

会议纪要

一、会议时间: 2022 年 8 月 8 日 9:50——10: 30

二、会议地点: 12 楼会议室

三、会议主题: 每周晨会

四、会议参与人数: 12 人

五、与会人员:

舒总、张总、何总、顺子、吕秀灵、刘川东、王久燕、蔡雨平、薛琪、付亮、周庆、鄢悦

六、会议主持人: 吕秀灵

七、会议记录: 鄢悦

八、会议主要事项:

1、工作计划汇报

产品技术部门:

汇报人: 刘川东

周计划:

互联网部工作计划（2022.8.8 - 2022.8.13）									
汇报人：刘川东									
四象限	占比	工作项目	工作说明	第一责任人	第二责任人	需要谁配合	时间节点	完成进度（百分比）	未完成说明
重要 紧急工作	85%	王者系统	整体平台的功能完善，需求对接	席总	刘川东	研发	8.8-8.13		
		王者系统	上线功能验收确定	席总	刘川东	研发	8.8-8.13		
		王者系统	结算数据的准确性验证，线上问题需求对接	席总	刘川东	研发	8.8-8.13		
		王者系统	产品资料上传	刘川东	运营		8.8-8.13		
		王者系统	线下交易数据补录入线上，校验数据准确性	席总	刘川东	研发	8.8-8.13		
重要 不紧急	15%	提现记录	每日与财务汇报统计平台提现用户信息	久燕	刘川东		8.8-8.13		
		王者系统	每日数据统计汇报	刘川东			8.8-8.13		
		团队搭建	筛选研发人员	席总	刘川东		8.8-8.13		
		王者系统	组团活动的实时监控开启组团	刘川东			8.8-8.13		
		王者系统	与新入职研发讲解平台逻辑业务需求	刘川东		付亮	8.8-8.13		
紧急 不重要									

行政部门:

汇报人: 薛琪

周计划:

行政部工作计划&总结（8.8 – 8.13）									
汇报人：薛琪									
四象限	占比	工作项目	工作说明	第一责任人	第二责任人	需要谁配合	时间节点	完成进度（百分比）	未完成说明
重要紧急工作	40%	找酒店、找餐饮		薛琪			8.8-8.13		
		订机票		王久燕			8.8-8.13		
重要不紧急	30%	每日茶具清洗摆放		薛琪			8.8-8.13		
		每日市场人员点餐、分餐		王久燕	薛琪		8.8-8.13		
		客户接待、产品装配		薛琪			8.8-8.13		
		补充所需物品		薛琪			8.8-8.13		
紧急不重要	15%	文件辅助打印		薛琪			8.8-8.13		
		水果采购、清洗、装盘		王久燕	薛琪		8.8-8.13		
不紧急不重要	15%	鱼池、花草养护		薛琪			8.8-8.13		
		每日快递收发		薛琪			8.8-8.13		

财务部门:

汇报人: 王久燕

周计划:

财务部工作计划&总结（8.8-8.13）									
汇报人：王久									
四象限	占比	工作项目	工作说明	第一责任人	第二责任人	需要谁配合	时间节点	完成进度（百分比）	未完成说明
重要紧急工作	50%	王者平台提现每日兑付		王久燕	吕秀灵	秀灵	8.8-8.13		
		每日收付款		王久燕	吕秀灵	秀灵、舒总	8.8-8.13		
		个别公司法人认证+补申报		王久燕		舒总	8.9		
		税务01\税控盘办理		王久燕			8.9/8.10		
		每日现金存单明细表统计		王久燕			8.8-8.13		
		每日平台提现数据统计		刘川东	王久燕		8.8-8.13		
		每日平台支付宝数据提现/开通自动提现功能		王久燕			8.8-8.13		
		每日产品出入库		王久燕			8.8-8.13		
重要不紧急	50%	每日账务处理		王久燕			8.8-8.13		
		离职人员社保遗留问题处理		王久燕			8.8-8.13		
		集团公司留案	流程梳理	王久燕			8.11		
紧急不重要							8.9		
不紧急不重要									

内容部门:

汇报人: 鄢悦

周计划:

内容部工作计划（8.8 - 8.13）							
汇报人：鄢悦							
四象限	占比	工作项目	工作说明	第一责任人	第二责任人	需要谁配合	时间节点
重要 紧急工作	88%	产品	产品详情页制作	蔡雨平	鄢悦	鄢悦	8.8 - 8.13
			产品包装图制作	蔡雨平	鄢悦	鄢悦	8.8 - 8.13
重要 不紧急	10%	产品	产品介绍PPT制作 (谷优嘉、燕麦)	鄢悦	鄢悦		8.8 - 8.13
		微信公众号	微信公众号内容撰写&发布	鄢悦	鄢悦		8.11
		市场	至少5条视频拍摄、制作	鄢悦	鄢悦		8.8 - 8.13
			海报50张	蔡雨平	鄢悦	鄢悦	8.8 - 8.13
不紧急 不重要	2%		完善产品信息点汇总	鄢悦	鄢悦		8.13

汇报人：蔡雨平

周计划:

设计工作计划（8.8 -8.13）									
汇报人：蔡雨平									
四象限	占比	工作项目	工作说明	第一责任人	第二责任人	需要谁配合	时间节点	完成进度（百分比）	未完成说明
重要 紧急工作	60%	文化墙设计	26楼文化墙设计	蔡雨平	鄢悦	鄢悦	8.8-8.10		
重要 不紧急	40%	详情页设计	妍归	蔡雨平	鄢悦		8.10-8.12		
		产品海报		蔡雨平	鄢悦		8.8-8.13		

2、本周重点工作计划

张总:

- 1.财税法务的工作和对接，以及对接市场的流程梳理工作的推进;
- 2.技术部门需要进行后台数据的整理，对技术部门人员要抓紧进行筛选，公司内部的技术班子要快速搭建完成，统一协调好;
- 3.市场工作的开展和运营推进，接下来会根据部门、岗位的不同，实行轮休制度;
- 4.公司产品方面，物流体系需要进行建立，货品发放的流程梳理（久燕和琪琪）。

何总:

本周计划:

- 1.市场有需要提现的人员，内部要逐一进行核对，落实清楚，再进行安排;
- 2.产品货物可发货的时间，和厂里对接，然后给到市场具体的时间;
- 3.内容部门，需要今天给出 VI 设计，内容是纳零集团和王者系统结合;
- 4.技术部门，现阶段需要对，每日提现的数据进行核对，所有的数据前期都是需要进行审核，核对清楚后，才给到财务部门，以此进行流程化的管理和制定;
- 5.财务部门，日常财务数据报告，制定出报表进行对接，可组建沟通群，进行财务金额等相关数据的对接;

九、会议总结

何总:

超强执行力，只为结果负责

- 1.所有部门只要是接收到任务，必须完全负责到底，按时按点按要求，给出相应的结果;
- 2.接收到任务后，如有其他事情耽误了，不能完成，那就要给到负责的人或者发布任务的领导进行沟通，交代清楚;
- 3.所有部门，所有人，做计划需要进行优先级排序，才能够把执行力提高。