

## 如何做好通报

规范通报制度，进一步推进集团日常管理工作标准规范，加强协调沟通，增强凝聚力，强化工作执行力，抓工作落实情况，提高工作效率，如何做好通报有以下几点：

- 1、通报要做到及时。原则上要求当天的工作检查要当天形成书面材料，对未按要求执行的单位，将在集团群里进行通报。
- 2、通报要做到准确。通报的信息要真实、可信，做到实事求是，客观公平公正的反映问题。
- 3、通报要做到全面。对于所通报的工作要具体到事、具体到人，做到重点突出。
- 4、通报后对日常管理工作要做好督查，督促各项工作落到细处，落到实处，并将督查结果予以及时公布。

市场营销部 张 佐

2023年5月25日