

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕274 号

签发人：白礼西

关于召开商业系统工作会的通知

重庆桐君阁股份有限公司：

为进一步指导和加强股份公司及商业系统工作，提升经营效益，经研究，决定召开商业系统工作会，相关事宜通知如下：

一、会议时间：

2013 年 2 月 21 日下午-22 日全天，上午 10:00-12:00，下午 15:00-18:00。（会期一天半）

二、会议地点：长寿湖高峰岛 9 号会议室

三、参会人员：

1、集团公司领导：董事长、李阳春、谭礼文、王志光、胡芳、刘永升、崔海燕、冯黎晖、蔡建军、总经办、财务处、审计处、管理处、人事处第一负责人。

2、桐君阁股份公司参会人员：股份公司总经理级干部，管理部，财务部，零售部，物流部，医院部，中药部，采购中

心第一负责人。

3、商业系统其他参会人员：桐君阁新连锁公司、四川太极大药房、成都西部、批发公司、绵阳药业、医院销售公司、医保公司、自贡医药、德阳荣升、德阳大中、涪陵医药公司、天津桐君阁、上海物流、永川中药材公司、重庆中药材公司、保健品公司董事长、总经理。

四、会议内容：

- 1、确定“零售业态独立营运”操作流程及实施办法。
- 2、各参会单位汇报本单位 **2013** 年利润指标分解情况及增利措施。
- 3、论证零售终端 **10** 项“利润倍增计划”措施。
- 4、如何突出、打造中药材特色经营的具体办法。

五、会议资料准备：

- 1、股份公司领导班子及各单位第一负责人提出 **2013** 年增量增利措施并准备书面发言材料（发言材料要求小四号宋体字不超过 **1** 页纸），请各单位自行准备 **30** 份带到会场交会务组。
- 2、股份公司须根据会议内容拟定相应工作的措施及办法，请自行准备 **A4** 纸双面、小四号宋体字材料 **30** 份带到会场交会务组。

六、会务工作：

- 1、会务工作由总经办商管科负责，桐君阁股份公司办公室协助，请股份公司于 **2** 月 **6** 日上午 **12** 点前将参会人员名单报熊艾奇（电话：**023-89886715**，传真 **023-89886775**）。所有参会人员原则上不得请假，特殊情况不能到会的须报李阳春

(总) 批准并告知会务组。

2、会议资料发放及会议记录由总经办商管科、股份公司办公室负责。

3、乘车安排：一律不得自行带车，车辆由会务组统一安排，请参会人员于 2 月 21 日上午 10:00 在黄龙花园统一乘车至长寿湖。

七、其他注意事项：参会人员务必带上本人身份证，以便登记住宿。

附件：2013 年商业系统工作会议程



抄送：集团公司总经办。

太极集团有限公司办公室

2013 年 2 月 5 日印发

拟稿：向春蓉

校核：朱玉谨
