时找领导协调，让问题能够及时解决。	
			服务群众意识仍需加强。在工作比较繁忙时，对前来办事或问题咨询的员工态度不够谦逊、回复敷衍，没有真正做到急群众之所急，帮群众之所需。		
罗渝华	财务处副处长	52	慢作为，工作不是很主动	积极主动去思考工作中存在的问题，并落到行动上去解决问题。对领导交代的工作尽快不折不扣去完成。	
李萌	财务处处长助理	53	遇到自己解决不了的问题缺少迎难而上的决心和勇气	坚定信念，勇于担当，迎难而上	

			对工作的有序性、合理性安排需改进，学习的主动性还不够	经常对工作进行梳理，合理安排时间。加强专业知识的学习	
胡俊杰	处长助理	54	慢作为，对历史遗留问题的解决重视不够	加强遗留问题的处理，现已解决部分遗留问题	
夏茜	办公室主任	55	偶尔对领导交办的工作未能及时完成	对上级安排工作要及时落实到位	
郭奕麟	办公室主任助理	56	对领导交办的工作，偶有完成不及时，拖延的情况。或完成后没有及时汇报工作进度。	反应迅速，积极落实，按时并保质保量完成工作。工作完成后及时反馈、汇报相关情况和完成进度。	
李勤燕	办公室主任助理	57	对下属部分单位反映的办公室系统每年（或定期）能开展先进评选并开会交流经验事宜没有及时上报	争取尽快向领导汇报争取	
			公司档案工作因人手之前不够，没能及时予以解决拖延问题	进一步优化流程，提高工作效率	
熊红	物流部部长	58	慢作为上存在问题：在某些工作上，遇工作受阻时，存在	今后工作中克服畏难情绪，积极应对难题，及时积极想办法解决	

			未及时积极想办法解决困难的慢作为行为，导致工作时效滞后。	困难，及时完成工作。同时加强学习，提升自身能力。	
张忠平	物流部副部长	59	慢作为上存在的问题：成立货运中心以前，濉子口仓库作为集团公司产品主要集散地，全国市场滞销、正常或非正常退货、部分中转、发放职工等产品均集中于此，退货产品问题复杂且量大，日结月累，为此形成了一些历史遗留问题，尽管近几年通过多方协调和努力处理了较大一部分，但仍有一些复杂的遗留问题未得到解决，就其原因：1、时间久远，原始资料查实困难；2、涉及部门多，经办人员变化大，协调难度大；3、环保政策严格，处理成本高。	1、6月30号以前彻底清理账务遗留问题，对确实无法处理的形成报告上报；2、积极协助公司对报废产品的处理。	
陈文婷	物流部部长助理	60	慢作为上存在问题：在履行稽核车辆运行费工作职责时，因前段时间生病及临时工作较多，在审核驾驶员的差旅费票据进度较慢，堆积了2-3个月的票据，	本月底前加班将已收到票据审核出来，让驾驶员及时报账。	

			导致部分驾驶员未能及时报账。		
王晓辉	物流部部长助理	61	政治思想意识还不够强，政治高度还不够高，有时未从政治角度观察、分析问题。	加强政治理论学习，不断提高政治素养，做到分析处理事情首先从政治角度出发。现已逐步加强与整改。	
			平时较多时候忙于业务操作，疏于基础管理，对部门及领导安排的一些事项落实执行有时相对延后、执行监督还不够到位。	合理安排工作，尽量腾出更多时间加强管理，部门及领导安排的事项尽快落实执行到位，并对执行情况和结果进行监督、复查，牢固树立时间观、效率观、质量关。现已逐步调整。	
			工作中创新意识不够强，还缺乏敏锐性和洞察力，对新问题的本质缺乏深层次分析，有时开展工作循规蹈矩，畏手畏脚，缺乏创新精神。	加强学习，努力提高自身业务水平和管理能力，提高剖析问题的能力，对问题从本质上去分析，理论联系实际，大胆创新，增强在突破中创新，在进取中创新的认识。现正逐步加强。	
姜弢	物流部副部长	62	慢作为上存在问题：在未得到上级领导明确指示前，在工作上存在等、看等情况。	增强责任心，在职权范围内积极主动开展工作。	

周凌云	普药部长	63	慢作为：偶有对 本职工作，完成情况 不熟悉，或者松懈 慢或慢情况。	加强学习，从思想上增强党性，从思想上增强责任意识，强化时间观念，提高工作效率，发现问题，解决问题，提高工作执行力。
陈代华	普药副部长	64	无	本人认真履行、完成自己的本职工作。对部长和分管的领导抓紧完成、认真完成。积极参加公司安排的 A3 系列活动。
孙勇臣	普药副部长	65	慢作为：偶有对 本职工作抓得不 紧现象。	从思想上高度重视每件本职工作，行动上及工作时开展积极工作。
张倩	货运中心经理	66	工作上出现问题 需要相关部门配 合解决，但有些 慢作为，解决不 及时。	积极主动催促相关部门或加跟踪不松懈，保证目标进度顺利完成。
唐志勇	货运中心副经理	67	慢作为：在实际交 办的个别工作中， 操作实施比较 慢。	加强学习，提高认识，抓住重点，积极完成领导交办的各项工作。
邹玉梅	质检处处长	68	存在遇到困难问题 时，及时请示 领导，领导未指 示时，不敢为， 怕承担责任。	努力提高自己的 业务工作水平， 培养敢于担当 的勇气。
			执行党的路线方	需加强自身对

			针政策时，对政策理解不透，解 读不深，行动较 迟缓。	党的路线方针 政策的学习和 领悟，提高政治 素养。	
王靓	质检处 处长助 理	69	工作上有时对某 些事情未及时处 理，存在滞后问 题	以后工作中应 及时处理相关 问题，避免拖 延。	

备注：集团下属 29 个公司、厂，共 835 名中层以上干部向集团公司报送了“六为”问题自查台账，其电子版存于集团公司纪委。