会 议 记 录 编号：**ZTLY**-00202

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称： 全体股东大会□ 经理办公会□ 中层办公会□ 全体员工例会□ | | | |
| 秘密□ 机密□ 绝密□ | 会议时间： 13 时 40 分开始 至 16 时 30 分结束 | | |
| 会议活动日期：2017.07.13 | 轮值主席： 栾进 | 书记员： | 参会人数：6 |
| 会议主要议题索引：  人员调整规划、无纸化办公、SCM系统使用规范、销售部任务表 | | | |
| 1. 招聘：综合部规划做出来，哪些岗位在哪个时间段需要调整或者引进人员。 2. 冯世伟送团：基于现目前的情况给出两个方案：   （1）冯世伟继续送团，且每天必须13:30到达公司，13:45出发去总部，高效率盖章并及时去旅游局和边防，每个月不能超过3次迟到的情况，否则公司安排其他人送。  （2）送团全部交由李光兵负责，补贴参照“志成假期”。以上两方案先与冯世伟本人谈话后再确定实施。  3、平面设计岗位：  （1）根据现目前的工作情况：7月20日 设计安排考核，根据情况确认是否调整或精简设计人员。  （2）每个部门提交截止2017年12月31日之前部门需求设计总量（固定量+机动量），交于综合部。  4、人员调整：  （1）综合部：不增加人员，岗位内部自行调整；  （2）销售部：现目前需要6-8人，后续视情况增加；  （3）票证部：票务给一定的任务和压力，业绩要有提升；本周五之前确定查散客票问题；  （4）海岛部、日韩部：建议只留2个人员，郭子义和夏莹先谈话，决定是否调岗或换人；（栾总7月30日之前找郭子义谈话）  5、工作位置调整：  7月20日之前工作位置调整，销售部先整理新位置分布情况，综合部安排调位置。  6、无纸化办公：（**政策通知单**）  （1）8月1日开始所有账单都不打印，之前打印了的就算了，之后不再打印；每天OP及时审核订单，并保证每单价格准确，否则由相应OP负责。  （2）OP和销售所有当月的请款单必须在第二个月15日（14日17:00之前）之前给到综合部，否则财务不予付款，该笔款项由其本人支付相应收款方。包括大盘。  （3）所有同事在8月15日前，清理SCM系统内各自客户的信息，必须具备的三个要素：中文（全名）+公司（旅行社）+手机号，如“张杰+省青旅高新分社+18300000000”，8月15日后出发的团期开始抽查，有抽查到信息不完善的不予发放提成。  （4）SCM系统各线路的报名填写规范已更新至主机文件的“SCM系统使用规范”中，请各位销售规范报名，如因不规范报名造成修改报名情况的，OP不予修改、不审款，罚款50元/次。  （5）关于苏梅报价：由栾进、刘芝、丁文杰、夏莹值班时间集中报价，相应具体安排出来即可实施。  7、SCM系统问题：反馈给系统公司，检查修改。  （1）关于同一进账分别是多笔订单的钱，上账简化问题，反馈给王婷。  （2）有些人员复制/新开团期时，已经选择内网显示，但系统默认的仍是外网显示，需要重新修改状态才能内网显示。  （3）系统内部团能不能不要“清位”，销售留位时担心会清理预留。  8、销售部任务表：  （1）销售确认岗位以及对应的任务，完成与未完成按照政策执行（附件销售岗位任务表）。  （2）销售重新分组，建议分成三组，具体有销售部内部分配。  （3）姚芳本周五上午根据“销售部任务表”核算出完成60%任务和80%任务的利润与相对应的薪资情况是否匹配（60%含基础薪金；80%含基础薪金+社保+提成）。 | | | |
| 决议：   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 决议发起人 | 内容 | | 惩罚 |  |  | |  |  | | 奖励 |  |  | |  |  | | 1 |  |  | | 2 |  |  | | 3 |  |  | | 4 |  |  | | | | |
| 全体参会人员签字确认以上内容属实！  未与会人员已清楚会议重点并签字确认： | | | |