|  |  |
| --- | --- |
| 了，logo小 | **恒逸实业（文莱）有限公司 Hengyi Industries Sdn Bhd** |
| **会议纪要/ Meeting Minutes** |
| 编号No. |  | 版本Version | 1 |
| 记录编号Record No. |  | Page 1 of 2 |
| 会议名称Meeting Title | 商务例会 | 主 持 人Chairperson | 邹慧 |
| 时间 / Date | 2019/03/01 | 地点 / Venue | PMB岛 |
| **签发人 / signer:** **签发日期 / signing Date：2019/3/1** |
| **参会人员 / Attendees:****邹慧、谭斌、谢振林、李烨、张拓、刘淼、张晓伟、Jerry、Fadzillah、陈艳** |
| **纪要内容 / Content：**3月1日于PMB 1号会议室召开商务例会工作部署会，形成会议纪要如下：**一、重要工作部署****谢振林**：负责对即将入厂的三个物料相关入门证件办理进行全程跟踪，理清顺序并落实到位。**刘淼**：负责跟进煤炭商检问题，关于装货港的煤炭分析报告要尽快出具。**张拓**：全面负责开工物料和计划的对接，每日将对接结果汇报部长处。**Jerry**：负责瓶装液化气的购进和粉煤灰的销售。要和调运团队沟通何时产出粉煤灰及粉煤灰最晚的提货时间，每周汇报工作进展至部长处。**二、工作要求**1、开工物料计划对接是调运团队首要的工作，需抓紧落实。2、商务例会中各专业负责人汇报工作前，请将汇报材料先交由部长审核后，方可在会议中汇报；其次工作汇报要有界面和顺序，要借鉴效仿部门工作汇报会中好的方面学习提高。3、安排的工作要及时落实，不能留在过去的成绩，要持续不断的进步。4、做工作要有责任心和同理心，要站在对方角度思考问题。5、关于计划下达，计调部转达的信息各负责人均要汇报部长。 |