

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕168号

签发人：袁永红

关于《零售业态集采、独立营运方案》 实施相关工作安排的通知

各公司、部门：

根据太极集团〔2013〕468号《关于同意桐君阁零售业态集采、独立营运实施方案（试行）的批复》文件要求，为尽快推进方案实施，股份公司将成立专职工作组负责前期调整工作安排，现将相关工作安排通知如下：

一、领导小组及职责

组长：袁永红

副组长：钟浩

工作职责：负责整体工作协调并督促实施

二、工作组

组长：苏书

副组长：何曲、罗晓燕

工作职责：

- 1、牵头安排各工作小组实施计划；
- 2、审核各工作小组调整方案；
- 3、督促检查实施进度；

（一）采购工作筹备组

组长：苏书

副组长：何曲、罗晓燕

组员：卢勇、何雄

工作职责：

1、确定股份公司品类管理部组织机构设置及人员并编写工作职责；

2、确定桐君阁零售集采中心和重庆桐君阁连锁集采分中心、四川太极连锁集采分中心、四川天诚连锁集采分中心组织机构设置及人员配备，并编写工作职责和业务流程；

3、确定新设机构办公场所；

4、协助配合其他工作小组相关工作。

（二）仓储物流筹备组

组长：雷荣

组员：胡芳、艾伟、罗晓燕、卢勇、何雄、姜弢

工作职责：

1、负责 3 个连锁集采分中心仓储物流调整工作，包括新增仓库现场起用、仓储物流设备内部调剂及新增购置、仓储物流组织机构调整及人员内部调配、内部开票人员调配等；

2、负责编写 3 个连锁集采分中心仓储物流运行流程；

3、协助配合其他工作小组相关工作。

（三）信息系统筹备组

组长：陈沪蓉

组员：任利海及相关单位信息负责人

工作职责：

1、负责 3 个连锁集采分中心业务系统、仓库信息系统、财务结算系统的调整搭建；

2、协助配合其他工作小组的相关工作。

（四）证照资质筹备组

组长：周琴

组员：相关单位质量负责人

工作职责：

1、负责重庆桐君阁股份有限公司医药批发分公司经营部和成都西航港太极医药有限责任公司 2 家公司经营证照及经营相关资质的申办工作；

2、负责协助仓储物流筹备组对仓库现场进行 GSP 相关规定的统一规划；

3、负责对 3 个连锁集采分中心涉及质量管理相关人员的调配；

4、协助配合其他工作小组的相关工作。

(五) 财务核算筹备组

组长：陆晔

组员：相关单位财务负责人

工作职责：

- 1、负责 3 个连锁集采分中心财务部门组织机构设置及人员配备；
- 2、负责 3 个连锁集采分中心财务结算相关流程的梳理和编写；
- 3、协助配合其他工作小组的相关工作。

二、其他

1、在桐君阁零售集采中心和重庆桐君阁连锁集采分中心、四川太极连锁集采分中心、四川天诚连锁集采分中心未正式启动开展工作前，一切涉及零售业态工作按原有模式及流程操作。

2、股份公司人事部、管理部根据各组工作需要参与各组工作。

3、各工作筹备小组务必在本通知下发后，结合本通知及太极集团〔2013〕468号《关于同意桐君阁零售业态集采、独立营运实施方案（试行）的批复》文件内容，4月19日前书面上报各组工作的具体实施细则（应包括：细化各组职责、各组人员构成、各项工作具体实施方案及时间进度安排等），经工作组副组长、组长审核后报总经理、董事长批准后执行。

三、此项工作涉及面广，调整面大，各组应积极稳妥制定方案，各组方案未正式批复实施前注意工作保密性，保障调整过渡期经营工作的正常开展。未尽事宜另行通知。

重庆桐君阁股份有限公司

2013年4月11日

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年4月11日印发

拟稿：杨平

校核：杨平
