

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕142号

签发人：白礼西

关于召开 **2013** 年春节营销大会的通知

各公司、厂：

为进一步贯彻集团公司**2013**年工作思路，为今年的营销工作打好坚实基础，经集团公司研究决定，于**2013**年**2月19**日在涪陵召开**2013**年春节营销大会，现将相关事宜通知如下：

一、参会人员

- 1、集团公司总经理助理及以上领导；
- 2、集团公司各处室处长助理及以上人员；
- 3、轮休、轮训干部；
- 4、销售总公司各部室人员；
- 5、各销售公司人员；
- 6、各生产厂第一负责人、分管销售的厂级领导以及营销部第一负责人、普药销售人员；
- 7、桐君阁股份公司及下属公司总助及以上领导；
- 8、各办事处人员、货运中心第一负责人；

9、新兴产业：成都太极商务宾馆、武陵山国家森林公园第一负责人、分管销售的厂级领导及销售人员；太极房地产有限公司领导班子；医药导报社、涪陵百货公司、中药材种植公司，药用动植物资源开发公司、中华虫草公司、香樟树公司、太极旅游建设公司、南沱蔬菜项目组第一负责人。

注：其余人员按正常时间上班,值班人员不参加会议。

二、会议内容

- 1、销售总公司**2012**年工作总结，**2013**年工作计划；
- 2、普药销售**2012**年工作总结，**2013**年工作计划；
- 3、桐君阁股份公司**2012**年工作总结，**2013**年工作计划；
- 4、营销标兵经验交流；
- 5、商业先进个人经验交流；
- 6、新兴产业销售先进个人经验交流；
- 7、集团公司**2012** 年工作总结，**2013**年工作指南；

注意：经验交流的书面材料及电子版本请于**2月4日**前上报，销售总公司报管理部陈春艳处（**89886122**），普药系统报普药部陈钊处（**89886723**），商业系统报商管科熊艾奇处（**89886715**），新兴产业报旅游管理部吴凡处（**89886350**）。

8、先进表彰：营销标兵（各销售公司、各普药厂）和商业先进个人、新兴产业销售先进个人、太极集团营销优秀员工。

三、会议材料准备

- 1、各销售公司将先进经验交流材料于**2月4日**前经分管领导审定后交管理部汇总；
- 2、各普药厂将发言材料报普药部审核后报分管领导审定；
- 3、商业系统发言材料由股份公司报商管科审核后报分管领

导审定。

4、新兴产业发言材料报旅游管理部审核后报分管领导审定。

四、报名程序

1、集团公司参会人员名单由集团公司办公室收集汇总。

联系人：徐钦

联系电话：023-89886712

传真电话：023-89886696

2、销售总公司参会人员名单由销售总公司客户部收集汇总。

联系人：程积

联系电话：023-89886183

邮箱：2352044110@qq.com

3、普药系统参会人员名单（含各生产厂参会名单）由集团公司普药部负责收集汇总。

联系人：陈渝

联系电话：023-89886720

传真电话：023-89886723

4、商业系统参会人员名单由集团公司商管科负责收集汇总。

联系人：罗露露

联系电话：023-89886777

传真电话：023-89886675

5、各办事处参会人员名单由集团公司外管部收集汇总。

联系人：李莉

联系电话：023-89886503

传真电话：023-89886322

6、集团公司驻涪陵部门及涪陵药厂参会人员名单由涪陵药厂办公室收集汇总。

联系人：彭玲

联系电话：13996842602

传真电话：023-72800513

7、新兴产业参会人员名单由集团公司旅游管理部负责收集汇总。

联系人：龙小菊

联系电话：023-89886337

传真电话：023-89886363

以上收集汇总的所有参会人员名单必须于2月1日17:00前统一以EXCEL表格（附件1）报销售总公司总师办汪丽玲处汇总（联系电话：89886102，家住涪陵的参会人员，会议期间不统一安排住宿）。

五、报到须知

（一）家住重庆的参会人员于2013年2月19日08:00在集团公司办公地（黄龙花园）大门口统一坐车至涪陵，在涪陵各入住宾馆报到。

（二）家住涪陵的参会代表于2013年2月19日09:00—11:30在巴都宾馆报到，并于12:00在巴都宾馆集合前往开会地点。

（三）其余参会代表于2013年2月18日15:00在集团公司办公地（黄龙花园）大门口统一乘车到涪陵，在涪陵各入住宾馆报到（四川内各区域至渝发生的交通费用按公司标准在各单位

自行报销)。

(四) 为避免因参会人员随意变化而造成不必要的经济损失, 请各公司、厂、部门认真审核参会人员名单, 2月1日后不允许更改, 因参会人员随意变化而造成的食宿等经济损失由其本人承担并予以通报批评。确有特殊原因需要请假的, 须经各系统分管领导批准后, 将书面请假条报各单位备案。

六、用餐安排:

本次营销大会用餐均自行解决, 会务组不另行安排。请各公司、厂根据各单位实际参会人数, 按200元/人(两天)标准造发放表, 经独立核算, 由各单位第一负责人签字。集团公司本部(各老总、各处室)参会人员由李(阳春)总签字; 销售总公司参会人员由王(涛)总签字; 涪陵药厂由万(荣国)总签字。发放表报本次营销大会食宿组组长龚宇航(18602382048)处审核后统一发放。

七、本次营销大会会务组安排如下:

(一) 指挥组

总指挥: 游小舟

常务副总指挥: 李恰

副总指挥: 杜爽、徐瑞超、陈若霓

(二) 工作组: 各工作组人员名单由总指挥拟订, 报张(戎梅)总终审后以正式文件形式下达。

1、食宿组: 负责会议及活动期间的食宿安排, 会议用药的准备。

2、报到组: 会议资料的准备、分装及参会代表的报到。

3、活动现场组: 负责会议所需各种标牌、横幅的制作, 会

议场地的联系、布置，设备的调试，会议记录，会场服务及会议纪律的检查。负责晚会准备及安排。

4、交通组：负责车辆的组织、调度。

5、宣传组：负责本次会议的宣传、报道及摄影工作。

6、保卫组：负责本次会议及活动的安全保卫工作。

7、财务组：负责会务费的预算、借支和报销及财务流程申报（预算另行申报）。

8、礼仪组：负责现场引导、维护会场纪律，协助活动现场组的工作。

特此通知！

附件：1、2013年春节营销大会报名表

2、2013年春节营销大会日程安排

3、2013年春节营销大会会议注意事项



太极集团有限公司办公室

2013年1月17日印发

拟稿：游小舟

校核：游小舟

附件 1

2013 年春节营销大会报名表

[illegible]

分管领导:

制表人：

联系电话:

附件 2

2013 年春节营销大会日程安排

日期	时间	安排	地点
2013 年 2 月 18 日	15:00--21:00	报到	各入住酒店
2013 年 2 月 19 日	09:00--11:30		
	12:30	集合入场	涪陵区委三机关礼堂
	13:00--18:30	会议	
	18:30--19:00	休息	
	19:00--21:30	晚会	
	21:45--23:00	放烟花等	南湖
2013 年 2 月 20 日	10:00	返程	各入住酒店

附件 3

2013 年春节营销大会会议注意事项

- 1、所有参会代表着正装，销售人员着深色西装。
- 2、进会场时必须排成单行，不能插队。
- 3、开会期间，不能高声喧哗，不能交头接耳，不能打瞌睡，更不能随意走动，尽量减少外出次数。外出必须登记，外出时间不超过10分钟。
- 4、每个参会单位以第一负责人为责任人，凡该参会单位人员不遵守会场纪律，当事人罚款200元，责任人罚款100元。