

# 太极集团有限公司文件

## TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2009〕532号

签发人：白礼西

### 关于向公司患糖尿病的员工发放太罗的通知

各公司、厂：

为更好的关心职工生活，经公司研究决定向公司患糖尿病的员工发放太罗，现将相关事宜通知如下：

一、发放范围：集团公司各处室、派出机构、各公司、厂签订一年期及以上劳动合同在岗职工、内退及退休职工患有 II 型糖尿病且适合服用太罗的人员。

二、资格审定：

1、员工资格由各单位人事部门审定，各单位法人代表书面签字确认（见附件 1）。

2、患病真实性、每年体检结果的复核及发放工作由各单位办公室或工会进行审核、汇总。

3、所有审定均由各单位第一负责人签字核准，集团公司各处室由李志超同志终审。

三、发放标准：每人每月发放太罗两盒（规格：15 粒/盒），每半年领取一次，一次领取 12 小盒，领取时间为每年 1 月、7 月下旬，具体时间以集团公司办公室通知为准。

#### 四、领取程序

##### 1、申报流程:

(1) 各单位符合条件的人员凭《太极集团职工领取太罗资格审核表》、医院开据的病历及医生诊断适合服用证明，经部门负责人签字后交各单位人事部门。

(2) 各单位人事部门审核所报人员资格，办公室或工会根据职工每年体检结果、申请人提供的医院开据的病历和医生诊断适合服用证明来审核申请人患病真实性。

(3) 各单位办公室或工会及人事部门负责人审核签字后，由办公室或工会以表格形式汇总，每半年填写一次“太罗发放申报表”(见附件2)，手续完善后报集团公司人事处审核签字。

(4) 由总经办根据人事处审核后的各单位人员数据填报“太罗发放汇总表”(见附件3)及领料单，经部门负责人审签后报集团公司董事局常务主席审批。

(5) 申报时间：每年1月的领取数量各单位应于前一年的11月下旬申报、7月的领取数量于当年的5月下旬完成申报。

2、备货：每年的12月和6月上旬，集团公司总经办以工作函形式将该次申报数量报董事局常务主席审批后交生产处，生产处凭该工作函在一个月内存生产足够成品，以确保发放的货源。(注：所有成品均需喷上“非卖品”的字样)。

3、领取：总经办凭集团公司董事局常务主席审签的领料单在滩子口仓库领取相应数量的太罗，由集团公司办公室负责相关发放事宜。

4、发放：该药品的发放工作由各单位办公室或工会具体负责，同时应做好收、发台帐，严格收发程序并存档备查。

##### 五、原则

1、领用的太罗必须本人服用，不得转让、买卖及弄虚作假，

经发现立即取消领药资格，并对已领取的药品按市场价格收取费用。

2、因相关部门把关不严的，对相关责任人进行 200 元/人、次罚款。

3、情节严重者重罚或除名。

附件：1、太极集团职工领取太罗资格申请表

2、太罗发放申报表

3、太罗发放汇总表



**主题词：**药品 发放 通知

---

抄送：集团公司总经办，人事处，生产处，滩子口仓库。

---

太极集团有限公司办公室

2009年6月4日印发

---

打字：肖敏

校核：戴 丽

附件 1

### 太极集团职工领取太罗资格申请表

姓名:		性别:	年龄:
本人承诺以上个人填写资料全部属实, 如有弄虚作假则一切后果由本人承担			
申请太罗 人员资格 审核	申请领取太罗人员填写, 在□中打“√”		各单位部门审核意见
	1、范围: 在岗□ 内退□ 退休□ 2、是否有医院开据的病历及医生诊断适合服用证明: 是□ 否□		属实□ 不属实□ 其他 审核人签字: 部门负责人签字:
资格确认	以下意见由各单位人事职能部门填列		人事职能部门审核意见
	1、符合领取太罗资格□ 2、不符合领取太罗资格□		负责人签字:
	以下意见由各单位办公室或工会填列		办公室或工会部门审核意见
	1、符合领取太罗资格□ 2、不符合领取太罗资格□		负责人签字盖章:

附件 2

## 太罗发放申报表（ 年 月）

填报单位：

姓名	性别	年龄	职工类别	数量（盒）
合计				

人事处审核：

单位负责人：

人事部审核：

制表：

附件 3

## 太罗发放汇总表（ 年 月）

单位名称	人数	是否符合 发放条件	数量（盒）
合计			

集团公司董事局常务主席：

总经办负责人：

复核：

制表：