

胜利油田玉山物业管理有限公司工作表单

拟稿部门：生产管理部

拟稿人：刘迎军

电话：8710780

部门审核：刘迎军

综合管理部核稿：陈亮

签发人：王培华

关于规范召开生产工作视频例会的通知

各事业部、分公司、子公司、项目部，机关各部门：

为规范会议管理，提升会议效能与执行协同力，确保公司各项工作部署高效传达落实，全面精准掌握各单位生产经营动态，保障公司整体工作步调统一，经公司研究决定，现就规范召开生产工作视频例会有关事项通知如下：

一、会议组织要求

1、公司生产管理部牵头组织，综合管理部负责技术保障与会务协调；原则上每两周召开一次，具体时间由综合管理部提前1个工作日通知；主会场设在公司九楼会议室。分会场为各单位会议室。

2、参会人员

主会场：公司领导班子成员、机关各职能部门（生产管理部、安全管理部、企业管理部、综合管理部、财务资产部等）负责人及业务骨干。

分会场：各单位班子成员、部门负责人、项目经理及相关业务

骨干。

二、会议纪律要求

1、参会人员要相对固定，严格实行会前签到制，若需调整参会人员或因特殊情况无法参会，须提前 1 个工作日向公司主管领导履行请假报备手续。各分会会场须提前 20 分钟完成音视频设备调试，提前 10 分钟组织参会人员就位；对无故迟到、早退、缺席的单位及个人，公司将予以通报批评。

2、会议期间，全体参会人员着公司配发的工作服，保持坐姿端正，精神集中；参会人员应关闭手机铃声或调至静音状态，不得私下交谈、随意走动、处理与会议无关事务。

3、主会场将随机巡查各分会会场画面，对违反纪律的单位及个人进行提醒并记录；各分会会场须保障网络畅通、音视频清晰无干扰，若出现技术故障，须第一时间处置并向综合管理部报备。

三、会议议程要求

会议采用“汇报安排-部署协调-领导要求”标准化流程。

1、单位工作汇报（控制在 5-10 分钟），要求各单位经理（负责人）进行汇报，汇报内容须紧扣五大核心：一是上期会议重点工作落实成效及未完成事项说明；二是本期生产经营指标完成情况（含生产运行、安全管理、物业收费、物业“四保”、成本控制等关键领域）；三是当前面临的主要困难及原因分析；四是需公司协调解决

的具体事项（须明确诉求、所需支持及时间节点）；五是下一步重点工作计划及推进举措。汇报需突出重点、数据支撑、务实简洁，杜绝空话套话。各单位须提前做好汇报准备，会议期间将随机抽取 1-3 家单位进行现场汇报。

2、机关职能部门结合部门职责，通报近期重点工作完成情况、发布相关检查结果，部署下一阶段重点工作任务及具体要求，明确责任边界与时间节点。

3、公司领导公司领导班子成员结合会议汇报及工作实际，对公司整体运营情况进行点评，对重点工作推进中的关键环节进行再强调、再部署、再压实，针对性提出工作指导意见。

四、会议纪要与评价

1、生产管理部须在会议结束后 24 小时内完成《会议纪要》编制，经审核后在公司官网发布，确保工作要求传达到位。

2、建立会议质量评价机制，由生产管理部牵头，从会前准备、会议纪律、汇报质量、会后落实等方面对各参会单位进行评价。评价结果定期汇总公示，纳入相关单位及负责人的绩效考核体系，作为评先树优的重要依据。

本通知自发布之日起正式执行。请各单位、机关各部室遵照落实，确保公司生产工作会议质量实现根本性提升，为公司高质量发展提供坚实的保障。

胜利油田玉山物业管理有限公司

2025年12月31日

