

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2012〕796号

签发人：白礼西

关于开展2011年度“双增长”现场考核的通知

各公司、厂：

为开展集团公司各单位2011年度“双增长”指标现场考核，检查各单位管理现状，促进各单位加强基础管理，提高管理水平和经济效益，现将相关事宜通知如下，请遵照执行：

一、工作内容：

- 1、审计各单位2011年“双增长”指标完成情况及真实性。
- 2、对照基础管理考核要求，检查各单位的基础管理现状。
- 3、对照太极集团【2011】1178号文件，检查、核实2010年双增长考核中存在的问题与不足整改情况。

二、考核工作组织与安排

- 1、经济指标审计工作由集团公司李阳春同志、冯燕同志共同负责，管理检查工作由谭礼文同志总体负责。
- 2、审计人员在集团公司各单位现有审计人员和财务人员中

抽调，由集团公司冯燕同志终审确定。管理检查人员原则上由集团公司和下属单位总经理级干部、职能部门任职人员组成，由集团公司谭礼文同志终审确定。

3、审计人员和基础管理检查人员必须满足太极集团〔2010〕543号文件规定的相关资格要求。

4、审计人员和管理检查人员组成现场工作小组，相关工作同时进行，由带队领导统一协调、统筹安排。排在管理检查第一位的人员担任现场工作组组长，负责小组考勤、食宿安排和交通联络以及与对口单位的衔接、联系等。

5、现场审计及基础管理检查所需资料，由审计处、管理处直接发送电子邮件（由各小组组长和审计组长负责联系确认）。

6、承担考核组织、协调、指挥、咨询等职责的集团公司相关职能部门，除履行太极集团〔2010〕第543号文件的职责外，审计处重点负责经济指标考核与效益审计的业务指导；管理处重点负责工商业企业和（除旅游外）其它企业的业务指标和技术指标及基础管理检查的业务指导；旅游管理处重点负责旅游企业业务指标和技术指标及旅游企业基础管理检查的业务指导。

7、考核分工和人员安排详见附表。

三、工作要求

1、经济指标审计人员要按照2011年的审计要点和其它审计专项要求，严格认真核实涉及经济指标考核内容的当年指标和对照指标（包括销售额、销售收入、营业收入、成本、费用、利润等），并现场完备签字确认手续。

2、基础管理检查人员负责业务指标和技术指标（指不需经过复杂的计算、也不需要财务审计专业知识就能够考核的指标）的现场核实和基础管理检查。即按照检查单位2011年双增长考核内容，现场核实考核内容所涉及的业务指标和技术指标；并按照2011年各业态管理检查的重点内容，逐一认真查阅、研读考核单位的相关文件、制度、管理办法、工作流程，现场抽查单据、表格、工作记录等执行依据和追溯重要的工作流程，绝不能马虎了事，且对检查结果要有明确的判断和结论，不能模棱两可，泛泛而谈。同时，在时间许可的情况下，对考核单位的其它基础管理工作进行检查（不能无所事事，闲聊瞎逛，影响考核小组其它人员的工作和考核单位的正常生产经营），以促进各单位规范管理，逐步提高管理水平。

3、经济指标审计与业务指标和技术指标现场核实有交叉、重叠的以及需要审计人员和基础管理检查人员共同配合完成的指标考核，由小组带队领导现场协调，临时分工，考核人员必须顾全大局，服从安排。

4、对管理检查和指标审计不符合要求的小组，集团公司绩效考核领导小组将要求其返工，返工期间的所有费用自理，或另外安排人员对不符合要求的单位进行返工，其另外安排人员所发生的费用由原小组成员承担。

四、纪律要求

1、凡抽调参加指标审计和管理检查的人员，一经确定，必须按照本文相关要求按时、尽职完成对应任务，对故意推诿，擅自缺席者，将处以1000-5000元的罚款。确因工作原因不能参

加，必须经集团公司总经理书面批准，且报集团公司审计处（审计人员）、管理处（管理检查人员）备案。

2、相关人员一旦分配到现场工作小组后，原则上不调换，所有人员在工作期间不得擅自离开所属工作小组，否则，对违规人员处以1000-5000元的罚款。若确因工作需要请假或调换，由各部门和单位以书面形式报集团公司总经理同意后方可执行。

3、所有参加现场考核的人员，必须事前统筹安排好本职工作，不得因为参加现场考核影响正常工作的进行。更不得影响被考核单位的正常生产经营秩序。

4、现场考核人员必须坚持原则，认真负责。不得发生对工作不负责、弄虚作假等损害公司利益的行为，若有此情况发生，将取消相关津贴，情形特别严重的，将予以相应的经济处罚和行政处罚。

5、所有参加考核的人员必须严守被检查单位的商业机密，相关资料和信息只能报送集团公司指定部门，对因泄露、外传机密而给被检查单位和集团公司造成经济损失和荣誉损失的，除取消现场工作津贴外，不得报销差旅费，情节严重的，追究相关的行政责任和刑事责任。

6、所有参加考核的人员不得接受被考核单位任何形式的请吃、娱乐、礼物等。考核结束后，考核组应开会与被考核单位领导班子成员交流沟通，总结介绍考核情况，重点是经验和不足，以促进考核单位进一步强化基础管理，提高经营效益。

7、对此次审计工作中有重大发现及突出表现的审计人员，

集团公司将另行单项奖励。

8、对管理检查人员在检查过程中提出相应的管理建议和意见，促进检查单位基础管理进一步规范，管理水平稳步提升，经济效益明显提高，以及在本次管理检查中表现特别突出的人员，经考核领导小组核实确认后，给予另行嘉奖。

五、时间要求：

1、进度要求：各小组人员在不影响本职工作的前提下，在2012年7月15日——2012年7月31日之间完成现场考核工作。

2、各单位具体考核时间由带队领导根据工作情况安排确定，小组组长负责联络考核单位和本小组所有人员。同时，报集团公司管理处备案，以协调审计人员抽调单位在接受考核时无相关人员配合的冲突，若确有此种情况出现，管理处将与带队领导沟通，调整相应的现场考核时间。

3、时间控制：根据考核单位规模和业务复杂程度，每个单位的现场工作时间和报告撰写时间不得超过附表规定的时间。

六、考核报告要求：

各小组在完成现场工作后的一个星期内，由小组组长负责根据双方签字确认的考核记录表和相关资料，撰写综合考核报告（包括经济指标、业务指标、技术指标完成情况；基础管理考核结果；2010年双增长考核中发现的不足整改完成情况；亮点、不足与建议等），其报告质量作为发放现场工作津贴和差旅费报销以及奖励的依据。报告电子文档和纸质文档以及考核记录表（带队领导和小组长分别签字确认）各一份分别交达集团公司下列部门：

1、 旅游企业的综合考核报告交集团公司旅游处初审，旅游处按各单位双增长考核要求逐条汇总各项考核指标并签字确认后与综合报告一并报管理处。

2、 其余单位的综合考核报告直接交集团公司管理处。

3、 效益审计审定、核定表等审计资料由审计人员直接交集团公司审计处。

七、工作津贴、标准及造发程序

1、参加考核的人员考核期间伙食费由小组组长在集团公司财务处统一借支，并在每人每天（含随行驾驶员和工作助手，但不含途中）50 元范围内报销。现场考核结束后，带队领导组织被考核单位领导班子成员会餐，标准为每人100 元（含随从驾驶员和老总工作助手），酒水在总经办领取（2瓶/桌）。上述餐费报销审签程序为：带队领导审核→谭礼文复核→财务稽核→李阳春终审。（如小组长为下属各单位人员的：伙食费和会餐费先按标准在其本单位借支及报销后转帐至集团公司财务处）。

2、经集团公司研究决定，对参加本次考核工作的人员（不含随从驾驶员和老总工作助手）给予现场工作津贴，标准为100元/天·人。

3、计发现场工作津贴的天数为附表规定的天数（不含异地往返和路途时间），超过规定时间部分不计发现场工作津贴。

4、小组组长在规定时间内，未提交综合考核报告的，不计发工作津贴。

5、异地往返和路途时间视为正常出差，不计发现场工作津

贴。

6、现场工作津贴回原单位与差旅费合并报销、入账。

八、差旅费标准及借报程序

1、差旅费标准：抽调人员在外工作期间，按原所在单位的差旅费标准执行（住宿费参照集团公司差旅费标准执行（太极集团【2011】437号）。成都片区出差的检查组人员原则上要求住宿成都太极商务宾馆。

2、借报程序：

（1）借款程序按原单位规定执行。

（2）为减少迂回，请各组带队领导，在现场工作结束时，根据考勤记录，现场核实和审签小组人员的住宿费发票和出差任务书，并在出差任务书上注明实际工作天数，（带队领导还必须在各小组组长的出差任务书上注明是否按期完成综合检查报告）

（3）各单位工作人员凭审签完备的出差任务书和差旅费报销单，回原单位报销、入账。（本地人员现场工作津贴报销程序同异地出差人员）

3、各小组组长作为该小组的考勤责任人，务必严格考勤，且将带队领导签字确认后的考勤记录，在规定的时间内报达集团公司管理处。

九、请各小组出发前到集团公司管理处领取相关资料。

十、2011年“双增长”总结兑现会将与集团公司半年工作总结会合并召开，请相关检查组人员做好相关准备。

十一、现场工作期间的相关疑问和问题请及时咨询集团公

司相关职能部门负责人和对口联系人。

效益审计咨询（集团公司审计处）：

郑 果 13883711287，周 萍 18602350515

秦淑亚 18602321105，龙小菊 18883232052

旅游企业相关问题咨询（集团旅游管理处）：

吴 凡 15608328808

工商企业相关问题咨询：

付 艺 18696623832，李健 18680877169

李玲芳 18696601221（桐君阁股份公司管理部）

特此通知！

附件：现场考核分工表



主题词：考核 事宜 通知

太极集团有限公司办公室

2012年6月18日印发

拟稿：李健

校核：李健

附件

现场考核分工表

序号	检查单位	带队领导	管理检查人员	审计人员	现场天数	报告天数
1	销售总公司	冯黎晖	唐玲玲、郭奕麟	胡其林、蒲智慧、 杨念华	6	2
2	广告公司	赵洁	贺学术		2	1
3	西南药业	谭礼文	李健、邹玉梅、孙克宏	姚兴权、钟万夫、 胡志强	7	3
4	绵阳制药	张戎梅	刘晓琴、陈钊、范燕妮	任廷建、张宇	6	3
5	中药二厂	王刚	卿玉玲、陈代华	罗静、董筠	6	3
6	桐君阁药厂	朱明希	郑飞鸣、李勤燕、金思岑	秦淑亚、彭海嵘、 祝春梅	6	3
7	南充制药	余维明	吴用彦、张舞剑	赵永鹏、李继忠	5	2
8	天诚制药	贺洪琼	汪现、刘塔	张渊、胡俊杰	5	2
9	东方制药	余军	鞠其波、徐兴芳	陈俊强、宋斌	5	2
10	涪陵制药厂	李志超	邹云光、孙红鹰、徐旺	刘朝东、殷俐、 林敏	7	3
11	太极制药	廖胜	张舒成、魏静、杨建风	李润合、尹刚、 何敏	7	3
12	商务宾馆					
13	国光食品	艾国	杨俊林、胡友权	邓霞、王青华、周 红梅	5	2
14	百货公司					
15	医药导报	杨再华	粟贵英	李红梅、魏赉	2	1
16	太极印务	张春宏	李川南、苏晓林	龚艳文、严莲	4	2
17	供应总公司	朱志颖	张晓星、黄渝、黄世琼	周锟、张熹、 田俭英	6	3
18	虫草收购公司					
19	塑胶公司	汪荣华	向春蓉	邬吉波、陈庆云	3	1
20	武陵山公园	颜雨	吴凡、张佑平	韩会、杨芳	4	2
21	羲黄阿胶公司	张洪模	郑维兵		2	1
22	桐君阁本部	李阳春	郑果、胡琳、夏茜	周萍、王群、李霞	9	3
23	保健品公司					
24	重庆批发公司	白礼西	崔海燕、卢俊、杨平、 姜弢	侯欣、夏永志、 刘群、贺洪玉	8	3
25	医院销售公司 (含天瑞)	王小军	李玲芳、蔡煜	郑婧、罗渝华、 郭晓棠	6	2
26	成都西部医药	谭明合	付艺、付萍、张优航	濮家富、吴晓辉、 卿三红、许陈、 谭虹	9	3
	双流分中心					

序号	检查单位	带队领导	管理检查人员	审计人员	现场天数	报告天数
27	西部商城	罗诗遂	薛谊、郭军	龙小菊、张姝	4	2
28	攀枝花物流	陈川	任利海、刘宇	吴卫、张渊	6	2
29	西昌物流					
30	广元物流	卢勇	陈康、杨启久	刘靖、杨燕	6	2
31	泸州物流					
32	南充物流	何军	李辛、胡兵	陈一闯、应有琼	3	1
33	达州分中心	陈代光	马永忠	李勇、何长彬	2	1
34	万州物流	苏书	熊红、张娅	刘群燕、刘燕	4	2
35	沙区医药	陈和平	刘勇、孙勇臣	毛莉、吴静	5	2
36	涪陵医药	宋虹卫	易会、雷燕	刘莉、谭娟	5	2
37	中药饮片厂	刘晓峰	刘润秋	廖君华、裴姚君	2	1
38	永川中药材	杨秀兰	鲍捷、于雁	刘学、邓世会	5	2
39	自贡医药	余勇	扈燕、陈俊、王晓辉	张武德、詹杰、彭璐	7	3
40	绵阳药业	田平	赵显芬、秦智勇、谢静	陆晔、秦治琼、陈海华、吴波、张婷	9	3
41	四川太极中药饮片厂					
42	德阳大中	徐幼玲	景卫、胡莉、周强	黄宗鹏、刘晓劫、周捷	9	3
43	德阳荣升					
44	太极大药房	刘亚	周钢、罗玲	杨明兴、邓富金	5	2
45	天津桐君阁	秦少容	杨巧巧	刘娟、陈远	4	1
46	上海物流	艾尔为	蔡建军、何容	付世荣、沈茶红	4	2
47	中药材公司	卢进	赵争艳	谢云英、王渝兰	4	2
48	医保公司	冯燕	冯燕丽、肖坤全	周万森、刘兰	4	2
49	中药批发市场	杨靖	陆焱、刘建平	储敏、董红容	3	1
50	桐君阁连锁	胡芳	姚琳、马共新、郭旭	王丽霞、任力、苟云华、贺清	8	3

说明:

1、排在管理检查第一位的人员为该组组长，负责本小组考勤和交通、食宿安排以及与对口单位的联系，并负责综合考核报告的撰写；

2、排在审计人员第一位的为该小组现场审计负责人，负责安排现场审计工作、按要求收集审计资料并撰写审计报告。