

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2012〕1266 号

签发人：白礼西

关于销售总公司内务部 并入生产厂管理及相关事宜的通知

各公司、厂：

根据太极集团[2012]460 号《开展销售总公司部室机构及人员双优工作的通知》文件精神，撤销内务部。为了适应公司机构调整，归口管理，保持与销售总公司业务工作的紧密衔接和提高工作效率，现将销售总公司内务部并入生产厂管理及相关事宜，特通知如下：

一、机构设置

1、销售总公司内务部涪陵片的合同一科、合同二科和销售总公司财务部驻涪人员并入涪陵制药厂财务部，货运科并入涪陵制药厂车队；

2、销售总公司内务部重庆片合同二科负责太极集团有限公司销售会计业务工作及相应人员并入销售总公司财务部；合

同二科原重庆办事处职能及相应人员按太极集团[2012]984 号<<关于成立重庆货运中心的通知>>要求并入销售总公司行销部;

3、销售总公司内务部滩子口货运科并入货运中心;

4、销售总公司内务部合同三科更名为四川太极制药销售内务科,由四川太极制药财务部分管领导分管;

5、销售总公司内务部合同四科归西南药业销售公司内务部统一管理。

二、工作职责

1、销售总公司内务部合同一科、合同二科、货运科并入涪陵制药厂管理的主要工作职责:销售总公司内务部并入涪陵制药厂后,各科工作职能仍按现行职责运行(原各科工作职责附后),主要职能为:

(1)负责原在涪陵片所有合同科、货运科的工作及销售总公司驻涪的业务管理及与销售总公司相应职能部门的直接对口传递及相应衔接联络工作。

(2)负责涪陵制药厂和太极集团有限公司产品增值税发票开具和银行票据办理工作;负责营销人员提成和联销协议考核等工作。

(3)负责购销合同管理工作;负责发票和送货单、印章管理工作。

(4)负责接受行销部和货运中心的发货指令完成货物运输工作。

(5)负责作好物流费用的预算编制工作;负责按原程序

编制物流报表报太极实业物流部和销售总公司财务部。

(6) 营销人员提成及联销协议等现有所有报表经涪陵制药厂分管领导签字后报销售总公司对应职能部门；负责业务范围内的公文处理工作并经分管领导签字后反馈相应部门。

(7) 负责运输费用计划的申报和总体平衡支付，报账工作属于涪陵制药厂结算的不再报销售总公司，属其它结算单位产品所产生的运费，经分管领导签字后统一在涪陵制药厂报帐后转相应结算单位。

2、销售总公司内务部合同三科并入四川太极制药管理的主要工作职责：销售总公司内务部合同三科现有人员 3 人，工作职能仍按现行职责运行（工作职责附后），主要职能为：

(1) 负责原合同三科的所有工作及与销售总公司相应职能部门的直接对口传递及相应衔接联络工作。

(2) 负责四川太极制药结算单位增值税发票开具、账务处理、营销人员提成和联销协议考核工作；负责网银查询及银行票据办理工作。

(3) 负责合同管理、发票管理和印章管理工作。

(4) 负责货物运输工作；负责运费报表工作。

(5) 负责营销人员提成及联销协议等现有所有报表须经太极制药分管领导签字后报销售总公司对应职能部门；负责业务范围内的公文处理工作并经分管领导签字后反馈相应部门。

3、销售总公司内务部合同四科并入西南药业销售公司内务部管理的主要工作职责：销售总公司内务部合同四科现有人员 3 人，工作职能仍按现行职责运行（工作职责附后），主要

职能为：

（1）负责原合同四科的所有工作及与销售总公司相应职能部门的直接对口传递及相应衔接联络工作。

（2）负责销售总公司所销西南药业产品的增值税发票开具、账务处理和应收账款的对账、营销人员提成和联销协议考核工作；负责网银查询及票据传递工作。

（3）负责合同管理工作；负责发票管理和印章管理工作。

（4）负责黄埔公司业务处理及达标认证业务处理工作。

（5）负责营销人员提成及联销协议等现有所有报表，经西南药业销售公司内务部分管领导签字后报销售总公司对应职能部门；负责业务范围内的公文处理工作并经分管领导签字后反馈相应部门。

三、人员调整

1、原销售总公司内务部合同一科陈冰玉、李雪梅、盛朝东、李险峰、陈贤军、罗春胜、舒红、金龙、何晓静等 9 位同志调入涪陵制药厂财务部工作，人事、工资关系随转。

2、原销售总公司内务部涪陵货运科刘东峪、张娜、黄寿容、梁江、胡玉璞等 5 位同志调入涪陵制药厂车队工作，人事、工资关系随转。

3、原销售总公司内务部合同二科周琼华、李兆星 2 位同志、原财务二部驻涪人员张秀梅同志并入涪陵制药厂财务部工作，人事、工资关系保留不变。

4、原销售总公司内务部合同三科龙蕾、邢锐、赵丽霞等 3 位同志调入四川太极制药销售内务科工作，人事、工资关系随

转。

5、原销售总公司内务部合同四科肖文燕、张蓉晖等 2 位同志调入西南药业销售公司内务部工作，人事、工资关系随转。

6、原销售总公司内务部重庆货运科并入重庆货运中心后的机构设置、工作职责及人员编制等相关事宜由太极实业物流部指导，集团公司管理处、人事处配合协调，具体由重庆货运中心负责人拟定方案，报集团公司批准后执行。

四、原销售总公司内务部所有干部一律免职，本文下发一周内新任职人员由调整后工作所在单位按集团现行干部任免程序执行。

五、销售总公司与以上部门有业务联系工作的文件，由集团公司办公室负责将文件以纸质或电子邮件发到对应生产厂及归口职能部门。

六、从发文之日起，由集团公司常务副总经理牵头，销售总公司具体负责工作移交，各相关工厂及部门按本通知要求全面开展工作。

二〇一二年八月二十七日



主题词：管理 事宜 通知

太极集团有限公司办公室

2012 年 8 月 29 日印发

拟稿：张倩

校核：张倩