

南京实施部通报制度

一、内部外出通报

1、不进公司，直接到商户现场部署调试/培训/上线驻店/售后，需要发送外出通知邮件，发送时间：当日24 点前，接收群组：hualala-nanjing@hualala.com。

邮件格式：

1) 邮件标题：明天上午不进公司

2) 内容格式：时间，到什么地方，处理什么问题，故不进公司，望周知。

邮件内容范例：明天上午 9 点 30 分到 xxx(商户名称)，部署调试/培训/上线驻店/售后（明确事宜），故不进公司，望周知。

注：如有处理完相关事宜之后需要直接赶赴下一家客户或是其他安排，请在邮件中写明。

如有格式错误，或者内容不清晰，赞助活动经费 50 元/次。

如有漏发，按照公司考勤管理办法处理。

如有虚报或者谎报，一经核实，做劝退处理。

2、日常由公司外出部署调试/培训/上线驻店/售后

1) 外出前部门微信群组通告，格式：和什么人，去哪，处理什么事情

邮件内容范例：和张三去小卖部 部署调试/培训/上线驻店/售后（明确事宜）。

2) 完成上线驻店，相关文件归档并发送上线喜报；如是处理售后问题，请填写售后服务工单。

注：若 1) 2) 流程有缺失，一个环节赞助活动经费 50 元；工单漏填或虚假填写，经查实，赞助团建经费 200 元/张；如若查实第二次虚假填写，做劝退处理。

3) 如有临时接到需要到客户现场处理事宜，请在部门微信群组通告。

3、出差申请

正常情况于出差前一天发送通知邮件，接收群组：hualala-nanjing@hualala.com。

邮件格式：

1) 标题：【出差申请】+【目的地】+【时间】+【姓名】

2) 内容格式：出发时间，出差内容，特申请出差，预计返回时间，共计天数，望周知。有事请及时联系 XXX 手机号码

邮件内容范例：明天（11 月 21 日）出差至南京分公司协助培训实施同事，特申请出差，预计返回时间 11 月 23 日，11 月 24 日正常进公司，共计 3 天，望周知。有事请及时联系张三 131XXXXXXX。

如有需交接事宜，请在邮件中说明

特殊情况：

1、工作日当天临时通知，请于出发前发送通知邮件。

2、非工作日紧急情况，可以于出差后回到公司第一个工作日补发出差通知邮件。

标题格式：补发-出差申请

邮件内容范例：11 月 21 日出差至南京分公司协助培训实施同事，特申请出差，返回时间 11 月 23 日，11 月 24 日正常进公司，共计 3 天，望周知。有事请及时联系张三 131XXXXXXX。

如有需交接事宜，请在邮件中说明。

4、加班申请

加班申请邮件请在加班前一天发出，接收群组：hualala-nanjing@hualala.com。

邮件格式：

1)标题：【加班】+【姓名】+【日期（XX月XX日）】

2)内容格式：因XX店上线/驻店，故于XX月XX日，XX时~XX时加班，请周知。

邮件内容范例：因捞王（龙湖天街店）上线，故于12月17日9点~20点加班，请周知。

注：加班以 邮件+微信考勤 为准，如有缺失则加班无效。格式或者内容错误的赞助活动经费 50/次。

二、内部日常通报

1、工作日报

1) 发送时间：每天 24 点之前发送，接收群组：njss@hualala.com。

2) 邮件格式

标题：XX月XX日工作日报 范例：11月20日工作日报

内容：

今日日报：时间，处理方式，商家问题，解决办法，是否完成。

明日计划：次日工作安排

范例：



注：如有日报漏发，赞助活动经费 20 元/次，并且补发。

2、上线喜报

1) 发送时间：驻店一小时之后且不晚于当天 24 点前发送，接收群组：hualala-nanjing@hualala.com

并且抄送相关客户经理。

2) 邮件格式

标题格式：【上线喜报】+【地区】+【客户经理姓名】+【项目名称】+【上线功能】+【门店数量】

范例：【上线喜报】+【南京】+【张三】+【小卖部】+【SAAS+微信+供应链】+【1 家店】

注：只要是南京签署的项目，【地区】都填写南京。

3) 邮件内容

上线喜报					
店铺名称	小卖部（龙吴店）		餐饮软件	SAAS	
地址	江苏省南京市秦淮区中山东路 532 号金蝶软件园				
客户经理	张三	实施	李四	上线时间	2017 年 12 月 08 日
描述功能上线情况，如为多家门店，简要描述剩余门店上线计划 范例：已上线 SAAS、微信外卖、自提、会员功能、库存模块由于初始信息未录入，故延期上线，计划上线时间 12 月 08 日					

使用字体：微软雅黑，10.5 号字 。

注：如有超时或者格式有误，赞助团建经费 20 元/次。