

# 太极集团有限公司文件

## TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕853号

签发人：白礼西

---

### 关于桐君阁股份公司采购中心 机构、编制及工作职责调整等相关事宜的批复

桐君阁股份有限公司：

你司关于《桐君阁连锁零售集采中心机构、编制及工作职责的请示》已收悉。经集团公司研究决定：为加强零售业态采购、营运一体化运作，最大限度降低采购成本，进一步提高商品配送率，同意你司对机构、编制及工作职责的调整意见，现批复如下：

一、撤销桐君阁股份公司采购中心及重庆桐君阁大药房连锁有限责任公司业务部采购科，对上述两机构人员及职能进行整合，在重庆桐君阁大药房连锁有限责任公司成立桐君阁零售集采中心（以下简称零售集采中心），下设：重庆桐君阁连锁集采分中心、四川太极连锁集采分中心及四川天诚连锁集采分中心。

二、零售集采中心与桐君阁连锁集采分中心按两块牌子一套班子模式运行。

三、零售集采中心（重庆桐君阁连锁集采分中心）机构设置、人员定编、工作职责：

（一）机构设置及人员定编

零售集采中心（重庆桐君阁连锁集采分中心）设商品部和采购部。暂定编 23 人（试运行 3 个月后，再根据实际情况对编制进行调整），详细机构及编制如下：

1、设总监 1 人，由桐君阁连锁公司董事长兼任；

2、设副总监 1 人，兼连锁集采分中心负责人；

3、商品部下设商品一科（负责 TABC 商品引进管理）、商品二科（负责 D 类商品引进管理）。定编 7 人，其中部长 1 人，科长 2 人，科员 4 人，

4、采购部下设采购一科、采购二科、采购三科。定编 14 人，其中部长 1 人，科长 3 人，科员 10 人。

5、四川太极连锁集采分中心及四川天诚连锁集采分中心机构设置参照重庆桐君阁连锁集采分中心机构设置方案由桐君阁股份公司董事长终审后执行。

（二）工作职责

1、商品部

集采职责：

（1）负责 TABC 及 D 类奖励品种的引进与洽谈，以及各集采分中心、集团内部其他公司推荐上报品种的审核工作。

（2）负责《桐君阁零售业态商品目录》的统一日常管理

和维护。负责商品品类管理编码和首推商品标记。在桐君阁股份公司品类管理部指导下对《桐君阁零售业态商品目录》进行统一规划。

(3) 根据桐君阁股份公司品类管理部的统一安排, 对 T、A、B、C、D (奖励) 品种计划下达各集采分中心, 负责督促商品的采购、货源保障、铺货及退换货等售后服务工作。

(4) 负责桐君阁加盟药房控销商品 (含区域代理商品) 的筛选、洽谈、协议签订、价格体系设计及执行通知的下发。

分采职责:

(1) 负责 D 类新品洽谈和引进工作。

(2) 负责重庆区域新品试销目录的管理。

## 2、采购部

(1) 按商品部执行通知单内容和协议签订条款执行具体业务操作。

(2) 负责商品采购合同、分销协议、让利协议的签订、跟踪、催收工作, 同时做好采购类文档 (含合同、协议、票据、文件等) 的分类归档与管理。

(3) 掌握好门店实际库存及货品货源情况, 结合门店要货计划和资金情况, 合理编制采购计划和资金申报计划; 同时加强缺货品种的补充采购, 切实提高门店货源保障率和到货率。

(4) 严格执行商品采购进货、铺货、退补换货、付款等相关业务流程和管理制度, 并负责完善和修订相关流程及制度。

(5) 负责对各配送公司和直属分公司门店退补换货的处理与协调。

本次机构调整后涉及到的相关具体岗位职责及操作流程的调整请你司督促集采中心于本文下达后一个月内进行修订完善。

特此批复



---

抄送：集团公司总经办，人事处。

---

太极集团有限公司办公室

2013年6月3日印发

---

拟稿：李健

校核：李健

---