

关于组织召开 2019 年年终工作总结暨 2020 年工作计划会的通知

各部门：

为认真总结 2019 年工作成绩，明确 2020 年工作任务及发展目标，经公司研究，决定于 2019 年 12 月召开 2019 年工作总结及 2020 年工作计划会议。现将相关事宜通知如下：

一、会议时间：2019 年 12 月 13-14 日

二、会议议程：

12 月 13 日上午 乘坐大巴前往会议地点（具体乘车点综合管理部另行通知）

12 月 13 日下午 采购部、商品部、营运部和慢特部总结计划

12 月 14 日上午 各部门总结计划（采、商、营、慢总结计划除外）

12 月 14 日下午 团建活动

二、会议地点：峨眉山御泉湾酒店

三、参会人员：领导班子、各部门负责人、片区主管（含旗舰店店长）（详见附件一）

四、会议主要内容

（一）会前准备

各分管领导及部门负责人组织本部门人员讨论 2020 年工作计划，分析数据详细（直到不能再细化），例出重要指标及措施（具体可执行）。

（二）会议要求

1、会议材料要求

（1）“五个工作亮点”：根据 2019 年公司重点经营工作要求，结合本部门的情况，提炼特色，突出亮点，总结本部门在 2019 年的五个工作重点（以数据说明）；

（2）“五个计划”：结合本部门 2019 年工作总结，切合实际，认真思考，详细提出本部门在 2020 年的五项重点工作计划（含工作措施）；

（3）2019 年总结及 2020 年计划按照以上要求，以纲要的形式拟写，要求内容具体，数据详实，要有针对性的解决方案，具有可操作性。

2、每人准备优秀文章进行分享（3 分钟）。

3、本次会议将对各部门 2019 年计划完成情况进行打分，得分前三名将获得神秘礼品一份。

五、会议资料

1、会议发言人按规定格式制作 PPT 材料（附表二），于 2019 年 12 月 11 日下午 14:00 之前发办公室邮箱。

2、各部门会议材料以文本形式自行打印 5 份。

3、片区主管工作总结计划内容以营运部要求拟定格式为准。

六、发言人及发言时间

领导班子、各部门负责人为会议发言人。每位发言人时间控制在 10 分钟以内。

七、其他事宜

所有参会人员原则上不得请假，特殊情况不能到会的须报董事长批准。

特此通知！

附件一：参会人员名单

附件二：2019 年工作总结及 2020 年工作计划 PPT 模板

四川太极大药房连锁有限公司

二〇一九年十二月二日