

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕620号

签发人：袁永红

关于印发重庆桐君阁股份有限公司 《商业企业机构设计与“三定”管理 实施细则》的通知

各公司、本部各部室（中心）：

为指导各单位科学高效设置相关机构，建立健全运行机制，全面正确履行工作职责，促进公司各项工作持续健康、有序高效运行。根据太极集团〔2013〕943号“关于下发《太极集团机构设计与‘三定’管理暂行规定》的通知”，结合股份公司实际，制定重庆桐君阁股份有限公司《商业企业机构设计与“三定”管理实施细则》（简称实施细则，下同）。请各单位、股份公司各职能部门按“实施细则”对部门名称，机构设置，定岗、定编、定责进行规范，严格按“实施细则”规定执行。

附件：重庆桐君阁股份有限公司《商业企业机构设计与“三定”管理实施细则》

重庆桐君阁股份有限公司

2013年11月4日

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年11月4日印发

拟稿：朱光渝

校核：朱光渝

重庆桐君阁股份有限公司

《商业企业机构设置与“三定”管理实施细则》

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》和太极集团《机构设置与“三定”管理暂行规定》（太极集团[2013]943号），结合重庆桐君阁股份有限公司（简称股份公司，下同）实际，为规范股份公司本部及下属各单位机构设置与“三定”（定编、定岗、定责，下同）管理工作，促进各单位进一步建立和健全运行机制，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于股份公司本部及下属各商业单位。

第三条 股份公司及下属单位机构设置与“三定”应遵循以下原则：

- 1、任务与目标一致的原则；
- 2、管理幅度和责权相结合的原则；
- 3、坚持精简高效的原则；
- 4、稳定性与适应性相结合的原则；
- 5、各负其责、制约有效、协调运转的原则。

第四条 股份公司及下属单位组织机构一般实行直线职能制，根据工作实际也可选择事业部制、矩阵结构等。

第二章 管理分工与报批程序

第五条 股份公司及所属各分、子公司董事会、监事会、领导班子按《公司法》和公司章程设立，报集团公司资产管理公司和集团公司人事部备案。

第六条 股份公司管理部根据股份公司发展战略及实际工作要求，负责拟定股份公司本部的机构设置与“三定”方案，经分管（协管）领导、董事长审核后，报集团公司审批。

第七条 股份公司下属分、子公司的管理机构（或其他负责机构设置与“三定”工作的主管部门）负责拟定本单位机构

设置与“三定”方案，经本单位第一负责人审签，报股份公司管理部及分管（协管）领导审核后由股份公司董事长批准后实施。规定范围内的机构增减、人员配置以及编制范围内的人员增减按第九条规定执行。

第八条 股份公司各职能管理部门第一负责人根据工作职能、业务流程、精简高效原则，及分管领导工作职责的要求，提出定岗、定编方案，并制定岗位说明书，经分管领导审签（涉及干部职数，则需人事部先行会签），股份公司管理部及分管（协管）领导审核后报股份公司董事长批准后实施。

第九条 股份公司下属各分、子公司应根据股份公司的规定对机构设置与“三定”方案进行规范，在规定范围内的机构增减、名称变更、人员配置以及编制内的人员增减（不含领导班子。核定的销售人员编制，不得转为后勤管理人员编制）由单位第一负责人终审。机构的增减及名称变更需报股份公司管理部备案。超过规定增设机构、增加人员及新增编制均需报股份公司管理部及分管（协管）领导审核，由股份公司董事长批准后实施。

第十条 股份公司新设的分、子公司、物流分中心，其机构设置与“三定”方案由新公司筹建组负责草拟，筹备组负责人审签，报股份公司管理部及分管（协管）领导、董事长审核后，报集团公司批准后实施。新增药店营业面积超过 500 m²以上的，由使用单位职能部门和本单位第一负责人审签，报股份公司零售部、管理部及分管（协管）领导、董事长审核后，报集团公司总经办审批；新增药店营业面积在 500 m²以内的由股份公司审批。

第十一条 阶段性、临时性、突发性的工作机构或者任务小组，由各单位自行设立，报股份公司管理部备案，但在任务结束后应立即撤销，相关人员在现有机构中抽调，不再新增编制。

第三章 股份公司本部及下属单位机构设置及“三定”指导原则

第十二条 职能管理部门机构设置指导原则及相关规定:

1、股份公司本部: 职能管理部门暂按十五部三室二个中心设置, 2013 年底以前, 优化调整至 15 个部室(含中心)以内。

2、桐君阁股份公司下属单位机构设置指导原则:

(1) 纯零售性质的公司: 原则上按七部室设置, 建议设置的机构和规范名称为: 综合管理部(含计划、人事、办公室、内部管理、安全保卫等职能)、财务部、营运部、业务部、物流部(含仓库、配送)、质管部、信息部。年销售规模低于 5000 万元的单位, 则需减少 1 个部门; 年销售规模超过 1 亿元的单位, 可增设 1-2 个部门; 年销售规模超过 5 亿元, 可增设 3-4 个部门。

(2) 批发及调拨性质的公司: 原则上按十部室设置, 建议设置的机构和规范名称为: 综合管理部(含计划、办公室、内部管理等职能)、财务部、销售部、采购部、人事部、信息部、物流部或配送中心(可下设仓库、车队)、质管部、保卫部。年销售规模过 10 亿元的单位, 则可增设 1 个部门; 年销售规模过 20 亿元的单位, 可增设 2 个部门。

(3) 三业态齐全的综合型公司: 原则上按七部室进行设置, 建议设置的机构和规范名称为: 综合管理部(含人事、办公室、内部管理、安全管理等职能)、财务部、销售部、零售部、业务部、信息部、物流部(可下设仓库、车队)或配送中心。年销售规模低于 1 亿元的单位, 则需减少 1 个部门; 年销售规模超过 2 亿元, 则可增加 1-2 个部门; 年销售规模超过 5 亿元, 则可增加 3-4 个部门。

(4) 其他类型的公司: 职能管理部门控制在五个以内, 具体部门设置根据公司经营性质由股份公司确定。

(5) 绵阳药业集团公司: 2013 年年底前机构设置由 18 个部门, 优化调整至 15 个部室(中心、公司)以内, 并按集团公司要求逐年调减。

3、股份公司下属单位机构设置由股份公司审批。成都西部、桐君阁批发公司、绵阳药业集团、医院销售公司、桐君阁大药房连锁公司、四川太极大药房连锁公司的机构设置报集团公司总经办管理科备案。

第十三条 岗位设置原则：因事设岗、一岗多能、协调配合、精简高效，减少工作量不足带来的人力成本压力。

1、新设公司或新增部门：人员配置必须随业务的进展逐步到位。

2、有季节性影响的公司或部门：必须分别确定淡旺季人员配置定额。

第十四条 各单位总编制基数核定原则：现有的单位总编制由股份公司管理部与人事部根据实际情况并结合股份公司对各单位减员增效的要求重新下达，各单位的在岗人员必须控制在总编制内。如生产经营发生变化需增加编制，则应报股份公司管理部及分管（协管）领导审核，股份公司董事长批准后实施。新单位的总编制，由股份公司管理部在审批机构设立时一并下达。

第四章 监督、检查、罚则

第十五条 股份公司管理部负责下属单位机构及编制设置情况的监督检查；各单位机构设置及“三定”管理部门负责其下属单位的监督检查。

第十六条 本实施细则下发后，各单位应按规定在发文之日起两年内对其机构设置、定岗、定编工作、部门名称进行规范，届时股份公司将会同集团公司组织相关部门进行检查。

新单位机构设立、定岗、定编工作以及原有企业机构、岗位及编制的调整，则从发文之日起按本规定执行。

第十七条 凡机构设立、定岗、定编未按规定报批以及机构设置、综合管理人員的配置超过规定标准、超编进人，一经发现，按以下规定进行处理。

1、未按规定程序进行报批，一经发现对单位第一负责人罚款 200 元。

2、未经批准新增机构，一经发现对单位第一负责人罚款 2000 元。

3、人员配置超过规定标准，一经发现对单位第一负责人罚款 500 元。

4、超编进人，每超一人，对单位第一负责人罚款 1000 元。

第十八条 本实施细则原则上两年修订一次，如组织机构与生产经营发生重大变化，可及时进行调整。

第十九条 本实施细则从发文之日起生效。

第二十条 本实施细则由股份公司管理部负责解释。