综合管理部【2020】002号 签发人：吴林栗

四川太极大药房连锁有限公司

关于熊雅洁等30名同学被优选成为

第一期管理培训生培养的通知

各部门、门店：

为了培养既熟悉门店经营销售工作、专业技能达标，又熟悉后勤管理部门基础工作的复合型人才，充实我司人才储备库，为公司的高速发展储备后备管理人才，根据我司《实习管理培训生培养方案》，现开展2020年度管理培训生（以下简称“管培生”）培养。

一、自“管培生”培养计划公布后，各职业院校新进公司的实习同学积极竞争报名，通过对员工的综合素质考评，现优选30名同学成为我司2020年度第一期“管培生”参加带教培养，“管培生”将严格按照《实习管理培训生培养方案》要求进行岗位学习培训。“管培生”的带教计划是后勤岗位学习与门店岗位学习相结合，每周指定时间参与后勤带教学习，其余时间在门店参与学习。

二、此次选拔出的30名“管培生”将从8月3日起，按照各带教部门制定的带教计划陆续开始后勤岗位带教学习，其中第一个月为“岗位考察期”，如未通过岗位考察期或在带教期连续两次考评不合格，则不再参与“管培生”培养，只参与门店新员工带教计划学习。空出的名额将在未参加本次“管培生”培养计划的实习生中，通过报名竞选产生。

三、2020年度第一期“管培生”名单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实习门店 | 姓名 | 序号 | 实习门店 | 姓名 |
| 1 | 成汉南路店 | 熊雅洁 | 16 | 旗舰店 | 罗绍梅 |
| 2 | 成汉南路店 | 钟雨良 | 17 | 青龙街店 | 张继颖 |
| 3 | 大邑北街店 | 郑双艳 | 18 | 三强西路店 | 周丹 |
| 4 | 大邑东街店 | 代欣蕤 | 19 | 蜀汉路店 | 龚敏 |
| 5 | 大源北街店 | 蒋羽 | 20 | 双流锦华店 |  佘瑶 |
| 6 | 东昌路店 | 杨梅 | 21 | 大源北街店 | 李远婷 |
| 7 | 大邑桃源店 | 龚榆辉 | 22 | 天久北巷店 | 陈郑萍 |
| 8 | 光华村街店 | 阳思怡 | 23 | 通盈街店 | 罗思榕 |
| 9 | 花照壁店 | 庞远梅 | 24 | 土龙路店 | 赵荣彬 |
| 10 | 佳灵路店 | 倪双 | 25 | 五津西路2店 | 雷静 |
| 11 | 剑南大道店 | 廖梦园 | 26 | 武阳西路店 | 伍正群 |
| 12 | 金沙店 | 何姣姣 | 27 | 银河北街店 | 樊卓鑫 |
| 13 | 南华巷店 | 邓开柱 | 28 | 银沙路店 | 曹鑫苹 |
| 14 | 旗舰店 | 高源 | 29 | 元华二巷店 | 孙镇平 |
| 15 | 旗舰店 | 官俊良 | 30 | 枣子巷店 | 刘洋 |

四、后勤岗位带教内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **带教部门** | **带教内容** | **带教老师** |
| **营运部** | 新店赠品分配清单、门店单店活动方案审核、完成系统策略、员工个人积分抵扣处理、赠品建账，系统铺货、新开门店氛围检核、新店赠品分配清单 | 谭莉杨、王四维、刘美玲、张艳、代琳 |
| 门店结对 限时抢购活动开展执行、检核、系统策略、社群群接龙活动开展、产品图片收集，公众号内容编辑 |
| 每月单品活动筛选、系统策略、每月疗程用药活动系统策略执行、每月会员特价、会员日系统策略 |
| 门店活动氛围检核、每月大型活动考试、门店活动数据、个人排名数据、片区主管考勤、英雄联盟评分统计、每月片区促销活动计划表汇总 |
| 品牌月活动销售进度通报、星级品种销售进度通报、门店活动短信、开业短信发送 |
| 每月存健康考试灌入及发布（小红书、星级品种、每日必读考试）、门店大单或者内购下账 |
| 各项活动品种任务完成情况计算（采购每月发活动、认购品种活动） |
| 核对门店录入品牌月任务正确性 |
| 万店掌陈列内容检核（品牌月、疾病解决方案、零星物料陈列） |
| 价外收益整理汇总录系统 |
| 零星门店补做标识牌及医生宣传资料的整理并制作 |
| 药品宣传图片及内容收集（疾病方案药品、疗程用药药品、新特药） |
| 新店标识牌分类分区及宣传内容、装修标示及店招对账、门店所需物资购买及分发 |
| 收银台、货架、端头货架及灯片、立式展架陈列、厂家陈列协议编辑及执行跟进 |
| 每日开门点检及迟到门店通报、开执行单及录系统 |
| 单品活动不干胶、小红书、星级品种整理 |
| 统计服务明星完成情况、小程序完成情况统计、每月会员各项任务下发及进度通报、通报表扬、通报批评各类文件拟写 |
| 销售模板更换、营运专栏更换 |
| **片区主管** | 万店掌门店巡店检核、空间管理点检及整改、门店退单及下内购账、现场基础管理检查、收集各部门要求上交的表格、各项任务录入及片区重点考核数据导出跟踪 | 各片区主管 |
| **外销部** | 拜访客户学习洽谈、合同签订流程学习、制作要货计、团购客户使用英克系统开票、参观西部物流仓库，实地提货送货、团购销售登记、实操日常费用报销 | 李丹、黄华、王灵、龚建华、吕京原 |
| 销售业务洽谈、加盟药房日常巡店、加盟药房品种筛选、加盟药房英克系统开票、药房GSP认证学习、价格品类调查、加盟药房销售登记 |
| 分析对比各平台TOP500价格、对比我司线上平台TOP300价格、对比确定我司各平台新增品种价格、学习通报小程序疗程用药任务完成情况 |
| 学习品种定位分类、学习各平台活动品种的筛选、学习平台费用的对账和处理、学习保险卡门店上线，平安卡安装、学习保险卡的对账 |
| 检查、优化门店品种的图片、详情、检核门店入袋物料执行情况 |
| 线上平台价格调整操作流程、学习品种上线操作流程、学习门店上线所需资料的收集整理、学习门店平台操作流程、学习如何设置平台活动、学习在线客服、门店超时订单提醒 |
| **质管部** | 医保检查主要项目、营业执照、药品、食品申办流程 | 明登银、张童、杨冬梅、何玲 |
| 器械备案凭证申办流程、不合格产品审批流程 |
| GSP认证检查主要内容、冷链药品质量管理、执业药师注册流程 |
| 如何判定为合格供应商、近效期商品催销流程、如何确认为合法产品 |
| 如何确认为合法产品 |
| 近效期商品催销流程 |
| **采购部** | 首营品种及企业资质版填写、领导审签、登记台账并移交质管部、汇总质管部已审核通过供应商及品种ID,并发至采购部群、新品申报表收集汇总，并发至商品部 | 王晓燕、何玉英、张芙蓉、刘安燕 |
| 购销合同整理、登记台账、存档、阶段性活动方案整理、登记台账、存档、协议整理、扫描、登记台账、存档、复核各部门对合同章和业务章的用印审签并负责盖章 |
| 费用催收并登记台账：如：价外收益、段性活动、每日铺货,铺货用户ID：997463、活动方案与门店退货邮件发文，及部门邮件查收、门店到货率导出，并发至采购部群 |
| 小程序找药品种新品资料的查找与填报 |
| 书写购销合同、动销协议、税票复印及登记台账，并移交财务部、每周活动品种销售数据发至各厂家 |
| 昨日缺货品种分析（补勾、禁请、补铺、计划）、智慧药房直配录入和零售前台开票、当日门店缺货品种铺货（功能ID400723）、部分门店滞销和效期品种调济、活动赠品分发、价外收益整理汇总录系统 |
| **商品部** | 分类定位信息查询工作：包含产品功效、是否中标、是否4+7、是否含麻等信息核查维护、检核并追踪新店经营目录到货情况、学习申报各类目录制表（经营、淘汰、禁请） | 何莉莎、郭祥 |
| 追踪并分析新品动销情况、一周销售及毛利率变动分析、学习基础经营数据分析的维度及分析流程、学习各类经营指标解读、学习分类定位表各项内容及维护 |
| 学习分类定位表各项内容及维护、录入门店不动销品种目录、维护瑞学系统产品资料、学习通报“动销达人”考核完成情况、收集处理小程序找药、协助新品过会各项准备及后续统计事务、检核并通报门店价签陈列情况（万店掌） |
| 新品定价、学习制定公司天天会员价、学习制定并检核门店超低特价、审核门店"买贵补差“申请、筛选价格采集品种、筛选价格调整品种、通报及反馈进货价对比 |
| 上月采购成本分析、分析价格调整后品种动销数据、调价函及陈列协议归档陈列、调价函及陈列协议归档陈列 |
| **慢病管理部** | 学习慢病建档流程，重点带教顾客沟通交流，可到店实操、学习写每周简报的文件及发部门邮件、学习存健康录入检测数据、学习血压、血脂、血糖、尿酸检测方法及熟背正常值范围，到店实操 | 陈柳、谢琴、魏秀芳、聂琴 |
| 学习微信疾病群内容查找并录制视屏、学习统计每周社群转发内容及数量 |
| 学习会员电话回访话语话术，实操、学习巡店带教 |
| 社群运营情况的检核、慢病教练班分班统计积分、慢病教练班每周课程表制定、慢病教练班学员分班管理、慢病教练班课程学习 |
| 部门内勤工作、慢病氛围相关物料陈列及检核 |
| 慢病专员绩效考核统计（数据指标部分）、学习英克系统慢病相关使用的功能、慢病建档等相关数据统计及excel表格的基本运用、重点慢病项目、品种跟踪、慢病活动方案拟写、检测、义诊活动开展流程及实施 |
| 社群活跃度（互动游戏方案及跟踪执行等）、介绍慢病工作的目的及意义 |
| 小程序疾病解决方案上线、慢病公众号宣传素材收集整理、小程序疗程优惠慢病品种上线，并实操顾客下单后处理流程 |
| **综合管理部工程科** | 租房合同、分租合同、基础装修合同、货架合同、广告合同、空调合同等分别按类别、区域重新归档、编号。每年统计一次合同到期门店，每月按合同到期时间提前调查周边租金情、提供资料协助装修公司办理装修进场手续，装修期间协调相关合作单位：货架下订单时间及合同签订； | 杨小春 |
| 完善原录入的租房信息、增加今年新店信息录入、选址报告、申请、经营预测、人流量预测等、重点口岸随时考察、续租合同洽谈、新店合同洽谈 |
| 审核门店租金支付起始时间、金额、打印租房合同报账等、每月底统计下月门店租金支付和收取时间、金额，并逐一通知门店店长按时支付、通知分租门店老板按时缴纳分租租金 |
| 店招取尺寸、做效果图、向城管申报店招申请及制作安装完成时间；维修项目及费用审核、维修安排及协调、维修紧急情况应急处理、空调购买及通知空调布管、安装时间；协调消防改造；装修期间查看现场；装修结束验收等 |
| **综合管理部** | 各网站刷新，筛选简历，邀约面试、办理新员工入职，发放工装，整理入职员工资料，离职员工办理、全局申请、杏林学堂、瑞学堂账号申请 | 陈晓莉、张蓉、谢可欣、朱丽娟 |
| 片区产品知识培训会、新员工疾病解决方案培训会、新员工学习积分统计、员工瑞学学习平台数据统计、员工杏林学堂带教计划进度跟踪、员工转正考核、员工晋级考核、劳动合同签订、人员档案整理、门店员工健康证预约 |
| 社保、公积金相关业务办理及账务处理。见习人员政策、办理流程带教、续签劳动合同流程带教。离职人员工资清算流程带教 |
| 公司各类证照管理，公司房屋租赁合同管理，公司印章管理，公司档案管理，公文收发及拟写带教，后勤、医生、劳务人员考勤表制作带教 |
| 公司的各种行政会议、重大会议的会务筹办 |
| 工会活动的组织开展 |

五、请各片区主管、门店店长组织新进实习生认真学习本通知及《实习管理培训生培养方案》，并在交接班本上做好学习记录。综合管理部人事培训科将对学习情况进行抽查，如抽查到有实习生不知晓此事，则将对各片区主管及相应门店店长进行通报批评。

请各部门带教老师做好带教计划制定，有序、有效开展后勤岗位带教。请所有“管培生”以饱满的热情投入到学习中，用自己的勤奋和努力，争取早日成为优秀的储备人才，为自己的青春谱写新的篇章，为太极的明天贡献力量。

未尽事宜另行通知，本通知解释权归综合部，如有疑问可致电综合管理部028-69515518。

四川太极大药房连锁有限公司

 综合管理部

 2020年7月30日

主题词： 关于 熊雅洁等30位同学 管理培训生 培养 通知

综合管理部 2020年7月30日发

拟稿：张蓉 校对：张蓉