

# 关于规范公司办公群管理通知

各部门：

为了促进员工之间的互动，形成良好的沟通，互帮互助，营造良好的团队文化氛围。为此，公司研究决定对办公群进行规范管理，具体内容通知如下：

## 一、规范群发送内容

对于要求员工发送的工作内容，应给出相应模板，对发送内容、数据、时间节点等做出明确要求。

## 二、规范群内管理

1、公司群、部门群以及工作相关群内相关责任部门、责任人需对群内员工发送内容进行反馈。

2、各部门建立的工作群，应进行职责对应，层层监督。群负责人针对员工所发内容无论好坏必须点评。部门经理及分管领导定期进行追踪并参与点评，形成良好的沟通。

3、各部门针对员工发送好的内容进行鼓励夸奖，提高员工工作积极性。

4、各部门负责销售点评日，必须在各片区群进行点评鼓励。

本通知从下发之日起执行，请各部门贯彻落实。

四川太极大药房连锁有限公司

二〇二〇年十月二十六日