**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 |  |  |

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 |  |  |

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 |  |  |

四、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 |  |  |

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 |  |  |

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 |  |  |

七、财务部考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 | 18800 | 16075.86 |
| 2 | 毛利额（不含其他业务收入） | 5150 | 4390.49 |
| 3 | 营业外收入（除门店毛利收入外） | 1. 其他业务收入700万元 2. 营业外收入55万元 3. 远程审方收入180.42-47.5=132.92万元 4. 合计887.92万元 | 1. 其他业务收入647.66万元   2、营业外收入27.11 万元 |
| 4 | 费用 | 5500 | 4905.26 |

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 |  |  |

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 |  |  |

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 |  |  |

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 | 杨昕 | 1. 组织部门工作 2. 公司资金收付审核、录入 3. 公司会计报表及合并报表的编制 4. 公司内部统计报表的编制 5. 锦江商会、国家商务部等部门统计报表 6. 领导安排的其他事项 |  |
| 2 | 张智玲 | 1. 公司所有资金的支付录入 2. 办理银行承兑汇票以及授信到期后的申请手续 3. 公司进货的归集 4. 与出纳一起装订会计档案 5. 银行余额调节表的编制 6. 银行的相关事宜 |  |
| 3 | 陈燕 | 1. 旗舰店收入的录入及回款核对 2. 公司城区门店社保的结款 3. 公司涉税事项的处理 4. 根据供应商及顾客要求开具增值税发票 |  |
| 4 | 文秋兰 | 1. 大邑邛崃片区、光华片区、东南片区收入的录入及回款核对 2. 太极水的对外联系和核对 3. 单店考核表的编制 4. 税票的收取及核算 5. 与供应商的往来对帐 |  |
| 5 | 邓世会 | 1. 西北片区、高新片区、崇都片区收入的录入及回款核对 2. 银行POS、微信、支付宝回款的录入 3. 门店装修事宜与集团公司的   联系 |  |
| 6 | 汤秋月 | 1. 公司所有的资金支出复核 2. 银行相关进帐单的打印、确认 3. 现金的收取及收款凭据的开具 4. 会计档案的装订及整理 |  |

备注说明：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。

综合管理部

2016年1月4日