**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：

 营运部绩效考核指标

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项目 | 2017年（万元） | 2016年（万元） |
| 1 | 销售额 | 19260 |  15655 |
| 2 | 毛利额 |  6066.90 |  4935.76 |
| 3 | 笔数 |  2325117 |  2113743  |
| 4 | 会员笔数占比 |  40% |  31% |
| 5 | 月动销率 |  62% |  52% |
| 6 | 基础管理 | 每周巡店，劳动纪律、数据上传下达、门店文件执行力 |  |

 营运部岗位人员分工

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 岗位分工职责 | 备注 |
| 1 | 王四维 | 绩效管理：1：门店绩效管理2：金牌品种及业务部下发品种执行力跟踪3：招商管理4：每月店长补助造发 |  |
| 2 | 陈柳 | 策划专员：1：门店促销活动方案拟定2：会员日策略，会员特价策略，单品活动策略3：赠品入库铺帐及处理 |  |
| 3 | 先学琴 | 1：终端广告招商及邀请厂家活动支持2：门店缺货收集回复及铺货处理3：促销人员管理 |  |
| 4 | 李丹 | 空间管理：1：门店形象标准化管:2：中医馆打造，推广。 |  |
| 5 | 人员暂缺 | 综合管理：1:会员制度细化及跟踪执行2：门店现场基础管理制度制定及检核3：公文呈报收发、所有门店报账单处理 |  |
| 6 | 谭莉杨 | 1：根据万店掌对门店进行检核，总结优秀案例推广，对不达标门店提醒整改2：制定片区主管每月绩效考核并跟进3：制定每月店长会，片长会具体事宜4：本部门与其他部门交叉工作处理 |  |

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