

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2012〕294号

签发人：王小军

关于拟定各项管理定额的通知

各公司、部（室）：

定额是企业生产经营活动中，对人力、物力、财力的配备、利用和消耗以及获得的成果等方面所应遵守的标准或应达到的水平。为夯实发展基础，提升管理水平，切实抓好股份公司人力、物力和财力的消耗管理与控制，根据《关于开展“定额管理”主题年活动的通知》（太极集团〔2012〕726号）要求，确定2012年为定额管理年，现将有关事项通知如下：

一、总体牵头部门：股份公司管理部。

股份公司管理部负责定额管理工作的组织、协调、职责界定、监督、检查和考核奖惩。

二、实施单位：股份公司各职能部室和各下属单位。

各责任部室（单位）分别负责本文界定的定额管理的清理、修订和落实工作。

三、定额管理分工

根据股份公司管理现状和运行机制，结合现阶段管理分工以及管理权限，定额管理分工如下（详见附件）。

四、定额管理要求

1、加强对各种原始记录的管理，确保统计数字的真实性、可靠性、做好统计资料的积累。

2、对于核定的各类定额，在实施考核过程中确与实际情况有偏差、有出入时，有关部门必须经过认真审查，指名原因，确立调整尺度，及时提出调整方案和意见。

3、新发展的药店，三个月后必须确定各种试行定额，半年后要确定正式定额，情况特别特殊的，一年后必须要确定正式定额。

4、新组建的企业，在企业试运行半年后应该确定各种试行定额，一年后要确定正式定额。

5、在相对稳定时期，定额原则上每三年至少修订一次。如生产经营条件发生变化的则应适时调整。

6、各单位在编制年度财务预算时，应注意预算指标与定额标准的协调一致性。同时，在清理和修订定额时，要注意专业技术标准、参数以及专项要求与定额管理的协调性。

五、定额管理的考核

1、各单位必须对定额考核有相关制度并严格执行、奖惩兑现。

2、定额管理作为各经营单位 2012 年绩效考核中基础管理的最主要内容，定额管理对口部门要定期对执行单位的定额管理进行综合检查。

3、股份公司管理部将组织相关部门对定额管理的进展情况和工作质量进行监督、检查和考核，对做得好的单位和部门予以奖励，对未按时完成相应工作和质量不符合要求的单位和部门予以处罚，且直接从各职能部室、各经营单位 2012 年“双增长”考核奖励中扣除。

六、工作进度

1、2012 年 7 月 31 日前，完成现有定额的清理工作。

2、2012 年 8 月 31 日前，完成本文界定定额的拟定、修订、汇编工作，经本部门分管领导签字后报送至股份公司管理部，同时报送电子版至管理部邮箱（tjgg1b@126.com）。

3、2012 年 9 月 30 日前，股份公司管理部完成各类定额的汇总并整理成册，报送至集团公司管理处备案（作为绩效和工作考核的依据）。

二〇一二年七月二十四日



主题词：定额管理 通知

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2012 年 7 月 24 日印发

打印：卢骥

校对：付萍

（共印 2 份）

附：定额管理分工

定额内容	责任部门	协助单位	备注
1、差旅费报销标准 2、招待费年度限额	财务部	下属各单位	
1、单车里程、油耗及修理费 2、库存上、下限定额及库存周转	储运部	下属各单位	
1、通讯费报销标准 2、办公用品消耗定额 3、备品配件、劳保用品及工用具消耗定额	办公室	下属各单位	
上游客户授信限额	采购中心、 医院部	债权部及 下属各单位	
下游客户信用限额及应收账款周转率	债权部、	客户部及下 属各单位	
中药材及中药饮片库存、运输及加工损耗定额	中药部		
1、零售坪效定额 2、零售人均销售	零售部	下属各单位	按店面类型制订
药品超市盗损率	保卫部	下属各单位	
药店配送率	监察部		