

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕668号

签发人：袁永红

关于规范零售经营情况报表报送要求通知

各公司：

为便于股份公司掌握下属各公司时实经营状况，进行有效数据分析，做出相应切实的经营措施，需各经营公司定期填报各类数据资料，现将相关填报规范要求如下：

一、零售经营情况报表分类

1、每月固定填报报表

每月固定填报报表包括《桐君阁经营情况报表》即（单店考核表）和《桐君阁零售药房基础信息表》、《本月经营工作亮点及问题》三种报表。

2、阶段性、临时性数据报表

阶段性、临时性数据报表即根据领导要求或零售经营分析需求填报的一系列相关数据报表。

二、报送时限及要求

1、单店考核报表：

（1）请各公司确定该表填报人员，并填写《单店考核表

填报人信息表》(详见附件一)于发文之日起一周内报零售部备案。

(2)每月10号前将单店考核表发送至零售部单店考核专用邮箱 tjglingshoubu@126.com ,原则定财务人员填报及核对,单店考核报表不得擅自删改各月数据、公式,若确需删改必须填写情况说明,经领导签字确认后联系零售部相关负责人员进行修改。由于单店考核报表将作为零售门店各项考核及奖惩的指标来源,因此单店考核报表数据报出前务必与报送股份公司管理部的统计报表数据口径一致(总销售、中药销售、集团销售),利润数据与财务利润数据口径一致。

2、零售药房基础信息表:

(1)请各公司确定该表填报人员,并填写《基础信息表汇总填报人信息表》(详见附件二)于发文之日起一周内报零售部备案。

(2)根据实际经营分析的需求,零售部对药店基础信息表作了部分调整,请各公司按照调整后的《零售药房基础信息表(修订版)》进行报送。(详见附件三)

(3)每月15号前发送零售部邮箱 tjglb@126.com,基础信息表由门店店长负责填写,由各公司零售管理部门负责汇总、核对和报送,确保门店基础信息每月及时更新、准确无误。

3、月经营工作亮点及问题:当月26日前将《本月经营工作亮点及存在的问题收集表》发送到零售部邮箱 tjglb@126.com,填报人需总结本月在提升经营效益方面的工作亮点及工作中存在需股份公司帮助解决的问题。

4、阶段性、临时性数据填报:股份公司零售部会根据领导临时工作要求收集汇总各公司相关经营数据,一般通过桐君阁零售管理群(QQ群号:190199746)或者电话发布需求信息,请各公司零售部门在收到相关数据需求信息后积极配合,按时报送相关数据情况。

三、其它要求

请各公司务必重视上报数据的及时性及准确性,严格按以上要求上报,零售部将每月对未按时填报,拖交、擅自删改等情况进行通报批评,累计通报批评2次以上,对单位负责人处以200元罚款,数据填报责任人处以100元罚款。

《单店考核表》联系人:沈佳 联系电话:18623424113

《零售药房基础信息表》、《本月经营工作亮点及存在的问题收集表》联系人:宁俊 联系电话:13752934185

附件一:单店考核表填报人信息表

附件二:基础信息表汇总填报人信息表

附件三:零售药房基础信息表

附件四:本月经营工作亮点及存在的问题收集表

重庆桐君阁股份有限公司

2013年12月2日

重庆桐君阁股份有限公司办公室 2013年12月2日印发

拟稿:沈佳

校核:曹云
