**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：

四、质管部考核指标数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年 | 2016年 |
| 1 | 销售额 | 1.926亿 | 1.565亿 |
| 2 | 毛利额 | 0.607亿 | 0.494亿 |
| 3 | 质量巡检 | 25店/月 | 202家门店 |
| 4 | 加盟药房质量管理  及质量服务费 | 120.00万元 | 120.00万元 |
| 5 | 办证 | 122家店营业执照年检；88家店的营业执照三证合一；新办56家店食品经营许可证。10家左右的新开店和变更地址的门店证照办理变更；为提高效率要按区县分片集中做证照办理和变更工作。办理15家诊所。 | 公司新开6家店、变更地址的7家店营业执照、药品经营许可证、食品经营许可证、医保定点资格变更；122家店营业执照年检；34家店的营业执照三证合一；新办23家店食品经营许可证。 |
| 6 | 质量事故 | 0 | 0 |
| 7 | 基础管理 | 首营资质审核；基础数据维护、更新、上报；执业药师培训及业务指导；质量月报表；近效期商品汇总报表；质量管理知识培训。 | 首营资质审核；基础数据维护、更新、上报；执业药师培训及业务指导；质量月报表；近效期商品汇总报表；质量管理知识培训。 |

备注：销售额、毛利额数据参考公司数据

十一、质管部部门岗位人员分工职责

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 岗位分工职责 | 备注 |
| 1 | 龚建华 | 1. 负责加盟药房管理；开展远程处方进入加盟药房，收取费用及管理。 2. 负责中、西医坐堂医诊所设置，验收，发证工作，变更工作。 3. 负责中医老师定考定培工作。 4. 协助西部医药共同完成加盟药房管理配送一体化，成立管理配送项目组，实现配送兼全面管理。 5. 负责远程处方系统和云医院相关业务工作。 6. 开展巡店工作。 |  |
| 2 | 汪瑞华 | 1. 负责医疗器械、食品、保健食品等非药品首营资料的审核工作。 2. 负责医疗器械、食品、保健食品等非药品首营资料的系统基础数据维护及整理归档工作。 3. 参与主管部门会议。 4. 开展巡店工作。 5. 负责部门安全管理工作。 |  |
| 3 | 张童 | 1、协助质管部负责人贯彻执行公司质量制度，确保各级监管机构对公司的检查中不出影响公司经营的质量事故。  2、负责联系药监、医保机构，树立和维护公司正面形象，协助公司领导营造良好的公司经营环境。  3、负责处理门店质量投诉、处罚、法院诉讼。  根据药监、医保监管要求，协助门店做好合法合规销售，尽量减少门店被处理情况发生。对已经发生处罚配合公司做好相关工作减少公司损失。   1. 负责公司和门店营业执照、药品经营许可证、食品经营许可证、医保定点资格等的年检、申报、办理、变更。重点工作。 2. 配合部门同事做好药店管理和培训。开展巡店工作。 3. 落实云医院使用情况考核。 4. 协助办理15家新诊所证照。 |  |
| 4 | 银荷 | 1. 负责首营企业资料的审核工作及计算机系统数据维护工作、资料整理归档工作。 2. 负责药品及紧急非药品首营品种资料的审核工作及计算机系统数据维护工作、资料整理归档工作。 3. 负责全局数据的申报、新建、维护、下载、同步工作。 4. 负责门店验收人员、质量管理员等人员资质的审核与维护。 5. 负责处理门店质量查询和质量投诉事件的处理。 6. 负责门店近效期催销表汇总工作及日常药品养护的抽查工作。 7. 协助质管部负责人做好内审、公司质量管理制度、质量管理职责、质量管理操作规程的修订和整理工作。 8. 协助质管部负责人开展门店培训工作及执业药师管理工作。 9. 协助商品部开展公司品类分类管理工作。 10. 开展巡店工作。 11. 协助部门负责人及同事做好医疗器械备案凭证新办、变更和其余证照文案工作。远程系统数据基础维护工作。 |  |
| 5 | 王利燕 | 1. 负责部门团队建设和个人工作的统筹与监督。 2. 负责组织开展全年加盟药房培训2-3次；直营药房培训4-6次；现场培训门店50-100次。 3. 质量组织质管部全员开展门店巡查工作，每月至少完成25家。 4. 负责督促并确保，完成2017年办理诊所15家,力争办理诊所20家的工作任务。 5. 负责统筹及协助完成加盟药房2017年远程审方和远程处方的收费1203600.00元。 6. 负责加强《药品经营许可证》、《药品经营质量管理规范证书》、《二类医疗器械备案》等证照管理的有效性。合理分工，提升工作效率。 7. 负责首营品种、首营企业审批工作的开展和监督，严把质量关。 8. 负责公司执业药师队伍建设和管理，定期开展业务培训并进行指导。 9. 负责质量管理体系制度更新、修订。 10. 加强中药材、中药饮片和高风险产品的管理。 11. 负责门店不合格药品的报损处理。 12. 负责统筹处理门店迎检中遇到的相关问题，保证门店经营活动合法开展。 13. 负责公司日常经营活动中质量管理指导工作。 |  |

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