**四川太极大药房连锁有限公司**

**岗**

**位**

**职**

**责**

**二0一八年**

四川太极大药房连锁有限公司

岗位职责目录

1、质量领导小组质量管理职责……………………………………………1-2

2、质管部质量管理职责……………………………………………………3-4

3、采购部质量管理职责……………………………………………………5-7

4、商品部质量管理职责……………………………………………………8-9

5、保卫部质量管理职责 ……………………………………………………10

6、财务部质量管理职责…………………………………………………11-12

7、信息部质量管理职责…………………………………………………13-14

8、综合管理部质量管理职责……………………………………………15-16

9、营运部质量管理职责…………………………………………………17-18

10、外销部质量管理职责 ………………………………………………19-20

11、企业负责人岗位职责 ………………………………………………21-22

12、企业质量负责人岗位职责 …………………………………………23-24

13、质管部负责人岗位职责 ……………………………………………25-26

14、采购部负责人岗位职责 ……………………………………………27-28

15、商品部负责人岗位职责…………………………………………………29

16、保卫部负责人岗位职责…………………………………………………30

17、财务部负责人岗位职责…………………………………………………31

18、信息部负责人岗位职责…………………………………………………32

19、综合管理部负责人岗位职责 ………………………………………33-34

20、营运部负责人岗位职责 ……………………………………………35-36

21、外销部负责人岗位职责 …………………………………………………37

22、发展员岗位职责………………………………………………………38-39

23、质量管理员岗位职责…………………………………………………40-41

24、采购员岗位职责………………………………………………………42-43

25、销售员岗位职责………………………………………………………44-45

26、销售内勤岗位职责 ………………………………………………………46

27、会计核算员岗位职责 ……………………………………………………47

28、信息管理员岗位职责…………………………………………………48-49

29、基础信息录入员岗位职责……………………………………………50-51

30、设施设备维修员岗位职责 ………………………………………………52

31、验收员岗位职责 …………………………………………………………53

32、养护员岗位职责………………………………………………………54-55

33、处方审核员岗位职责 ……………………………………………………56

34、门店营业员岗位职责 ……………………………………………………57

35、门店店长岗位职责……………………………………………………58-59

36、门店质管员岗位职责…………………………………………………60-61

37、门店收货员岗位职责 ……………………………………………………62

38、门店验收员岗位职责…………………………………………………63-64

39、驻店药师岗位职责……………………………………………………65-66

40、门店中药饮片调剂人员岗位职责……………………………………67-68

41、门店煎药员岗位职责 ……………………………………………………69

42、门店收银员岗位职责…………………………………………………70-71

43、远程执业药师岗位职责………………………………………………72-73

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：质量领导小组质量管理职责 | 编号：SCTJ-ZZ01-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立质量领导小组质量管理职责。

2、适用范围：公司质量领导小组岗位。

3、责任：质量领导小组人员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1具体负责公司质量领导管理工作，对经营药品的质量负责。

4.2领导和督促全体员工认真执行国家相关政策、法规和质量方针，在“质量第一、信誉至上”的思想指导下进行经营。

4.3质量领导小组由公司董事长、企业负责人、质量负责人和各部门负责人组成。审定公司质量方针目标和质量管理制度，建立质量管理体系并组织实施。

4.4组织召开质量管理工作会议，制定年度质量管理工作计划，总结年度质量管理工作。

4.5负责公司质管部的机构和人员设置，领导质管部开展工作，保证质管部有职有权。

4.6负责发动员工开展全面质量管理工作，努力实现公司质量管理的规范化、科学化、制度化和现代化。

4.7负责公司质量管理体系的检查、考核和GSP实施情况进行检查，研究和确定公司质量管理工作中的重大问题。

4.8负责组织检查各级质量管理制度的执行情况，确定奖惩措施，表

彰和奖励在质量工作中做出成绩的集体和个人。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：质管部质量管理职责 | 编号：SCTJ-ZZ02-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立质管部质量管理职责。

2、适用范围：质管部相关岗位。

3、责任：质管部全体人员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1负责督促相关部门和岗位人员执行药品管理的法律法规及《规范》要求。

4.2负责组织制订质量管理文件，并指导、监督文件的执行。

4.3负责对供货单位及其销售人员资格证明的审核。

4.4负责对所采购药品合法性的审核。

4.5负责药品的验收，指导并监督药品采购、储存、陈列、销售等环节的质量管理工作。

4.6负责药品质量查询及质量信息管理。

4.7负责药品质量投诉和质量事故的调查、处理及报告。

4.8负责对不合格药品的确认及处理。

4.9负责假劣药品的报告

4.10负责药品不良反应的报告。

4.11负责开展药品质量管理教育和培训。

4.12负责计算机系统操作权限的审核、控制及质量管理基础数据的维护。

4.13负责组织计量器具的校准及检定工作。

4.14负责指导并监督药学服务工作。

4.15负责指导设定计算机系统质量控制功能。

4.16负责监督各岗位人员严格按规定流程及要求操作系统。

4.17负责质量管理基础数据的审核、确认生效及锁定。

4.18负责药品召回的管理。

4.19负责组织质量管理体系的内审和风险评估。

4.20负责组织对药品供货单位及购货单位质量管理体系和服务质量的考察和评价。

4.21对供货单位及供货单位销售人员资质审核率达100%，对品种合法性审核率达100%，对购货单位及购货单位采购人员资质审核率达100%，对“首营企业”、“首营品种”审核率达100%。

4.22负责组织对被委托运输的承运方运输条件和质量保障能力的审查。

4.23负责其他应当由履行的职责。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：采购部质量管理职责 | 编号：SCTJ-ZZ03-2018 |
| 起草人：赖习敏 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立采购部质量管理职责。

2、适用范围：采购部相关岗位。

3、责任：采购部全体人员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规和公司各项质量管理制度。

4.2严格按照《药品采购管理制度》和《供货单位、供货单位销售人员审核的规定》，负责药品购进过程的质量管理工作，严格执行药品采购操作规程。

4.3加强全体采购人员的质量意识教育，坚持“质量第一、信誉至上”的质量方针。

4.4负责起草药品采购相关的质量管理制度，制定采购计划，并建立采购记录，每年参与对药品进货情况的质量评审。

4.5负责审查供货单位的合法资格及质量信誉，保证采购药品为合法企业生产或经营的合法药品。了解购进药品的质量动态，发现质量问题及时与质管部联系。

4.6负责对供货单位销售人员进行合法资格的核实。

4.7负责与供货单位签订《质量保证协议》，明确双方的质量责任。

4.8负责“首营企业”的法定资格和质量保证能力的初审；负责“首营品种”的合法性和质量基本情况的初审，并填写相关申请表格报质管部审核批准。协助质管部对供货单位质量管理体系进行评价。

4.9负责进货合同的签订和保管、归档、并在合同中注明质量条款，监督质量条款的执行情况。

4.10负责供货单位、供货单位销售人员合法资质证明以及所经营品种的相关证明文件的收集，并交质管部存档备查，根据计算机系统掌握客户资质的动态情况并及时更新。

4.11负责向供货单位索取采购药品的合法票据。

4.12负责收集药品的质量信息，协助公司质管部进行药品的质量查询、投诉的调查和处理工作。

4.13严格按照相关规定收集、审核供货单位相关资质，对供货单位及供货单位销售人员资质收集及初审率100%，对品种合法性资质收集及初审率100%，对“首营企业”、“首营品种”资质、资料收集及初审率100%。

4.14负责起草药品销售相关的质量管理制度，负责药品销售过程的质量管理工作。

4.15负责公司经营药品的销售及售后服务工作。

4.16负责索取销售客户的合法资格的证明文件，提供给公司质管部并建立销售客户档案；负责索取购货单位、购货单位采购人员的身份证明资料，交质管部存档备查，根据计算机系统掌握客户资质的动态情况并及时更新。

4.17负责对购货单位的法定资格和合法经营范围进行资格审查确认，不得将药品销售给未取得《药品经营许可证》、《医疗机构执业许可证》的单位或个人。

4.18严格按照购货单位的经营范围开展药品经营活动。

4.19销售药品应开具合法票据，防止药品流向非法经营单位。

4.20正确介绍药品，不得虚假夸大、误导用户，不得有意隐瞒存在的毒副作用或不良反应等相关警示用语。

4.21严格执行“先产先开、近期先开”的原则选择药品批号，积极推销计算机系统中预警的近效期药品。

4.22负责药品质量信息、新药信息及其它各种对销售活动产生影响的信息的收集、上报。

4.23负责药品不良反应信息的收集、上报，并配合质管部做好相关调查工作。

4.24及时反馈客户对药品质量和服务质量的评价意见，以便改进工作，提高服务质量，对顾客反映问题的处理率达到100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：商品部质量管理职责 | 编号：SCTJ-ZZ04-2018 |
| 起草人：何莉莎 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立商品部质量管理职责。

2、适用范围：商品部门相关岗位。

3、责任：商品部全体人员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》及相关的法律、法规。

4.2负责起草商品部门相关的质量管理制度，负责公司商品经营定位、经营目标以及经营理念过程的质量管理工作。

4.3根据公司经营定位，数据分析、研究和制定商品策略、价格政策。

4.4完成商品规划和品类配置，制定公司的重点品种目录及管理办法、各类型店品种配置。

4.5制订新品引进计划，定期分析、督促检查、总结新商品的开发引进工作，完成商品规划增效目标。

4.6定期组织商品价格市场调研，并依据价格政策维护和管理门店零售价。

4.7指导制定门仓库及店的库存上、下线，定期优化公司的商品库存,有效提升商品满足率。

4.8负责商品业务运营基础数据的统一管理和维护公司的商品编码及业务分类。

4.9对季节变化的对应商品品类做出库存、促销建议。

4.10对节日性活动、公司促销活动、公司内购活动提供商品合理化建议。

4.11负责监督和检查公司商品运营的执行和落实。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：保卫部质量管理职责 | 编号：SCTJ-ZZ05-2018 |
| 起草人：彭健 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立保卫部质量管理职责。

2、适用范围：保卫部门相关岗位。

3、责任：保卫部全体人员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》及相关的法律、法规。依法贯彻执行国家有关治安、消防等的法律法规，健全、落实公司保卫制度。

4.2负责公司内部安全、保卫管理工作。维护内部治安秩序，搞好治安综合治理，预防犯罪和灾害事故的发生。

4.3负责开展治安治理，消防宣传教育活动，普及安全知识，提高员工安全意识和自防自救能力，保障员工及顾客生命安全。

4.4负责公司营业场所、办公区域、仓库等场所消防设施的配备，并定期进行安全检查、督促、落实检查中存在的问题，确保公司各经营活动安全有序开展。

4.5负责对现金及贵细药材安全工作的监督管理，隐患的排查，严格按照制度及“五双”标准管理，确保现金和贵细药材的安全。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：财务部质量管理职责 | 编号：SCTJ-ZZ06-2018 |
| 起草人：杨昕 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立财务部质量管理职责。

2、适用范围：财务部相关岗位。

3、责任：财务部全体人员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2负责起草、制定完善公司相应的财务管理制度。

4.3负责商品购进、销售、储存等经营业务的会计核算工作，加强不合格药品报损的控制。

4、4负责本公司所经营药品发票的管理工作。核对采购发票内容中的药品名称、规格、单位、数量、单价、金额等是否与系统中的采购记录一致。采购发票内容不能全部列明的，应附有《销售货物或者提供应税劳务清单》，注明税票号码，并加盖供货单位发票专用章原印章。

4.5采购发票的付款方式应与所签订的合同和财务制度的规定一致。

4.6负责核实供货单位备案的开户银行及账号是否与实际付款银行及账号一致。

4.7负责依据经质量验收员签字的入库验收凭证和随货通行单与供货单位合法票据支付货款，做到票、帐、货、款一致，并与财务账目记载的内容相对应。

4.8采购付款使用银行承兑结算的，应通过电话等方式向上、下家询问核实。

4.9负责审核我司向购货单位开具的发票内容中的购货单位、品名、规格、单价、数量、金额等是否与系统中的销售记录一致。发票内容不能全部列明的，应附有《销售货物或者提供应税劳务清单》，注明税票号码，并加盖我司发票专用章原印章。

4.10做好库存商品的管理工作，每年参与仓库、直营药房盘点，对储存于库房内的商品进行全面盘点，核对药品名称、批号、规格、生产厂家、数量等信息，保证药品的来源可追溯性，做好帐与实物的核对工作。

4.11负责原始记录凭证，记账凭证以及发票的保管，严格按照公司《 会计档案管理办法》的规定，妥善保存，便于查阅。

4.12采购发票的核实率100%，开具发票的正确率100%，资金回款、汇款正确率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：信息部质量管理职责 | 编号：SCTJ-ZZ07-2018 |
| 起草人：何建菊 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立信息部质量管理职责。

2、适用范围：信息部相关岗位。

3、责任：信息部全体人员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2负责公司计算机系统、信息化建设的组织、实施、协调、管理工作。

4.3负责起草公司与质量管理相关的计算机系统流程管理制度。

4.4负责计算机系统硬件和软件的安装、测试及网络维护。

4.5负责计算机系统数据库管理和数据备份。

4.6负责培训、指导相关岗位人员使用计算机操作系统。

4.7负责计算机系统程序的运行及维护管理。

4.8负责计算机系统数据以及网络的安全管理。

4.9负责保证计算机系统日志的完整性。

4.10负责建立计算机系统硬件和软件管理档案。

4.11负责公司计算机系统升级改造项目的调研、策划与实施。

4.12负责公司局域网的建立和安全管理以及互联网网络的维护，负责公司各部门网络应用的技术支持与实现。

4.13负责公司网络IP管理、资源分配，做好公司办公上网用户的备案及管理工作。

4.14负责协助公司各岗位制定规范的岗位流程及公司的盘点工作。

4.15保护公司的商业机密，对有可能泄密商业秘密的操作行为进行监督。

4.16严格按照相关规定管理计算机系统数据、维护设施设备，计算机系统数据的备份率达100%，数据的安全率达100%，设备维修使用率达100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：综合管理部质量管理职责 | 编号：SCTJ-ZZ08-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立综合管理部质量管理职责。

2、适用范围：综合管理部相关岗位。

3、责任：综合管理部全体人员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2按公司经营质量管理要求，负责做好公司证照管理和换发工作。

4.3负责公司质量管理体系文件的收发、传阅、存档和各种文书档案的管理工作，并做好相关记录。

4.4负责公司证照、介绍信、委托书和公章等的管理工作。

4.5负责公司各部门质量管理方面重要信息的收集、汇总和报送工作。

4.6负责监督公司各部门对质量管理要求文件通知的落实、处理情况。

4.7负责各种会议的通知、材料准备及会议记录工作。

4.8负责客户投诉、来访人员的接待工作。

4.9负责公司办公现场卫生的管理及办公环境布置、调整。

4.10负责购置公司保管、储存药品必须的设施设备，以满足药品存储需要。

4.11负责公司房屋的维修、维护工作，对现有库房定期进行检查，发现问题及时维护、改建，以保证库房能够达到药品储存的安全要求。

4.12负责公司内部各类消防设施的检查、维护工作，确保消防安全。

4.13负责保障公司供电系统的稳定运行，发现问题及时采取措施，恢复供电。

4.14负责起草与药品质量管理相关的人事管理规章制度。

4.15负责起草、修订公司机构设置及部门职责的调整方案。

4.16负责建立和完善人力资源档案信息系统。

4.17按照《药品经营质量管理规范》的要求，负责各岗位人员资质审核和人力资源的配置,组织实施“定岗、定编、定责、定员”工作。

4.18负责组织对各项质量管理制度及责任制的考核、奖惩的监督执行。

4.19负责制定员工培训计划、培训方案，并组织实施；建立相关人员培训档案。

4.20负责制定公司体检计划，并组织相应员工进行体检，对体检结果进行汇总，建立相应人员健康档案。

4.21负责完善人力资源合理流动机制及用人机制。

4.22负责签定和管理员工《劳动合同》。

4.23协助公司质管部做好质量管理其他相关工作。

4.24员工资质审核率100%，员工《劳动合同》签订率100%。严格按照相关规定管理档案、维护设施设备，公司档案管理率100%，设施设备维护率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：营运部质量管理职责 | 编号：SCTJ-ZZ09-2018 |
| 起草人：谭莉杨 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立营运部质量管理职责。

2、适用范围：营运部门相关岗位。

3、责任：营运部全体人员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品法律、法规及公司质量管理制度，依法经营。

4.2严格按《药品经营许可证》上批准的经营方式和经营范围经营药品。

4.3严格执行公司各项质量管理制度，并定期检查制度执行情况、考核、奖惩。

4.4根据公司全年目标，编制营运部的全年经营计划。并制定有效措施下发，随时予以追踪控制，以便有效执行

4.5努力完成公司下达的销售任务，并合理分配于各片区门店。

4.6制定营销策略及活动方案，并督导执行。

4.7根据财务部提供的经营数据对门店进行经营情况分析，提出合理化指导意见和建立。

4.8负责各门店的现场、人员管理及培训。

4.9对门店发布的店内广告宣传负责。

4.10督促门店严格按照分类陈列要求进行药品陈列。

4.11督促门店做好中药饮片装斗前的质量复核，定期清斗，防止错斗、串斗、生虫、霉变等现象。

4.12严格按药品销售及处方的管理规定和处方调配操作流程销售药品。严格按国家规定销售特殊管理药品。

4.13对顾客投诉的药品质量问题及药品不良反应要及时收集、反馈质管部。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：外销部质量管理职责 | 编号：SCTJ-ZZ10-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立外销部质量管理职责。

2、适用范围：外销部相关岗位。

3、责任：外销部全体人员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》及相关的法律、法规。

4.2负责起草外销部相关的质量管理制度，根据公司外销经营定位、经营目标以及经营理念完成销售相关工作。

4.3根据公司整体营销战略制定部门工作目标，并执行年度，季度部门营销规划。

4.4负责建立完整、规范和有效的团购客户档案。

4.5负责团购销售货款的资金回笼工作。

4.6负责各种大宗团购业务的工作。

4.7负责协调客户和公司内部其他部门的合作关系，为团购客户提供完善，周到的服务，并树立公司形象及维护。

4.8负责卡类业务的前期开发、商务洽谈、后期跟进、后续服务、销售对账。

4.9负责成都地区以外社保卡在公司成都门店的开通工作、维护工作、销售增量工作。

4.10负责加盟药房的销售工作。

4.11完成公司临时交办的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：企业负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ11-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：规范企业负责人的经营行为，保证企业质量体系的建立和完善，确保所经营的药品的质量符合法定的标准。

2、适用范围：适用于企业负责人。

3、责任：企业负责人对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1企业负责人是药品质量的主要责任人，负责企业日常管理，负责提供必要的条件，保证质量管理部门和质量管理人员有效履行职责，确保企业按照《规范》要求经营药品。

4.2组织公司各部门建立健全各项管理制度，确保各部门岗位的质量管理职能，协调处理好业务经营和质量管理的工作关系。

4.3负责提供必要的条件，充分保证质管部和质量管理人员有效履行职

责，确保公司实现质量目标并按照《药品经营质量管理规范》要求经营药品。

4.4检查和督促公司各部门履行各自的质量管理职责，加强质量管理方面的培训和教育，根据公司经营发展情况，调整、充实质量管理机构和力量，研究和决定质量管理工作中的重大问题和改进措施。

4.5合理设置并领导质量管理人员，支持并保证其独立、客观地行使职权，在经营与奖惩中落实质量否决权；

4.6积极支持质量管理人员工作，经常指导和监督员工，严格按GSP要求来规范药品经营行为，严格企业各项质量管理制度、岗位职责、工作程序规范、记录表格的执行和落实。

4.7定期对企业的质量工作进行检查和总结，听取质量管理人员对企业质量管理的情况汇报，对存在问题采取有效措施改进；

4.8指导质量管理人员，营业员及其他各岗位人员。依据各岗位人员的报告和管理记录，确认是否正确进行了相应的管理；

4.9组织有关人员定期对药品进行检查，做到帐、货、物相符，质量完好，防止药品的过期失效和变质，以及差错事故的发生；

4.10创造必要的物质、技术条件，使经营环境、储存条件达到药品的质量要求。

4.11做好人员工作职责及班次的组织安排；

4.12人员关系的维护和协调；增进团结，提高企业员工的凝聚力。

4.13重视顾客意见和投诉处理，主持重大质量事故的处理和重大质量问题的解决和质量工作的改进。

4.14努力学习药品经营的有关知识，不断收集新信息，提高自身及企业的经营管理水平，重视员工素质的训练与培养。

4.15熟悉药品管理法规、经营业务和所经营药品的知识

4.16严格执行考核办法，对在质量管理作中做出成绩和造成损失的部门和人员进行奖惩。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：企业质量负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ12-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：为规范企业的质量管理工作，保证药品质量。

1、适用范围：适用于质量负责人岗位。

3、责任：质量负责人对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1企业质量负责人独立履行职责，在公司内部对药品质量管理具有裁决权，保证质量管理人员行使质量否决权。

4.2贯彻公司“质量第一、信誉至上”的质量方针，编制年度质量工作计划，经董事长批准后组织实施。

4.3组织制定和修订完善质量管理制度，明确公司各部门各环节药品质量管理职责，经董事长签发后组织实施。

4.4协助总负责人贯彻执行《药品管理法》，《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律法规，处理好业务经营和质量管理的工作关系。

4.5负责公司质量管理工作，制定年度质量工作计划，召开质量管理工

作会议，研究解决质量管理方面的问题。

4.6负责督促各部门履行质量管理职责，加强质量管理方面的培训和教育。

4.7负责公司质量管理体系的实施，组织GSP实施情况的内部评审，质

量管理制度执行情况考核，药品进货情况质量评审工作。

4.8负责审定公司的质量管理体系文件。

4.9负责公司“首营企业”和“首营品种”的审批工作。

4.10负责公司冷链相关设施，设备及监测系统验证工作的监督，指导与审批。

4.11重视客户意见和投诉处理，听取合理化建议，改进质量管理工作。

4.12严格按照相关规定对业务经营行使质量监督和指导职责，对各部门质量监督、指导覆盖率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：质管部负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ13-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立质管部负责人质量管理职责。

2、适用范围：适用于质管部负责人岗位。

3、责任：质管部负责人对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律法规；负责指导、监督公司《药品经营质量管理规范》的贯彻落实情况，协调解决经营过程中的质量问题。质管部负责人的职责不得由其它部门及人员履行。

4.2在公司董事长和企业质量负责人的领导下，负责公司质量管理工作，行使“质量否决权”，对经营药品在质量方面下达质量结论，对质管部的具体工作负领导责任。

4.3负责组织公司质量管理体系文件的起草、修订工作，并负责指导、监督文件的执行。

4.4负责检查对供货单位和购货单位的合法性、购进药品的合法性以及供货单位销售人员、购货单位采购人员的合法资格审核工作的执行情况。

4.5负责指导、检查质量信息的收集和管理工作。

4.6负责检查药品验收工作，指导并监督药品采购、储存、养护、销售、

退货、运输等环节的质量管理工作。

4.7负责检查不合格药品的确认、报告、报损、销毁等处理工作的情况。

4.8负责检查药品质量查询、质量投诉和质量事故的调查、处理及报告工作。

4.9负责指导设定计算机系统质量控制功能；负责系统操作权限的审核，并定期跟踪检查；监督各岗位人员严格按照规定流程及要求操作系统。

4.10负责质量管理基础数据的建立及更新、审核、确认生效及锁定；负责经营业务数据修改申请的审核，符合规定要求的方可按程序修改。负责处理系统中涉及药品质量有关的问题。

4.11负责组织相关设施设备的验证、校准工作。

4.12负责公司经营药品的召回管理及药品不良反应的报告工作。

4.13负责组织公司质量管理体系的内部审核和风险评估，质量管理制度执行情况考核，药品供货单位及购货单位质量管理体系和服务质量的考察和评价。

4.14协助综合管理部门，对公司员工有关药品质量、药事法律法规、药品基本知识、岗位操作技能、职业道德的教育培训工作。

4.15负责检查、考核本部门人员制度执行情况和工作情况，不断提高本部门员工的法律法规意识，提高业务水平。

4.16严格按照相关规定对业务经营行使质量监督和指导职责，对各部门质量监督、指导覆盖率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：采购部负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ14-2018 |
| 起草人：赖习敏 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立采购部负责人质量管理职责。

2、适用范围：适用于采购部负责人岗位。

3、责任：采购部负责人对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1指导本部门员工认真学习、贯彻、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规，不断提高本部门人员法律、法规意识。

4.2配合综合管理部做好本部门人员药品质量管理方面的教育和培训，树立质量第一的思想。

4.3严格执行公司有关药品采购相关的各项质量管理制度和规定。

4.4负责采购和销售业务过程中涉及质量环节的管理工作。

4.5以质量为依据，负责组织制定药品购进计划。

4.6负责检查、签订与供货单位签订的质量保证协议书，明确双方的质量责任，监督质量条款的执行。

4.7负责检查采购人员对供货单位及采购品种、供货单位销售人员合法资格的索取和初审，确保从合法企业采购合法药品。

4.8负责检查采购人员对采购药品发票的索取，确保采购渠道的合法。

4.9负责检查、考核本部门人员质量制度执行情况和工作情况。

4.10掌握药品采购过程中的质量动态，在药品采购质量上，接受质量

管理部门的监督指导。

4.11负责检查销售人员对销售客户进行合法资格的收集及计算机系统对销售客户资质动态管理的情况，保证业务关系延续期间资质材料在有效期内，确保将药品销售给具有合法资格的经营企业和医疗机构。

4.12负责了解客户反馈药品质量和服务质量的评价意见，协助质管部进行药品质量查询的情况。

4.13负责检查销售人员售后服务和信息反馈工作情况。

4.14严格按照相关规定收集和审核供货单位相关资质，对供货单位资质初审率100%。严格按照相关规定审查客户资质，客户资质审查率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：商品部负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ15-2018 |
| 起草人：何莉莎 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立商品部负责人质量管理职责。

2、适用范围：适用于商品部负责人岗位。

3、责任：商品部负责人对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2根据公司经营定位，数据分析、研究和制定商品策略、价格政策。

4.3组织完成商品规划和品类配置，制定公司的重点品种目录及管理办法、各类型店品种配置。

4.4负责与集团公司沟通、汇报确定新品引进工作。

4.5通过数据分析，负责指导部门各职能岗位推进相关具体工作。

4.6负责协调商品部与其他职能部门的沟通与协作。

4.7收集行业流行资讯，了解行业相关品牌的市场信息，掌握市场需求及流行趋势。

4.8负责本部门运作管理系统建设和部门员工考核，定期提升部门员工的管理技能、业务技能和综合素质。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：保卫部负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ16-2018 |
| 起草人：彭健 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立保卫部部长质量管理职责。

2、适用范围：适用于保卫部负责人岗位。

3、责任：保卫部部长对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2制定公司安全管理规章制度和安全操作规程，建立和完善突发事件的处置预案，建立和修订公司要害部位、防火重点部位档案。

4.3制定年度、半年安全工作计划、总结，起草通知、安全专题报告，组织制定逐级安全管理责任制及目标考核。

4.4开展安全隐患检查，提出整改意见，并督促整改，督促各部门、门店抓好安全管理，落实每日防火、防盗巡查。

4.5开展员工安全和法制宣传教育。

4.6开展对新员工、在岗员工、重点岗位员工的安全知识培训及演练等

4.7组建和管理义务消防队，开展预防和扑救处置突发事件。

4.8负责公司消防器材、技防设备设施管理、考察、配置及采购，以及合同的签订和管理。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：财务部负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ17-2018 |
| 起草人：杨昕 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立财务部负责人质量管理职责。

2、适用范围：适用于财务部负责人岗位。

3、责任：财务部负责人对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2负责财务管理和会计核算过程中涉及质量管理环节的管理工作。

4.3负责配合综合管理部加强对本部门财务人员的质量意识教育。

4.4负责检查财务人员的发票管理工作，确保发票的开票单位名称及金额、品名与付款流向及金额、品名一致，并与财务账目记载的内容相对应。

4.5负责检查财务人员的资金支付工作，必须依据有效的合同、完备的手续，并取得有效的凭证、合法的票据，杜绝不规范凭证、票据支取资金。

4.6负责检查财务人员对货款支付的管理，严格实行采购与付款业务一致原则。

4.7负责检查财务人员对商品盘点的核对工作。

4.8负责公司仓储设施设备、仪器设备和质量管理工作经费的预算及监

督执行。

4.9发票审核率100%，资金保管正确率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：信息部负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ18-2018 |
| 起草人：何建菊 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立信息部质量管理职责。

2、适用范围：适用于信息部负责人岗位。

3、责任：信息部负责人对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2负责制定本部门工作计划，协助分管领导编制信息化发展规划。

4.3负责公司信息化项目的组织、实施、协调、管理工作。

4.4负责组织制定、修改完善公司计算机系统管理的相关制度，协助公司各岗位制定规范的岗位流程，推动信息化管理系统的持续改进。

4.5负责检查计算机系统硬件和软件的安装、测试及网络维护。

4.6负责检查计算机系统数据库管理和数据备份。

4.7负责检查计算机系统程序的运行及维护管理。

4.8负责检查计算机系统网络以及数据的安全管理。

4.9负责检查计算机系统日志的完整性。

4.10负责检查计算机系统硬件和软件管理档案。

4.11负责培训、指导相关岗位人员使用计算机操作系统。

4.12负责公司计算机系统权限申请的审核及授权。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：综合管理部负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ19-2018 |
| 起草人：彭健 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立综合管理部负责人质量管理职责。

2、适用范围：适用于综合管理部负责人岗位。

3、责任：综合管理部负责人对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关的法律、法规,全面负责综合管理部管理工作。

4.2负责综合管理部的规章制度的起草、送审及解释工作。

4.3负责指导公司质量管理体系文件的收发、传阅、存档和各种文书档案的管理工作。

4.4负责公司印鉴、证照、介绍信、委托书等的管理工作。

4.5负责指导部门对质量管理方面重要信息的收集、汇总和报送工作。

4.6负责指导部门对质量管理要求文件通知的落实、处理情况。

4.7负责公司办公现场卫生的管理及办公环境布置、调整。

4.8负责组织起草拟订与药品质量管理相关的规章制度，负责修订公司机构设置及部室职责调整方案。

4.9按照《药品经营质量管理规范》的要求，负责组织实施“定岗、定编、定责、定员”工作。

4.10负责组织对各项质量管理制度及责任制的考核、奖惩的监督执行。

4.11负责公司人力资源的管理、调动和配置，以及日常的考核工作。

4.12负责组织建立和完善人力资源合理流动机制及用人机制，指导完善人力资源档案信息。

4.13负责制定员工有关药品质量、药事法律法规、药品基本知识、岗位操作技能、职业道德的教育培训计划、培训方案，并组织实施。

4.14负责制定公司体检计划，并组织相应员工进行体检。

4.15负责签订和管理员工的《劳动合同》。

4.16严格按照相关规定审查岗位人员资质，岗位人员资质符合率100%。严格按照相关规定管理证照，证照合格率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：营运部负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ20-2018 |
| 起草人：谭莉杨 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立营运部负责人质量管理职责。

2、适用范围：适用于营运部负责人岗位。

3、责任：营运部负责人对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关的法律、法规,全面负责营运部管理工作。

4.2领导本部门员工遵守《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》和公司质量管理制度，按照销售过程中各质量管理程序，负责药品销售的质量管理工作。

4.3负责对部门人员的质量意识教育，坚持质量第一的原则，正确处理质量与经济效益的关系。

4.4负责营运部工作的开展、指导和落实。

4.5根据公司经营方针与目标来拟订本部门的目标与工作计划，进行阶段跟踪、执行。

4.6完成公司下达的销售任务分解，并达成目标。

4.7负责本部门人员及门店人员管理、调配。

4.8负责指导门店整体经营水平及盈利能力提高。

4.9负责会员的管理和会员活动的开展。

4.10掌握销售药品的质量动态，发现质量问题及时反馈于质管部。

4.11督促部门员工严格执行GSP，销售过程中执行公司各质量管理制度和相关程序。

4.12配合质管部开展本部门的质量管理考核工作，对重大质量问题的改进措施在本部门的贯彻实施负责。

4.13负责处理顾客服务质量投诉、并分析服务质量管理中出现的问题，适时提出改进措施。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：外销部负责人岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ21-2018 |
| 起草人：李丹 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立外销部负责人质量管理职责。

2、适用范围：适用于外销部负责人岗位。

3、责任：外销部负责人对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2负责卡类客户的开发及维护。

4.3负责带领团队进行团购客户的开发及维护。

4.4负责带领团队进行微商的品种筛选、定价、文案设计。

4.5负责带领团队促进加盟药店的销售。

4.6负责协调外销部与其他职能部门的沟通与协作。

4.7负责外销与公司内部的衔接工作，保证货源充足、按时发货，并与财务部做好回款对接。

4.8负责本部门运作管理系统建设和部门员工考核，定期提升部门员工的管理技能、业务技能和综合素质。

4.9负责带领团队行进非成都社保卡在我司刷卡的开发及跟进工作。

4.10负责部门各项销售报表的统计汇报。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：发展员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ22-2018 |
| 起草人：李丹 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建发展员质量管理职责。

2、适用范围：适用于发展员相关岗位。

3、责任：全体发展员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1全面负责加盟药店的质量管理工作，对加盟药店的质量管理工作负责。

4.2负责管理、监督、指导加盟店的经营活动。

4.3负责定期对加盟店进行法律法规、药学服务、专业知识、营销知识等培训。

4.4负责将公司质量文件，质量信息对加盟店进行传达，并对其落实情况进行检查。

4.5负责定期对加盟药房的购进渠道及执行GSP和公司质量管理制度情况进行检查，督促其整改检查中存在的问题，并建立检查记录档案。

4.6负责协调处理加盟药房被药监部门认定的违法违规行为，并积极采取补救措施。

4.7负责指导加盟店GSP认证等相关工作。

4.8负责医保定点药店的申报及管理。

4.9掌握加盟药房药品的质量动态，发现质量问题及时处理并反馈。

4.10负责加盟药房的不良反应信息的收集、记录和上报。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：质量管理员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ23-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立质量管理员质量管理职责。

2、适用范围：适用于质量管理员岗位。

3、责任：质量管理员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律法规。熟练掌握计算机系统操作程序。

4.2在质管部负责人的领导下，协助部门领导组织实施药品质量日常管理工作，督促公司相关部门和岗位人员严格执行药品质量管理体系文件，对各部门执行药品质量管理体系文件的情况进行指导、监督。

4.3负责对供货单位和购货单位的合法性，购进药品的合法性以及供货单位销售人员、购货单位采购人员的合法资格进行审核，并根据变化进行动态管理。

4.4负责建立公司经营药品的质量档案，收集药品质量信息，准确、及时地向相关部门传递与反馈，并进行分析和处理。

4.5负责监督、检查和指导药品采购、验收、储存、养护、销售、退货、运输等环节的质量管理工作，对存在或反馈的质量问题及时处理和汇报。

4.6负责药品质量查询、质量投诉和质量事故的调查、处理及报告，并

做好记录。负责假劣药品的报告。

4.7负责不合格药品的确认和处理工作，对不合格药品的处理过程实施监督。

4.8负责指导设定计算机系统质量控制功能，负责计算机系统的质量管理基础数据的建立及更新。

4.9负责实施设施设备的验证、校准工作。

4.10负责公司经营药品的召回管理；收集由公司售出的药品的不良反应情况，并按规定进行药品不良反应的报告。

4.11开展公司质量管理体系的内部审核、GSP实施情况的内部评审、质量管理制度执行情况考核、药品购进质量评审工作。

4.12对经营药品在质量方面的问题提出“质量否决”的意见，经质管部负责人审核批准后负责下达质量结论，行使质量否决权。

4.13药品质量查询、质量投诉和质量事故处理率100%，不合格药品正确处理率100%，药品质量档案建立率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：采购员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ24-2018 |
| 起草人：赖习敏 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：规范药品购进工作，保证购进药品的合法性和质量可靠性。

2、适用范围：适用于采购员岗位。

3、责任：采购员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关法律、法规。严格执行本公司有关采购的质量管理制度及其它相关制度。

4.2编制购货计划应贯彻“按需进货”、“择优购进”的原则，对盲目购进造成的积压变质负具体责任。择优选择合法经营和信誉好的企业购进药品，不与非法药品经营单位发生业务联系，保证购进药品质量保证，价格公平合理。

4.3购进前认真核对供应商的经营方式和经营范围，所购进的药品不得超出供应商的经营范围。

4.4负责对供货单位及供货品种、供货单位销售人员合法资格的验证，索要相关证明材料，根据计算机系统动态管理情况，保证业务关系延续期间证明材料在有效期内，确保购进渠道的合法性。

4.5负责“首营企业”、“首营品种”合法性的初审，填写《首营企业审批表》、《首营品种审批表》，并附相关证明材料，报本部门负责人、质管部复审、公司质量负责人审核批准后，方可与之发生业务关系。

4.6签订进货合同时，应考察其履行合同的能力，与供应商签订的购货合同中必须明确质量条款或与供货单位签订质量保证协议，明确双方的质量责任，对供货单位保障药品质量的能力进行考察，并对其质量管理体系进行初审。并负责进货合同的管理和保存。

4.7购进药品有合法票据。负责采购药品时向供货单位索取发票，确保发票上的购、销单位名称及金额、品名与付款流向及金额、品名一致，并与财务账目记载的内容相对应。

4.8负责处理因各种原因引起购进药品退货。发生进货退出时，及时与供货单位的联系，并填写退货申请单。

4.9负责收集市场及产品信息，及时反馈给质管部，为质管部开展质量控制提供依据。

4.10掌握购销过程的质量动态，积极向质量管理人员反馈信息。采购工作服从质量管理人员的质量指导和监督。10、协助质管部进行药品质量查询、投诉的调查和处理工作。

4.11严格按照相关规定收集供货单位资质，资质初审率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：销售员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ25-2018 |
| 起草人：赖习敏 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：规范企业的销售，保证销售的服务质量和销售药品的质量。

2、适用范围：适用于销售员岗位。

3、责任：销售员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》及相关的法律、法规。

4.2严格遵守国家有关法律、法规，依法规范经营，负责公司经营药品的销售及售后服务工作。

4.3负责对购货单位及购货单位人员资质的收集和初审工作，建立计算机系统销售客户档案并进行动态管理。

4.4按照核准的经营范围开展药品经营活动，负责将药品销售给取得《药品经营许可证》的合法的连锁加盟药房。

4.5销售商品应严格遵循“先产先出、近效期先出”的原则，根据计算机系统近效期预警情况，积极推销近效期合格药品，尽可能避免人为造成商品过期失效损失。

4.6负责销售的药品票、帐、货、款相符，做好药品销售记录。

4.7负责向客户正确介绍药品，不得虚假夸大、误导用户；

4.8负责实施药品召回工作，负责协助质管部进行药品质量查询、

投诉的调查和处理工作。

4.9负责药品质量信息、新药信息及其它各种对销售活动产生影响的信息的收集和上报工作。

4.10负责药品不良反应信息的收集，及时上报质管部，并配合质管部做好相关调查工作。

4.11负责了解客户反馈药品质量和服务质量的评价意见，以便改进工作，提高服务质量。

4.12严格按照相关规定销售药品，销售记录准确、完整率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：销售内勤岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ26-2018 |
| 起草人：李丹 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立销售内勤岗位人员质量管理职责。

2、适用范围：适用于销售内勤岗位。

3、责任：销售内勤对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。熟练掌握计算机操作程序。

4.2负责每日领取委托配送企业（成都西部医药经营有限公司）与公司的结算单票据，每周汇总后传送结算单票据和打印的采购单据到公司财务部。

4.3负责每周核对西部与公司销售和销退数据、领取税票并及时传至采购部。

4.4负责门店要货通过配送决策处理。

4.5根据采购部发出的退货通知，对负责对公司购进退货和配送退货的审核。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：会计核算员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ27-2018 |
| 起草人：杨昕 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立会计核算员质量管理职责。

2、适用范围：适用于会计核算员岗位。

3、责任：会计核算员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2负责审核、处理、保管本公司所经营药品的发票。

4.3负责依据有效的合同、完备的手续，并取得有效地凭证、合法的票据支付资金，杜绝不规范凭证、票据支取资金。

4.4负责核实供货单位开户银行账号的备案与付款实际银行账号一致。

4.5负责按所经营药品要求的方式付款（回款），防范和控制风险，保障公司经营的正常开展。

4.6负责每年参与公司和门店的盘点工作，做好保管帐与实物的账实核对，保管帐与财务商品账一致。

4.7严格按照相关规定进行会计核算，账务核对率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：信息管理员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ28-2018 |
| 起草人：何建菊 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立信息管理员质量管理职责。

2、适用范围：适用于信息管理员岗位。

3、责任：信息管理员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2负责公司信息系统的日常维护，按质管部审核的权限，对各岗位人员的计算机操作进行授权。

4.3负责公司计算机系统软硬件设备的管理及日常维护。

4.4负责公司网络系统软件的测试，应用系统的安装调试。

4.5负责公司局域网的安全及病毒防范，信息系统控制中心维护升级，实时监控。

4.6负责公司信息系统的扩展与实施。

4.7负责各种新系统项目的调研、策划、测试与实现。

4.8负责公司各部门网络应用的技术支持与实现。

4.9负责核心系统软硬件设备及资料管理。

4.10负责系统数据库管理和数据备份。

4.11负责建立系统硬件和软件管理档案。

4.12负责推动公司信息系统使用的普及，协助综合管理部开展公司相关系统使用的指导、培训。

4.13负责公司网络IP管理、资源分配，做好公司办公上网用户的备案及管理工作。

4.14严格按照相关规定管理计算机系统，数据安全率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：基础信息录入员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ29-2018 |
| 起草人：何建菊 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立基础信息录入员质量管理职责。

2、适用范围：适用于基础信息录入员岗位。

3、责任：基础信息录入员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2在质管部负责人的领导下，依据公司质量方针目标,协助部门领导负责质量管理基础数据的建立、维护及更新。

4.3对质管部给予的基础信息管理权限负责，严禁将基础信息管理权限给其他人员使用。

4.4严格按照供货单位、销售单位的经营范围进行认真录入相关的信息，保证基础信息的真实、有效。

4.5严格按照供货单位销售人员，销售单位采购人员委托书的委托范围的相关信息，认真录入相关的信息，保证基础信息的真实、有效。

4.6对购进药品的相关资料信息进行录入，保证基础信息的真实、有效。

4.7对基础信息的修改必须有质管部审核的资料才能进行修改。

4.8对所录入信息有疑问的，及时向质管部领导及有关资料收集

人员反馈信息。

4.9严格按照相关规定管理系统基础信息，基础信息正确率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：设施设备维修员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ30-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：建立设施设备维修员质量管理职责。

2、适用范围：适用于设施设备维修员岗位。

3、责任：设施设备维修员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

4.2具体负责公司与药品质量管理相关的设施设备的维护、维修工作。

4.3负责公司临时停电时发电机的电力准备，保证公司在停电时的正常经营。

4.4负责公司空调机、排风扇、冰箱等用于保证药品储存条件的设施设备的日常维护、维修。

4.5负责公司电话及传真线路维护维修， 保证公司与外界的信息通畅，保证公司经营业务的正常开展。

4.6负责公司货架、底垫的维修、更换。

4.7负责公司货运电梯的基础维护，保证公司货物运输通畅。

4.8严格按照相关规定管理设施设备，设施设备维修、维护、保养率100%。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：验收员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ31-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：规范药品的验收工作，保证入库药品的质量。

2、适用范围：适用于企业的药品验收员。

3、责任：药品验收员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1审核供应商是否具有符合规定的供货资格。

4.2审核来货是否在供货企业被批准的经营范围之内。

4.3按法定标准和验收规程，及时完成入库药品的验收工作并做好验收记录。

4.4严格按规定的标准、验收方法和抽样原则进行验收和抽取样品。

4.5对验收合格的药品，与保管员办理入库交接手续。

4.6对验收不合格的药品拒收，做好不合格药品的隔离存放工作，并及时报质量管理人员处理。

4.7规范填写验收记录，并签章。收集药品质量检验报告书和进口药品检验报告书，按规定保存备查。

4.8、收集质量信息，配合质量管理人员做好药品质量档案工作。验收中发现的质量变化情况及时报质量管理人员。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：养护员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ32-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：确保药品养护职责。

2、适用范围：所经营药品的养护、检查及其他养护工作。

3、责任：养护员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1坚持“质量第一”的原则，在质管部的技术指导下，具体负责在库药品的养护和质量检查工作。

4.2对药品养护质量负直接责任。

4.3坚持“预防为主”的原则，按照药品质量特性和库房条件、外部环境，采取正确有效的养护措施对药品进行养护，确保药品在库储存质量。

4.4负责对库存药品定期进行循环质量养护检查，库存药品每月养护一次，并做好养护检查记录、建立养护档案。

4.5对由于异常原因可能出现问题的药品，易变质药品，已发现质量问题药品的相邻批号药品、储存时间较长的药品，应加强养护。

4.6结合库存养护管理的实际，确定重点养护品种。

4.7养护检查中发现质量有问题的药品，应挂黄牌暂停发货，同时报质量管理员处理。

4.8做好库房温湿度管理工作，每日上午，下午各定时对温湿度作记录。

4.9负责对保管、养护仪器设备的管理，维护工作，建立仪器设备管理档案。

4.10正确使用养护、保管、计量设备，并定期检查保养，做好计量检录，确保正常运行。

4.11每月汇总、分析和上报养护检查、近效期或长时间储存药品的质量信息.

4.12自觉学习药品业务知识，提高养护工作技能。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：处方审核员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ33-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：为规范处方审核人员的行为，保证处方药销售的合法性。

2、适用范围：适用于处方审核人员。

3、责任：远程电子处方审核人员和驻店药师对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1负责药品处方内容的审查及所调配药品的审核并签字，包括远程电子处方审核和驻店药师纸质处方审核。

4.2负责执行药品分类管理制度，严格凭处方销售处方药。

4.3对有配伍禁忌或超剂量的处方，应当拒绝调配、销售。

4.4指导营业员正确、合理摆放及陈列药品，防止出现错药、混药及其它质量问题。

4.5营业时间必须在岗，并佩戴标明姓名、执业药师职称等内容的胸卡，不得擅离职守。

4.6为顾客提供用药咨询服务，指导顾客安全、合理用药。

4.7对销售过程中发现的质量问题，应及时上报质管部。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：门店营业员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ34-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：规范企业的销售，保证销售的服务质量和销售药品的质量。

2、依据：药品经营质量管理规范及其实施细则。。

3、适用范围：适用于门店的营业员。

4、责任：门店营业员对本职责的实施负责。

5、内容：

5.1严格遵守企业纪律、规章制度，执行相关质量管理制度及程序。

5.2每日做好当班责任区内的清洁卫生、陈列、整理、定价、调价、养护、退库、效期跟踪等作业。

5.3保证仪容、仪表符合企业规定，对顾客礼貌招呼，热情微笑服务，文明用语。

5.4掌握并不断提高服务技巧、销售技能，不断熟悉药品知识，及时掌握新品种的药学内容，销售药品做到准确无误，并且正确说明用法、用量和注意事项，务必提醒顾客要认证阅读说明书，不得夸大宣传和欺骗顾客。

5.5做好药品的防盗和防止药品变质的工作。

5.6负责协助进行经营场所的气氛营造，装饰物的悬挂等。

5.7做好每班的贵重药品的交接班工作。

5.8协助搞好企业经营场所的设备维护、设施维护保养。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：门店店长岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ35-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：明确门店店长质量管理责任，促进门店经营发展。

2、依据：药品经营质量管理规范及其实施细则。。

3、适用范围：适用于门店店长。

4、责任：门店店长对本职责的实施负责。

5、内容：

5.1严格贯彻执行国家法律、规章及公司各项质量管理制度。

5.2负责门店日常管理，严把质量关，对门店经营商品的质量安全和合法的经营行为负责。

5.3督促门店质量管理人员和驻店药师对商品布局、陈列、养护、卫生、效期预警、销售和药学服务等情况进行检查，保证质量管理工作有效进行。

5.4对顾客的意见或投诉进行处理。

5.5组织各项法律法规、公司规章制度和质量管理培训，不断提升员工的业务水平。

5.6监督指导质量管理人员按时做好质量管理工作。

5.7掌握本店药品进、销、存情况，合理编制要货计划，合理控制库存，对在店药品进行规范有效陈列。

5.8负责对公司质量相关文件、信息及时传达，对落实情况进行检查。

5.9对门店计量工作负监督职责。

5.10完成质量管理部负责人、营运部负责人、区域主管交办的其它质量管理工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：门店质管员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ36-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：明确门店质管员质量管理责任，保证经营药品质量。

2、依据：药品经营质量管理规范及其实施细则。。

3、适用范围：适用于门店质管员。

4、责任：门店质管员对本职责的实施负责。

5、内容：

5.1负责本门店的药品质量管理工作，对本店药品质量具有否决权。

5.2认真贯彻执行国家法律、规章及公司各项质量管理制度，并对公司各项管理制度在本店的执行情况进行监督，每季度检查并记录。

5.3指导和监督门店收货、验收、养护工作。

5.4负责药品质量的查询和药品质量事故的调查、处理及报告。

5.5协助门店负责人对记录、票据等有关凭证进行妥善保存。

5.6每月组织本店员工开展药品质量管理方面的教育或培训。

5.7负责本店药品不良反应信息的收集、记录和上报。

5.8负责对本店质量不合格药品的确认、上报工作。对质量不合格药品全过程的控制性管理负责。

5.9负责本店计量器具和设施设备档案的建立，指导各使用人员遵守操作规程。负责安排计量衡器的定期检定工作，公司使用的计量衡器必须有CMC标记。到期未重新计量检定的衡器不得继续使用。

5.10指导本门店GSP表格的填写，做好记录和凭证的保管工作。

5.11负责监督本门店经营商品符合证照经营范围。

5.12负责本门店证照的效期预警和协助证照许可事项的变更。

5.13负责上报本门店近效期商品的催销报表，指导门店进行催销。

5.14完成质量管理部负责人、区域主管、店长交办的其它质量管理工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：门店收货员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ37-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：明确门店收货员质量责任，保证收货药品质量。

2、依据：药品经营质量管理规范及其实施细则。。

3、适用范围：适用于门店收货员。

4、责任：门店收货员对本职责的实施负责。

5、内容：

5.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

5.2严格执行公司的《药品收货管理制度》、《药品收货验收操作规程》。

5.3药品到货后等待验收期间的药品质量由收货员负责。

5.4药品到货时，负责按要求对运输工具和运输状况进行核实检查。

5.5冷藏药品到货时，负责对其运输方式和运输过程的温度记录、运输时间等进行核实检查并做好记录。

5.6药品到货时，负责检查药品外包装是否完好。

5.7药品到货时，负责对照公司和委托配送企业来货随货同行单（票）和采购记录核对药品实物。随货同行单（票）中记载的药品的通用名称、剂型、规格、批号、有效期、单位、数量、生产厂商等内容，与药品实物不符的，应当拒收，并通知采购部门进行处理。

5.8负责将核对无误的药品放置于相应的待检区内通知验收。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：门店验收员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ38-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：明确门店验收员质量管理责任，保证入库药品质量。

2、依据：药品经营质量管理规范及其实施细则。。

3、适用范围：适用于门店验收员。

4、责任：门店验收员对本职责的实施负责。

5、内容：

5.1认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》及相关的法律、法规。

5.2在质管员的指导下门店验收员开箱进行验收，依照《门店药品收货、验收操作规程》的要求对来货商品根据随货同行单（票）逐个对商品的品名、规格、生产厂家、数量、批号、有效期等逐项进行核对，并检查外包装有无破损、污染等情况。如有不符，填写有关单据送配送物流中心处理。如有质量疑问的，质管员填写质量信息反馈单报质管部进行复核处理。

5.3验收贵重药品时，必须两人在场，并逐一验收至最小包装。

5.4对储藏有特殊要求的药品，应随到随验。冷藏药品的验收依照本制度《冷藏药品管理制度》的要求执行。对验收合格的药品要及时放入冷藏（箱）柜。

5.5验收合格的商品及时上架销售；验收不合格的，不得上架，并在规定时限内向配送物流中心上报验收差异，等待配送物流中心核实处理。

5.6门店经营的每批次药品检验报告书由公司统一收集，并制作成电子文档上传到公司查询平台，门店收货时不作检验报告的检查，门店需要时进行查询和打印。

5.7验收中药材、中药饮片时应对品名、产地、规格、数量、质量、供货单位、包装及生产日期进行检查、对实施批准文号管理的中药材和中药饮片要重点检查包装上有无批准文号。

5.8验收药品应当做好计算机系统验收记录。验收人员应在随货同行单（票）上签署姓名和验收日期。

5.9店长或店长授权人根据验收记录，在收货24小时内做计算机验收入库操作，同时上报收货差异和验收差异（包括数量差异、批号不符、质量状况异常等）。

5.10随货同行单（票）按月装订，作为门店进货凭证，每年一月由验收员整理本店上年的随货同行单（票）由店长移交给综合管理部存档，并做好交接，随货同行单（票）至少保存 5年。

5.11完成店长、门店质量负责人交办的其它质量管理工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：门店驻店药师岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ39-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：明确门店驻店药师质量责任，保证经营药品质量。

2、依据：药品经营质量管理规范及其实施细则。。

3、适用范围：适用于门店驻店药师。

4、责任：门店驻店药师对本职责的实施负责。

5、内容：

5.1严格遵守《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等国家有关药品管理的法律、法规以及公司的各项质量管理制度、规范。

5.2全面负责门店药品的质量管理工作。

5.3指导门店亮证经营，在店堂醒目处悬挂《药品经营许可证》、《营业执照》、《药品经质量管理规范》等相关证照，严格按照批准的经营方式和经营范围依法经营。

5.4负责指导门店药品验收工作，验收合格的药品方可上架销售。

5.5负责门店拒收药品、效期药品、有质量疑问药品、不合格药品等药品质量信息的记录、报告及处理。

5.6负责指导门店严格按照药品分类陈列管理规定陈列药品。

5.7负责处方审核，对有配伍禁忌或超剂量的处方未经处方医师更正或签字确认前，不得调配，对处方中所列药品不得擅自更改或代用。

5.8负责处方收集，对顾客不愿留下处方的拍照留存电子文档或说服顾客留下处方；建立处方药销售记录，并对所收集的处方按月装订存档。

5.9负责门店员工有关药事法规、药学知识、服务技能等质量培训工作。

5.10负责门店药品不良反应的收集、调查及报告。

5.11负责门店药品的质量查询、质量投诉及服务质量投诉的处理和报告。

5.12负责为顾客提供用药咨询服务，指导顾客合理安全使用非处方药。

5.13指导并督促门店员工为顾客提供专业药学服务，提高门店整体服务水平。

5.14负责指导门店员工正确进行拆零药品的销售工作。

5.15负责制止、纠正不合法药品广告的宣传及发布。

5.16完成质量管理部、店长交办的其它质量管理工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：门店中药饮片调剂人员岗位职责岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ40-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：明确门店中药饮片调剂人员质量责任，保证经营中药饮片质量。

2、依据：药品经营质量管理规范及其实施细则。。

3、适用范围：适用于门店中药饮片调剂人员。

4、责任：门店中药饮片调剂人员对本职责的实施负责。

5、内容：

5.1认真执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品法律、法规，及公司质量管理制度，安全合理销售药品。

5.2熟悉中药药斗位置，营业前应检查药斗内中药是否与斗谱一致，斗内中药是否有合格证，斗内中药是否丰满，做到装斗准确无误。

5.3熟悉中药的性能，对顾客正确介绍其性能、用途、用法用量和注意事项，不夸大宣传，欺满顾客。

5.4中药饮片配方过程中应严格按照《中药饮片处方审核、调配、核对操作规程》，严格审核处方中是否有相反、相畏、妊娠禁忌等配伍禁忌，处方保存5年备查。

5.5经营过程中应检查贵细、精致饮片、中药材陈列是否符合规定，价签上的品名、规格与货品是否一致，价格、计价单位是否准确。按门店规定做好贵细药材的交接、登记和养护工作。

5.6销售贵细药材时，应“少量多次”出示样品并及时收回样品，且视线不离所出示的样品。

5.7按设备使用说明书正确操作中药临方炮制工具，加工设备等，保持工作台及设备干净整洁。

5.8临方炮制加工中药（如熬药、切片、打粉）时应按照相应的要求执行，发药时必须认真核对，避免错发、漏发及做好发药登记记录。

5.9根据门店中药材、中药饮片储存环境及条件做好中药的养护检查工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：门店煎药员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ41-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：明确门店门店煎药员质量责任，保证煎药质量。

2、依据：药品经营质量管理规范及其实施细则。。

3、适用范围：适用于门店质管员。

4、责任：门店质管员对本职责的实施负责。

5、内容：

5.1认真学习，执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

5.2负责煎药室的清洁卫生工作，每煎一次药必须清洗煎药机、包装机。

5.3煎药人员应严格按照《门店煎药操作规程》操作，不能出现省略环节。避免煎药质量和安全事故。

5.4煎药人员接到煎药及煎药单时应仔细核对处方姓名、剂数、取药时间等内容，并合理安排煎药。

5.5煎好的药与煎药标签放入同一包装，交发药处。

5.6熟悉简单的煎药机保养、检修等工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：门店收银员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ42-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：明确门店门店收银员责任，保证款账货相符。

2、依据：药品经营质量管理规范及其实施细则。。

3、适用范围：适用于门店收银员。

4、责任：门店收银员对本职责的实施负责。

5、内容：

5.1认真执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品法律、法规及公司质量管理制度，依法经营。

5.2严格遵守公司各项规章制度及作业规范，熟练使用POS机，规范、迅速、准确完成收银操作，及时下账，对收银作业的准确性负责。

5.3熟悉国家、省、市社保相关知识，顾客询问时应热情向顾客介绍并宣传。

5.4负责收银备用金的管理，当班营业款存款及时、金额准确。确保备用金、营业款交接准确无误。

5.5收银时做到礼貌接待、微笑服务、唱收唱付，正确处理顾客争议，完善销售环节。

5.6遇到计算机或网络故障等原因不能划卡时，应立即报告店长，并通知各柜台营业员做好相应应急措施，并及时向信息部反映社保刷卡问题，作好对顾客的解释工作。

5.7负责特殊情况下手工票的销售记录工作，督促营业员按照手工销售票据格式要求逐项填写，确保手工票填写的准确，完整。

5.8负责收银区域的清洁卫生、导购和理货工作。掌握门店药品陈列位置，效期药品情况，配合营业员做好效期药品的销售工作。

5.9根据顾客消费金额开具发票（预付款顾客不得开具发票），负责发票等票据的领用和保管工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：远程执业药师岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ43-2018 |
| 起草人：明登银 | 审核人：杜永红 | 批准人：蒋炜 |
| 起草日期：2018.9 | 批准日期：2018.12 | 执行日期：2018.12 |
| 变更原因：新修订药品经营质量管理规范及现场检查指导原则要求 |

1、目的：明确门店远程药学服务执业药师责任，保证安全合理用药。

2、依据：药品经营质量管理规范及其实施细则。。

3、适用范围：适用于远程执业药师。

4、责任：远程执业药师对本职责的实施负责。

5、内容：

5.1认真学习，执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规。

5.2从事门店远程处方审核、审查处方内容，对有配伍禁忌或超剂量的处方应当拒绝调配、销售；对处方所陈列药品不得擅自更改或代用。

5.3通过远程为顾客提供用于咨询服务，指导顾客安全、合理用药。

5.4负责处理商品质量查询、投诉，对顾客反映的质量问题及时查处原因，迅速予以答复解决。

5.5保护客户合法权益，维护公司合法利益、公众形象不受损失。

5.6作为区域门店的药品质量负责人，承担药品质量管理职责。定期对区域门店药品质量执行情况进行督查、巡查，并做好巡查记录。

5.7配合公司接待，接受政府职能部门对门店的监督、检查、指导。

5.8协助开发质量管理培训课件，承担培训讲师职能，配合公司对门店人员进行相关法律、法规、药品分类、储存、养护等内容的培训；

5.9对门店处方药销售的正确、合理、安全、有效承担主要责任。