

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字（2018）25 号

签发人：蒋 炜

四川太极大药房近期重点经营工作安排 会议纪要

时间：2018 年 4 月 11 日

地点：公司会议室

参会人：蒋玮、李坚、杜永红、吴林栗、赖习敏、谭莉杨、何建菊、何莉莎、明登银、王胜军、杨昕

主持人：蒋玮

会议内容：董事长蒋玮就集团公司召开的一季度总经理工作会议精神进行传达，并对经营中消防安全工作、财务管理、质量管理工作等问题提出整改要求和具体布署，并对各部门每月重要工作事项的落实提出考核意见：

一、安全工作：

1、安全工作要放首位，安全工作要抓好奖惩，要做好员工消防安全演练培

训。安全工作要明确责任，层层签订安全责任书。

2、要加强消防安全、生产安全检查及巡查，及时发现问题，纠正问题，对消防安全的违章行为，一旦发现，严肃处理，防微杜渐。防患于未然。

3、公司办公场所及楼梯休息区严禁吸烟，违者罚款 200 元。

4、为减少门店的安全隐患，从即日起门店进行装修过程中，首先装修设计图要有综合管理部彭健经理进行安全审核签字；在装修实施前、装修完成后不少于 2 次现场巡店，对装修过程中存在的安全隐患作整改指导意见。

5、在门店装修过程中，工程科和信息部要使用合格的电器、电路设施设备，并将线路按安全要求进行整理扎带，插线板上不能超过 3 个插线并对插线板上墙固定。

6、要求综合管理部将日常安全巡检中的检查细则设计出《门店安全巡检表》，将该表也纳入营运、片区日常巡检项目中。公司各级人员到门店后都应参与安全工作巡查。

7、安全检查工作由信息部在万店掌中加入安全巡检记录，增加点检项。

8、在公司有消防栓处应配备操作示意图。每个涉及安全管理细节处，应有规范操作流程。例如：熬药机，门开关控制处等。

9、检查现有涉及安全管理的文件记录，有无签字，未签字的要完善手续。

例如装修图纸各部门审核后，应打印签字存档。

二、财务管理工作

1、会计、出纳岗位要设置定期轮岗。

2、财务严禁私设小金库。

3、保证所有收支两条线。

- 4、绝不偷税漏税之事，财务经理杨昕要定期学习新的税务政策并认真解读。
- 5、现金要及时入帐。银行回执单每日拍照发财务群。由财务核查交款情况。
- 6、综合管理彭经理要不定期抽查公司财务保险柜下午四点半以后是否存有大额现金。
- 7、财务部要自查财务制度是否健全完善，现金管理是否规范，分租租金及房租要加强复核。要加强员工法律意识。
- 8、财务要对所有收支监管把关，凡涉及采购的物资货品付款都应附合同（相关要求参照太极集团（2018）12号文件执行）；财务要清理公司其他部门的价外收益，营业外收入等监管，不留财务管理盲区。包括宣传制作公司都应有合同，并同时签定廉洁协议。

三、质量管理工作

- 1、涉及上次质量处理事件，质管部应总结，针对存在的问题与各环节沟通，遇到质量问题需向上级请求处理时，杜总应直接与上级主管领导进行沟通。
- 2、质管部应加强质量管理方面的培训，重点落实巡店，特别是落后门店与新开门店。
- 3、加盟药房管理，要定期清理远程处方、远程审方费交纳情况。要在质量群里提前宣传“六统一”要求，以便后勤对加盟药房管理作好铺垫。

四、其它工作

- 1、为加强执行力，从本月起将对各部门重点完成情况进行考核。
- 2、每月5日，各部门应完成重要数据分析总结报表通报。
- 3、针对各部门每月出来的重要数据分析报告，将按照“定时，定人，定责，

定事”的原则进行考核。未按时完成的，将对责任人处以 50-200 元/人的成长金，部门负责人及分管领导负连带责任，分别处以 50-100 元/项成长金。

五、各部门每月重要数据总结分析表具体如下：

部门	表格名称	责任人	完成时间
采购部	《价外收益催收表》	邓群	每月 26 日前
	《门店到货率统计表》	邓群	每月 26 日前
	《单品促销管理统计表》	王庆	每月 5 日前
营运部	《存健康会员系统》	刘美玲	每月 25 日前
	《门店销售及人员销售排行榜》	刘美玲	每月 30 日前
	《店长大会及营运战报》	王四维	每月 25 日前
	《片长会及单店分析》	谭莉杨	每月 25 日前
	《智慧药房总结表》	陈柳	每月 28 日前
商品部	《月度数据分析报告》	何莉莎	每月 15 日前
	《月度数据分析会》	何莉莎	每月 20 日前
财务部	《会计报表》、《单店分析表》	杨昕	每月 15 日前
信息部	《万店长总结表》、《京东销售报表》	杨皓	每月 5 日前
质管部	《门店巡检记录表》	明登银	每月 28 日
	《远程审方数据统计表》	龚建华	每月 28 日
	《远程处方数据统计表》	龚建华	每月 28 日
	《云医院使用统计表》	龚建华	每月 28 日
综合部	《人员技能分析表》	张蓉	每月 20 日前
	《治安消防安全生产巡查记录表》	彭健	每月 7 日前

外销部	《销售报表》、《异地医保款余额报表》	王灵	每月 7 日前
工程科	《门店维修统计表》	黄兴中	每周一

注：上列各表各部门按照规定时间交人事陈晓莉处。如有其它情况再调整。
过期未交者视为未完成，交当月成长金。



主题词：近期 重点 经营工作 安排 会议纪要

四川太极大药房连锁有限公司

2018 年 4 月 13 日印发

拟稿：陈晓莉 核对：吴林栗

(共印 2 份)