

<b>07 项目会议纪要</b>			
<b>Project Meeting Minutes</b>			
(T 客户考察公司项目) 会议纪要 (2005-7-16)			
<b>一、基本信息 I. Basic Info</b>			
会议名称 Meeting Name:	T 客户考察公司准备工作通 报 (电话会议)	召集人 Called By:	张三
会议日期 Meeting Date:	2005-7-16	开始时间 Start time:	17: 00
会议地点 Meeting Place:	华为深圳总部 F4 101 室	持续时间 Meeting duration:	1 小时 30 分钟
记录人 Minuted by:	张芳	审核人 Reviewed by:	张三
<b>二、会议目标 (简要说明会议的目标, 包括期望达到的结果)</b>			
<b>II、Meeting Objective ( to brief the meeting objective, including the expected outcome )</b>			
各项资源的负责人汇报资源的落实情况, 以确认考察的前期准备就绪, 可以进入考察实施阶段			
<b>三、参加人员 (列出参加会议的人员, 他在项目中的头衔或角色)</b>			
<b>III、Meeting attenders (to list the meeting attenders, and their titles or project roles)</b>			
李四: 项目赞助人, (A 国代表处代表); 张三: 项目经理, (总部 VIP 客户接待策划处); 项目团队核心成员: 王五 (A 国代表处 T 客户群客户经理); 赵六 (总部技术服务 N 项目接口人); 吴丹 (总部供应链 N 项目接口人); 刘峰 (总部研发 N 项目接口人); 张芳 (总部客户工程师)			
<b>四、发放材料 (列出会议讨论的所有项目资料)</b>			
<b>IV、Materials distributed ( to list the project materials to be discussed at the meeting )</b>			
1、T 客户考察日程表; 2、技术服务座谈会汇报材料; 3、供应链座谈汇报材料; 4、研发座谈汇报材料; 5、高层交流发言稿。			
<b>五、发言记录 (记录发言人的观点、意见和建议)</b>			
<b>V、Speaking notes ( to note the speakers' points of view, opinions and suggestions )</b>			
1、 王五: 经过充分征求客户意见、结合公司总部的实际情况, 考察日程表和客户的重要关注点已经最终确认。(附 T 客户考察日程表); 张芳补充: 根据日程表的安排, 客户将入住五星级的五洲酒店, 距离公司的常规车程为 20~25 分钟, 其他各项后勤资源也已确认;			
2、 赵六: 该项目情况已向技术服务部李总汇报, 由李总亲自指定了交流人员 3 名, 即赵六 (我本人), 技术骨干 XX, 和有多个工程项目实施经验的 XXX。与客户经理王五沟通后, 我们确定了技术服务座谈汇报材料, 并准备在交流后向客户承诺, 将 N 项目确定为公司级重大工程项目, 在 8 月上旬派 XXX 前往 A 国任大项目经理; (附技术服务座谈会汇报材料);			
3、 吴丹: 在海外出差的供应链管理刘总电话指示, 供应链成立 N 项目供货支持小组, 协调库存、组织加班生产, 保障 N 项目后续发货及时率。(附技术服务座谈会汇报材料);			
4、 刘峰: 已召集固网产品线 5 位专家开会, 通报了 06 年一季度前承诺特性开发的开发进展情况, 给开发小组加派两名业务专家, 并对测试中已出现和后期可能的问题讨论出了解决办法或应急处理措施, (附研发座谈会汇报材料);			
5、 张三: 由于原定出面接待客户的王总需紧急前往背景出差, 已向张总汇报情况, 协调张总出席高层交流, 征求王五意见后拟定的发言稿已呈张松审阅, 还在等他最终确认 (附高层交流发言稿); 综上所述, 考察的各项前期准备已基本就绪, 可以进入考察实施阶段;			
6、 李四: 感谢各位通过积极有效的工作, 获得了公司总部各位高层领导及时、切实的支持, 为 T 客户考察公司做好了周密的准备, 打下了良好的基础。在实施接待考察的过程中, 请大家继续通力合作, 保障每个环节的顺利进行。			
<b>六、会议决议 (说明会议结论)</b>			
<b>VI、Meeting decisions ( to state the meeting conclusions )</b>			
考察的各项前期准备均已就绪, 可以进入考察实施阶段;			
<b>七、会议纪要发放范围</b>			
<b>VII、Distribution scope of meeting minutes</b>			
报送: 王总、张总、李总、刘总			
主送: 项目组全体成员			
抄送: 供应链 N 项目供货支持小组、固网产品组 N 项目特性开发小组、GTS N 项目组			