

成都西部医药经营有限公司文件

西部医药〔2024〕227号

成都西部医药经营有限公司 关于开展中层管理人员岗位竞聘工作的通知

各部门、子公司：

为贯彻落实新时代党的组织路线和干部工作方针政策，进一步完善干部竞争激励机制，健全干部选拔任用机制，促进公司高质量发展，经研究决定，开展“2025年中层管理人员岗位竞聘”工作，现将相关事宜通知如下：

一、竞聘工作组

组长：何雄

执行组长：袁春

组员：范小芳、刘晓清、游琼、胡晓莎、艾思、廖君华

二、竞聘时间：2024年12月29日（星期日）上午09:30

三、竞聘地点：党员活动室

四、竞聘岗位：各部门正职和副职，具体岗位职数、岗位职责及任职资格条件详见（附件1），要求如下：

1.竞聘人员可申请2个非同一部门职务；

2.每个岗位和职务至少2人报名；如不足2人，则竞聘无效；且现有职务到期后自动解除；相应工作职责由分管领导履职。

五、竞聘范围：四川商业平台全级次人员

六、竞聘程序：

（一）12月25日17:00前，竞聘人员提交《岗位申请表》（详见附件2）至执行组长电子邮箱（38833077@qq.com）；

（二）12月26日17:00前，竞聘工作组完成任职资格核查后，合格人员提交纸质版《岗位申请表》至执行组长处；

（三）12月27日17:00前，竞聘人员提交竞聘演讲PPT至执行组长电子邮箱（同上），PPT模板详见附件3；

（四）12月29日09:30-12:00，现场竞聘及评分；

（五）12月31日前，根据竞聘得分情况，经工作组对符合条件的拟聘任人员进行全面评价并据实形成竞聘结果，经报党总委员会决定，确定拟聘人员；

（六）公示期：7个工作日；

（七）公示期满，根据选人用人流程完善任职程序。

七、演讲要求：重点阐述2025年经营管理目标计划、施政纲领等；发言时间：3-5分钟。

八、评审和统分

（一）评审组成员：

1.竞聘工作组成员；

2.职工代表：从各部门未提交竞聘申请的员工中随机抽取1名代表共10人；职工代表不得与竞聘人员存在近亲属关系。

（二）统计和评价：竞聘工作组根据竞聘排名进行遴选。

为营造“公平、公开、公正”的竞聘环境，激发职工队伍岗位学习、岗位成才的积极性，畅通管理人员能上能下的渠道，进一步激发企业活力、增强内生动力。请各位符合要求的员工积极报名参与竞选。

- 附件：1.《竞聘岗位及任职资格》
2.《岗位申请表》
3.竞聘演讲 PPT 模板

成都西部医药经营有限公司

2024 年 12 月 24 日



附件 1

竞聘岗位及任职资格

第一部分 分销部部门正副职岗位职责及目标责任

一、分销部部门正副职岗位职责

（一）部门正职岗位职责：

负责公司商业及连锁市场分析、政策研究、战略制定及拓展活动策划；负责客户开发、维护及资质审查等客户关系管理工作；负责销售业务执行与管理工作；负责向客户提供售后服务等相关工作。

（二）部门副职岗位职责：

协助部门正职开展公司商业及连锁市场分析、政策研究、战略制定及拓展活动策划；负责客户开发、维护及资质审查等客户关系管理工作；负责销售业务执行与管理工作；负责向客户提供售后服务等相关工作。

二、分销部部门正副职目标责任：

（一）部门正职目标责任：2025 年销售 12.2 亿元。

（二）部门副职目标责任：协助经理完成 2025 年销售 12.2 亿元。

第二部分 财务部部门副职（主持工作）

岗位职责、任职条件及目标责任

一、财务部部门副职(主持工作) 岗位职责及任职条件:

（一）任职条件:

- 1.具有五年以上全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验，原则上具备中级以上职称。
- 2.具备优秀的统计能力和财务分析能力，能够从相关数据中发现问题和解决问题。
- 3.精通国家财税法律法规，具备优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验。
- 4.熟悉国家会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策。
- 5.熟练使用财务软件。
- 6.诚信廉洁，勤奋敬业，作风严谨，敬业负责，有良好的职业素养。

（二）岗位职责:

- 1.全面负责成都西部本部财务部的日常管理工作。
- 2.对四川商业平台财务管理工作进行全面监管。
- 3.组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行。
- 4.负责组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告。
- 5.负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作。
- 6.负责资金、资产的管理工作。
- 7.负责财务方面的合规管理。
- 8.负责协调银行、税务、事务所、集团公司等公共关系。
- 9.协助财务总监开展财务部与内外的沟通与协调工作。
- 10.完成上级交给的其他日常事务性工作。

二、财务部部门副职(主持工作) 目标责任:

- 1.确保期间费用率同比下降(销售费用、管理费用、财务费用)。
- 2.完成集团公司下达的现金流量指标。

第三部分 采购中心部门正副职岗位职责及目标责任

一、采购中心部门正副职岗位职责

（一）部门正职岗位职责：

- 1.全面负责部门日常经营管理。
- 2.负责对部门各项指标层层分解落实，并每月跟踪检查分析，确保全年指标完成。
- 3.定期（每半年）分析供应商毛利情况，根据付款方式和结算方式，对达不到公司毛利要求的供应商督促采购人员提出整改措施，并督促落实。
- 4.负责部门库存考核及库存监控工作。
- 5.定期（每周）对进仓勾单进行跟踪监控，并督促采购人员在规定的时限（24小时）内完成进仓勾单。
- 7.负责预付款每月跟踪监控工作；预付款单位每季度提出对账计划分步骤执行，预付款单位全年完成不低于1次的对账。
- 8.负责年销协议审签工作。
- 9.负责采购合同（仅限于可销月份小于2.5）终审工作。
- 10.负责业务章的用印终审（仅限发票签收回的执、换货对结手续、退货单据）。
- 11.负责退货单的终审（仅限2万元以下）及退货单的复核（限2万元以上）工作。
- 12.协助分管领导进行重点客户拜访。
- 13.负责督促采购人员每日上班前看库存、下班前看销售工作。
- 14.负责对付款内勤、退货内勤工作职责对其进行管理及指导，并定期（每季度）进行跟踪检查。
- 15.负责季节品种、突发增长性品种、涨价品种等运作（包括采购计划的制定、货源的分配等工作）。

16.负责对公司下发文件的登记、传阅、归档等工作，并保存学习记录。

17.负责部门合同签订专项检查工作（1次/年）。

18.负责部门定调价、批次价、协议价等价格审核工作。

19.定期（每年1月）负责系统成本价的维护更新。

20.负责定期清理供应商保证金收取和交纳情况。

23.完成领导交办的其它工作。

（二）部门副职岗位职责：

1.协助部门经理管理部门日常经营工作。

2.负责部门价外收益、目标客户应收费用、降价补贴、高开高返、代折代返等费用的管理工作。

3.负责跟进部门重点客房与销售科的沟通、配合及跟进工作。

4.负责根据供应商提供的书面通知，对管控品种在系统中进行限销、限量等设置，并负责每月的监控工作。

5.负责采购合同（仅限于可销月份小于2.5）终审工作。

6.负责年销协议审签工作。

7.负责业务章的用印终审（仅限发票签收回的执、换货对结手续、退货单据）。

8.负责退货单的终审（仅限2万元以下）及退货单的复核（限2万元以上）工作。

9.协助分管领导进行重点客户拜访。

10.负责督促采购人员每日上班前看库存、下班前看销售工作。

11.负责季节品种、突发增长性品种、涨价品种等运作（包括采购计划的制定、货源的分配等工作）。

12.负责所管片区购销业务的指导、数据汇总等工作。

13.负责部门定调价、批次价、协议价等价格审核工作。

14.片区内勤工作岗位职责修订、管理、指导，并定期（每季度）对职责执行情况进行跟踪检查。

15.每季度负责协议客户执行协议价的核查。

16.完成领导交办的其它工作。

二、采购中心部门正副职目标责任

（一）部门正职目标责任：

- 1.带领采购中心完成公司下达的销售和毛利指标；
- 2.带领采购中心完成 2025 年存货周转天数控制 35 天以内；
- 3.带领采购中心完成商品保障率达 90%以上；
- 4.带领采购中心完成 2025 年新增一级供应商不低于 20 家；
- 5.完成自己所分管片区的各项指标。

（二）部门副职目标责任：

- 1.带领分销采购部完成公司下达的分销采购部销售和毛利指标；
- 2.带领分销采购部完成 2025 年存货周转天数控制 35 天以内；
- 3.带领分销采购部完成商品保障率达 90%以上；
- 4.带领部门完成 2025 年新增一级供应商不低于 10 家；
- 5.完成自己所分管片区的各项指标。

第四部分 零售销售部部门正职岗位职责及目标责任

一、零售销售部部门正职岗位职责

负责管理和指导药品销售终端团队，确保达到销售目标并提高市场份额。其主要职责是制定销售计划、招募和管理销售团队、开发和维护客户关系、组织销售推广活动、监控市场动态、协调内部资源、管理销售数据和报告等。通过有效的销售管理和领导能力，零售终端业务经理可以促进公司产品在终端市场的销售和推广，实现销售目标并实现持续增长。

二、零售销售部部门正职目标责任

- 1.带领团队完成零售终端 2025 年的业绩目标任务。
- 2.具备遴选商业高效益代理品种的能力，且能完成 10 个品种的遴选并达到 300 万以上的销售。

第五部分 物流部部门正职岗位职责及目标责任

一、物流部部门正职岗位职责

- 1.负责起草、修订药品储存与运输相关管理制度；
- 2.负责部门完成公司及三方物流商品的收货、储存、运输相关工作；
- 3.负责公司运输车辆的管理及委托物流运输管理等相关工作；
- 4.负责部门人员分工、岗位调整，优化岗位工作职责、工作流程；
- 5.负责部门安全、质量、技能等各方面的管理和培训。

二、物流部部门正职目标责任

- 1.物流费用率控制在 0.6%以下。

第六部分 医院销售部部门正职岗位 职责、任职条件及目标责任

一、医院销售部部门正职岗位职责及任职条件：

（一）任职条件：

40 岁以下，本科及以上学历，市场营销、药学等相关专业，具有 5 年以上相关行业工作经验（从事医院销售及经营管理）优先。具有较高的政治素养、大局意识，较强的管理执行能力、抗压能力，解决问题和困难的能力，良好的沟通协调能力，对市场行业的研判能力。

（二）岗位职责：

1.负责根据公司下达的任务，分解指标，落实责任，制定措施细化考核，督促执行。

2.做好市场开发和维护，维持良好的客情关系，完成新客户开发任务，完善销售网络建设。

3.落实货款终身责任制，加强销售台账管理，主动做好对账确权，及时催收应收账款，严控债权风险。

4.做好医药市场和品种信息收集，加强购销协调，及时调整销售策略，不断优化客户结构和品种结构。

5.及时掌握招标信息，认真解读招标文件，规范制作标书，积极参与投标：负责销售合同(协议)的签订和移交归档工作。

6.严格控制销售费用开支，监督销售费用使用情况。

7.严格执行各项规章制度，履行廉洁经营责任。

8.加强团队建设、安全教育和业务培训，提升工作技能。

二、目标责任：

1.2025 年销售指标 6500 万；

2.2025 年回款指标 5850 万；

3.2025 年毛利指标 420 万；

4.公立二级及以上新客户开发 5 家（中医院 2 家）。

第七部分 质管部部门副职岗位 职责、任职条件及目标责任

一、质管部部门副职任职条件及岗位职责

（一）任职条件

具有执业药（中药）师资质及三年以上药品经营质量管理工作经验。

（二）岗位职责

- 1.协助部门正职完成成都西部药品质量管理工作；
- 2.负责品种、客户的资质审核管理；
- 3.负责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.负责执行公司质量管理体系的内部审核和风险评估；负责公司质量培训工作。

二、质管部部门副职目标责任

- 1.太极集团年度质量管理责任目标考核得分>90 分；
- 2.国家级或省级政府主管部门通报认定的违规质量事件 0、违规经营假劣商品事件 0。

第八部分 综合管理部部门正副职 岗位职责、任职条件及目标责任

一、综合管理部部门正职岗位职责、任职条件及责任目标

（一）岗位职责：

1.全面负责公司行政管理、人事管理、合规管理、安全管理、党群工会、资产管理、制度建设、员工餐厅管理等统筹协调，组织团队严格落实执行等工作，确保有序、合规开展；

2.全面落实巡视巡察相关工作，确保正常推进，圆满完成；全面落实党务工作开展；

3.全面安排部署并推进公司本部及平台子公司安全管理，确保平安经营；

4.开源节流、挖潜增效，全面落实责任范围内的增收和控费目标；

5.为上级提供经营管理决策所需的信息、数据和建议；做好参谋、协调和服务。

（二）任职条件：

1.中共党员；本科以上，相关专业优先；

2.岗位能力条件：

①有良好的人际交往能力，团队协作能力和矛盾化解能力；

②有良好的沟通能力（口头沟通、书面沟通以及倾听能力）；

③工作有计划性且准确性强、效率高；组织和执行能力强；

④判断和解决问题能力强，解决问题、预判管理以及创新能力强；

⑤有学习力、应变力和领导力；

⑥身心健康，能够胜任复合型工作。

（三）责任目标

- 1.水电气费用同比下降 10%;
- 2.综合管理部收支预算达标。

二、综合管理部部门副职岗位职责、任职条件及责任目标

(一) 岗位职责:

- 1.协助部门正职全面开展综合管理部工作,充分协作,及时补位,确保有序开展;
- 2.结合上级公司人力资源管理目标,统筹落实公司本部以及下属子公司人力资源管理工作;健全人力资源体系,确保合规运行;
- 3.结合经营管理目标,提出优化公司组织架构和岗位职责的建议并确保合规开展;
- 4.结合经营管理需求,制定并实施相应的培训与人才发展计划;
- 5.配合上级领导完善团队建设、健全激励机制,挖掘人才价值、激发团队潜能和积极性;
- 6.全面落实运营考核及年度指标的考核;
- 5.为上级提供经营管理决策所需的信息、数据和建议;做好参谋、协调和服务。

(二) 任职条件:

- 1.中共党员;本科以上,相关专业优先;
- 2.岗位能力条件:
 - ①有良好的人际交往能力,团队协作能力和矛盾化解能力;
 - ②有良好的沟通能力(口头沟通、书面沟通以及倾听能力);
 - ③工作有计划性且准确性强、效率高;组织和执行能力强;
 - ④判断和解决问题能力强,解决问题、预判管理以及创新能力强;
 - ⑤有学习力、应变力和领导力;

⑥身心健康，能够胜任复合型工作。

（三）责任目标：

- 1.劳动生产率同比增长 10%；
- 2.工资总额预算控制在集团下达指标内。

附件 2

岗位竞聘申请表

申报职位 1: 申报职位 2:

姓 名		性 别		出生年月		
民 族		籍 贯		出 生 地		
入 党 时 间		参加工作 时 间		健康状况		
熟悉专业 有何专长						
学 历 学 位	全日制 教 育		毕业院校 系及专业			
	在 职 教 育		毕业院校 系及专业			
职称、职 (执)业 资格				身份证号码		
现工作部门职务						
拟竞聘岗位		申报职位 1: 申报职位 2:				
工 作 简 历		(按时间顺序, 由近及远)				
诚信承诺		申请人: 2024 年 月 日				
资格核查		现任职部门分管领导审核: 2024 年 月 日				
竞聘工作组 组长审核						

注:《竞聘申请表》提交时,须报电子表一份(文件名:应聘岗位-姓名)、纸质表一份

附件 3

竞聘演讲 PPT 模板（另发）



国药集团
SINOPHARM

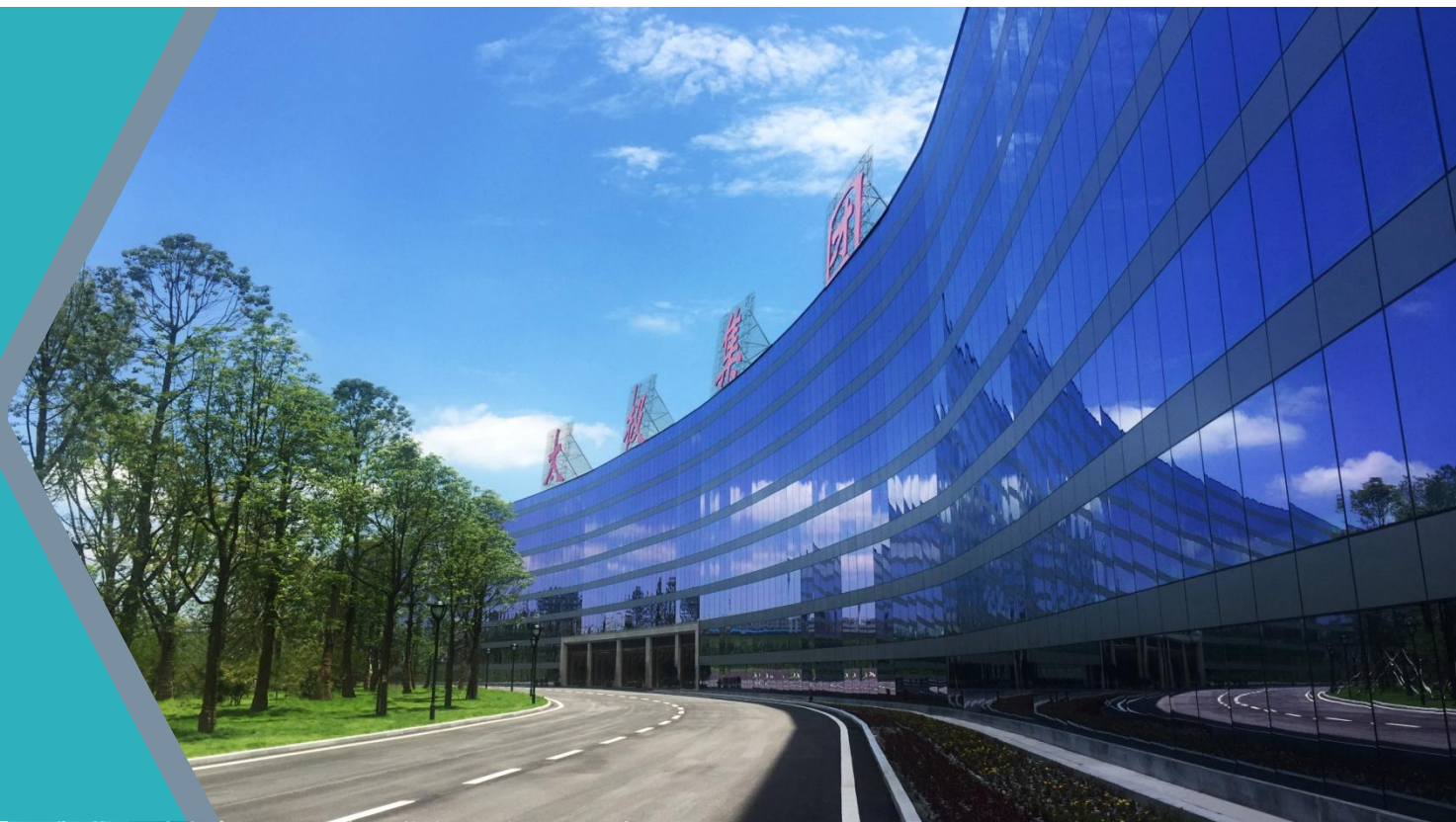


太极集团
TAIJI

成都西部医药经营有限公司 中层竞聘

竞聘部门：XXX

竞聘人：XXX



目 录

一

二

三

01

2025年经营管理目标计划

02

施政纲领

03







THANKS

谢谢