营运部发【2022】013号 签发人:蒋炜

门店关店重点工作流程

各片区主管、门店：

为了让片区更有序、合理的安排门店关店工作，特制定如下关店流程，请门店参照执行。

流程如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **关店倒计时间** | **工作内容** | **负责人** |
| 1 | 时间确定 | 公司杨总确认关店，提前30天将关店信息在钉钉后勤群@各部门负责人：办公室吴林栗、质管部明登银、营运部谭莉杨、采购部赖习敏、商品部何丽莎、慢病部陈柳、新零售部黄华、片区经理 | 杨小春 |
| 2 | 第25-24天 | 确认关店促销活动，发送促销信息通知会员 | 片区主管 |
| 清理门店近一年内效期品种，形成品种明细清单，效期品种促销方案 | 门店店长 |
| 3 | 第23-15天 | 开展促销活动，积极促销 | 门店全体 |
| 4 | 第14-9天 | 清理门店贵重品种、赠品的账货相符情况 | 门店店长 |
| 查找贵重品种、赠品账货不符原因，最终盘点一并报损报溢处理 | 门店店长 |
| 清点门店物料情况，形成门店物料清单，包括固定资产清单一份、宣传物料清单一份、其他物资清单一份 | 门店店长 |
| 门店不合格保管账内商品全部提交报损，备注过期 | 门店店长 |
| 5 | 第8-3天 | 通知营运部发送搬迁信息给老会员 | 片区主管 |
| 门店账目与财务核对是否缴存完毕，有无个人借款 | 门店店长 |
| 搬迁工作分配： 1、片区主管安排具体搬迁工作； 2、协调搬迁时间； 3、安排搬迁各环节负责人； 4、安排和协调各部门人员、各门店帮忙搬迁人员； 5、门店药品打包现场指挥,药品封箱、标记等； | 片区主管 |
| 门店清洁卫生整理 | 门店店长 |
| 协助搬家、搬运等 | 门店店长 |
| 水、电、气、物管等费用整理，应缴未缴提交清单 | 门店店长 |
| 门店人员落实上班门店 | 片区主管 |
| 门店货品盘点，所有差异确认，关门5-3天必须提交报损表、报溢表 | 门店店长 |
| 6 | 第3-2天 | 提交以上工作结果至营运部审核 | 片区主管 |
| 7 | 最后一天 | 门店店长和房东完成交接，并清理门店遗留物料 | 门店店长 |
| 8 | 关店后一周 | 内勤查询门店保管账库存金额，若有未处理完药品库存，将按照强制报损处理 | 营运部 |

以上流程着重梳理门店即将关店在相应时间段内的重点工作，若时间安排稍有提前或者延后，请按照实际时间划分内容即可，每项工作内容负责人主要开展实施，片区主管请监督和协助门店开展工作。如对此工作流程有任何疑问，请联系营运部。

**主题词： 关于 门店关店 重点工作流程**

**四川太极大药房连锁有限公司 2022年1月19日印发**

**拟稿：李紫雯 核对：谭莉杨 （共印1份）**