**关于后勤管理人员竞聘上岗后**

**签订2017年经济责任制的通知**

各部门、各片区、各门店：

后勤管理人员竞聘上岗的现场演讲与考评统计工作已顺利结束，为了让竞聘者在最快时间上岗履职，公司决定于1月前完成新任职人员2017年经济责任制的签订，以保证各部门及各岗位按时间进度要求落实2017年工作目标。

为此，请各部门负责人组织本部门全体员工，认真学习本通知，并按通知要求自填“各项考核数据”表，以及部门人员“岗位分工职责”表。具体要求如下：（各部门考核指标项目详见附表）

一、2017年1月前需完成签订经济责任制的人员：本次竞聘成功人员以及采购部、营运部全体人员（仓库未任职人员除外）。（详见公司任免通知）

二、本次涉及签订经济责任制人员，在经济责任制未签订以前，个人薪资按原有工资方案进行发放。

三、余下未涉及签订经济责任制的员工工资暂执行原工资方案，后期再根据公司情况进行调整。

四、考核数据表及岗位分工职责表于1月6日上午10点前报原人事部邮箱。

五、需填表格如下：

一、采购部考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 |  |  |
| 2 | 毛利额 |  |  |
| 3 | 价外收入 |  |  |
| 4 | 周转天数 |  |  |
| 5 | 到货率 |  |  |
| 6 | 基础管理 |  |  |

二、营运部考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 |  |  |
| 2 | 毛利额 |  |  |
| 3 | 笔数 |  |  |
| 4 | 会员占比 |  |  |
| 5 | 周转率 |  |  |
| 6 | 基础管理 |  |  |

三、商品部考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 |  |  |
| 2 | 毛利额 |  |  |
| 3 | 交易笔数 |  |  |
| 4 | 会员占比 |  |  |
| 5 | 月动销率 |  |  |
| 6 | 基础管理 |  |  |

四、质管部考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 |  |  |
| 2 | 毛利额 |  |  |
| 3 | 质量巡检 |  |  |
| 4 | 加盟药房质量管理及质量服务费 |  |  |
| 5 | 办证 |  |  |
| 6 | 质量事故 |  |  |
| 7 | 基础管理 |  |  |

五、外销部考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 |  |  |
| 2 | 毛利额 |  |  |
| 3 | 销售额（大宗团购） |  |  |
| 4 | 毛利额（大宗团购） |  |  |
| 5 | 异地社保卡交易笔数 |  |  |
| 6 | 加盟店销售额 |  |  |
| 7 | 基础管理 |  |  |

六、信息部考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 |  |  |
| 2 | 毛利额 |  |  |
| 3 | 电商销售额 |  |  |
| 4 | 基础管理 |  |  |

七、财务部考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 |  |  |
| 2 | 毛利额 |  |  |
| 3 | 营业外收入（除门店毛利收入外） |  |  |
| 4 | 费用指标 |  |  |
| 5 | 基础管理 |  |  |

八、综合管理综合科考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 |  |  |
| 2 | 毛利额 |  |  |
| 3 | 人才培养 |  |  |
| 4 | 一线员工在岗率 |  |  |
| 5 | 新员工引进 |  |  |
| 6 | 基础管理 |  |  |

九、保卫部考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 |  |  |
| 2 | 毛利额 |  |  |
| 3 | 安全巡检工作 |  |  |
| 4 | 党群工作 |  |  |
| 5 | 安全事故 |  |  |
| 6 | 基础管理 |  |  |

十、综合管理部行政考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 |  |  |
| 2 | 毛利额 |  |  |
| 3 | 定额管理 |  |  |
| 4 | 车辆费用 |  |  |
| 5 | 新店物资配备 |  |  |
| 6 | 基础管理 |  |  |

十一、×××部门岗位人员分工职责

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 岗位分工职责 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

备注说明：

 1、如未及报时上报以上表格，造成不能及时享受相应岗位待遇的，自行负责。

2、基础管理如无数据，可填写日常工作项目。

3、按月考核的指标、数据可拆分为12个月。

4、表中除明确说明外的销售额和毛利额均为公司总指标。

5、部门岗位人员分工职责表由部门负责人填写。

综合管理部

2017年1月4日