

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字（2018）88 号

签发人：蒋 炜

关于公司培训、会议、接待等工作 相关事宜的通知

各部门：

后勤办公区作为公司后勤办公总部，经常承接各类员工培训、会议客户接待工作。为更好的关怀员工、维护客情关系、打造温馨舒适的工作环境，综合管理部行政科为大家准备了水果、点心等福利用品，经公司研究决定，现将物资规范使用做出如下规定：

一、各部门会议、培训用品规定

1、各部门如有会议或培训安排，请于前一个工作日下午四点前向行政科提出申请，注明水果及点心需求量。

2、会议或培训开始前，由各部门到办公室自行领取点心及水果；会议结束后，将果盘等工具清洗干净交还办公室。

3、在办公区以外地点举办的会议或培训，由主办部门负责用餐用水事宜。如有郊县员工需要住宿的，按公司财务制度执行。

二、客户接待

1、周二、四为客户接待日，将在采购部接待区摆放果盘及点心，由采购部在 10:00 前到行政科领取。

2、由办公室在客户接待日的 10:00-11:00、14:00-16:00 播放轻音乐，营造舒缓的氛围。

3、如遇下雨等恶劣天气，由办公室负责准备工作午餐，请各部门于当日 11:00 前将用餐人数报办公室；未按时上报的，由部门经理负责组织接待用餐，标准不高于 16 元/人，请于用餐当日将发票交办公室登记报销，发票背书用餐人数及姓名。

4、重点客户或房东可经部门经理报董事长同意后赠送伴手礼。伴手礼原则上在门店经营品种中选取，请各部门提前一个工作日向办公室提交需求并登记。

5、各部门的客户由部门人员负责，在接待客户时务必做到有礼有节，如出现客户长时间站立、没有饮用水的情况接待人员罚款 20 元/人/次。

6、蒋（炜）总、李（坚）总办公室客户接待工作由办公室负责。

三、员工关怀

1、由办公室每天准备牛奶、点心、咖啡、茶叶及女性卫生用品供员工使用，分别放置于大厅茶几、直饮水机旁及女卫生间内，按需自取。

2、办公室每天准备时令水果存放于冰箱内，请大家本着不浪费的原则享用。

以上规定自本文下发之日起执行，如有违规行为将对部门负责人予以每次 50-200 元的处罚。

四川太极大药房连锁有限公司

二〇一八年十一月一日



主题词：培训 会议 接待 工作 通知

四川太极大药房连锁有限公司

2018 年 11 月 6 日印发

拟稿：谢可欣 核对：谢可欣

（共印 2 份）