

河南恒邦保险销售服务有限公司

后援中心工作通知书

后援发[2013]005 号

签发人：胡渝浩

关于下发《河南恒邦保险销售服务有限公司周例会会议制度》的通知

公司各部门、各分支机构：

为了强化公司内部管理，及时做出工作总结，提升员工业务技能。特制定《河南恒邦保险销售服务有限公司周例会会议制度》。请认真学习并遵照执行。

附件：《河南恒邦保险销售服务有限公司周例会会议制度》

二〇一三年三月二十六日

抄报：总经理室

拟稿：谷明华

校对：自校

附件：

河南恒邦保险销售服务有限公司 周例会会议制度

一、为强化公司内部管理，及时做出工作总结，提升员工业务技能，特制定本制度。

二、会议分类

（一）公司事业部周会

1、召开时间：每周一上午 **09:00** 至 **09:30**。特殊原因需要更改时间召开的由后援中心提前通知。

2、参加人员：总经理室、各事业部负责人。

由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向总经理室请假。

3、会议内容：各事业部上周工作总结、本周工作计划。

4、会议召开地址及方式：公司会议室现场会议。

（二）渠道事业部各机构视频会

1、主持与记录：由渠道事业部召集，渠道事业部负责人主持。

2、召开时间：每周一上午 **09:30** 至 **11:30**。特殊原因需要更改时间召开时由渠道事业部提前通知。

3、参加人员：渠道事业部负责人及渠道事业部各机构负责人。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向渠道事

业部负责人请假。

4、会议内容:

(1) 各机构日常运作情况的总结。

(2) 各机构汇报上周工作任务完成情况, 着重介绍在任务执行过程中出现的问题。

(3) 全体与会人员就工作中所遇到的问题进行发言。

5、会议召开地址及方式: 公司会议室视频会。

(三) 省公司员工周会

1、主持与记录: 由后援中心召集, 总经理室主持, 会议记录人员进行会议记录。

2、召开时间: 每周二上午 **09:30** 至 **11:00**。特殊原因需要更改时间召开时由后援中心提前通知。

3、参加人员: 省公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的, 应提前向总经理室请假。

4、会议内容:

(1) 公司日常运作情况的总结。

(2) 各部门汇报上周工作任务完成情况, 着重介绍在任务执行过程中出现的问题。

(3) 全体与会人员就工作中所遇到的问题进行发言。

5、会议召开地址及方式: 公司会议室现场会。

(四) 省公司员工周业务学习会

1、主持与记录: 由后援中心召集, 总经理室主持, 会议记

录人员进行会议记录。

2、召开时间：每周四上午 **09:30** 至 **11:30**。特殊原因需要更改时间召开时由后援中心提前通知。

3、参加人员：省公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向总经理室请假。

4、会议内容：

（1）公司业务相关内容学习。

（2）签约新产品相关内容学习。

5、会议召开地址及方式：公司会议室现场会。

（五）直营事业部各机构视频会制度

1、主持与记录：由直营事业部召集，直营事业部负责人主持。

2、召开时间：每周五上午 **09:30** 至 **11:30**。特殊原因需要更改时间召开时由直营事业部提前通知。

3、参加人员：直营事业部负责人及直营事业部各机构负责人。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向直营事业部负责人请假。

4、会议内容：

（1）各机构日常运作情况的总结。

（2）各机构汇报上周工作任务完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题。

（3）全体与会人员就工作中所遇到的问题进行发言。

5、会议召开地址及方式：公司会议室视频会。

(六) 会议室召开明细表

序号	召开时间	会议名称	召开地点	召开方式	参会人员
1	周一上午 9: 00-9: 30	事业部总结会	公司会议室	现场	总经理、各事业部负责人
2	周一上午 9: 30-11: 30	渠道事业部机构会	公司会议室	视频会	总经理、渠道事业部事业部负责人及各机构负责人
3	周二上午 9: 30-11: 00	省公司全体员工会	公司会议室	现场	省公司全体员工
4	周四上午 9: 30-11: 30	省公司人员业务学习会	公司会议室	现场	省公司全体员工
5	周五上午 9: 30-11: 30	直营事业部机构会	公司会议室	视频会	总经理、直营事业部事业部负责人及各机构负责人

三、会议的准备:

公司有专项主题的会议或需有投影设备演示说明及视频设备的会议，应由后援中心提前做好投影设备连接调试工作。

四、会议纪律

(一) 要严格遵守会议的开始时间，提前 3 分钟到达会议现场。不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。

(二) 所有参会人员在开会期间应将手机等通讯设备设置为无声或震动状态。会议期间，所有与会人员不得看报纸杂志、听音乐、接听手机等做与会议无关的动作。

五、附则

(一) 本制度由后援中心负责解释，如有未尽事宜，将按公司相关规定执行。

(二) 本制度自 2013 年 04 月 01 日起执行。