

# 重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕357号

签发人：袁永红

## 关于下发零售集采中心工作职责及 人员分工的通知

各公司：

为加强零售业态采购、营运一体化运作，进一步提高商品配送率，按集团〔2013〕853号文件要求，重庆桐君阁零售集采中心已于近期调整到位，现将相应的工作职责及人员分工予以公布。请各公司按人员分工，相应工作联系对口负责人员，使零售集采工作尽快步入正轨。

附件：

- 1、零售集采中心工作职责
- 2、零售集采中心人员分工

重庆桐君阁股份有限公司

2013年7月4日

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年7月4日印发

拟稿：冯娟

校核：冯娟

附件一：

## 零售集采中心工作职责

### 第一部分 商品部工作职责

一、《桐君阁零售业态商品目录》的统一管理和维护，包括品种《执行通知单》的下发，目录更新。

二、新品的引进与洽谈。

三、主推品种的申报及主推目录的动态管理。

四、分采中心试销目录的日常监管及试销新品转零售目录的审核、回复、日常管理及后续监控工作。

五、TABC及D（奖励）品种的费用兑付，政策落实。协助四川太极连锁、四川天诚连锁2个分采中心费用催收工作。

六、向股份公司品类管理部提供所收集的新品信息并推荐进入《加盟药房控销商品目录》（含区域代理商品），并负责目录确定后商品的谈判。

七、零售合作协议及主推合作协议的签订、归档及管理工作。

八、新品入网费用及礼品礼金登记、汇总工作。

### 第二部分 采购部工作职责

一、按商品部执行通知单内容和协议签订条款执行具体业务工作。

二、负责商品信息、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。

三、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。

四、严格执行商品采购进货、铺货、退换货、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。

五、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。

六、股份直营商品的过票工作。

七、铺货费的收取及登记汇总。