

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕348号

签发人：袁永红

重庆桐君阁股份有限公司 关于试行零售药房标准化工作中 《新员工入职指引表》的通知

各公司：

目前，就各公司对新员工的培训情况看来，大多采用的是组织新员工上岗前培训，主要内容是公司的规章制度及门店基本操作流程，对新员工尽快转换角色，熟悉工作起到了积极的推动作用。但在门店新员工上岗初期，因为医药零售业态工作性质的特殊性，新员工如果缺乏在岗的、连续的、更深入、更系统的培训，则将阻滞新员工在短时间内迅速熟悉、掌握流程、提高销售和管理技能，从而延滞了门店高产出。在员工培训方式中，“基于完成工作任务的培训”是目前行之有效的培训方法之一。

在股份公司零售药房标准化工作开展和实施过程中，为完善新员工培训、加快新员工培训的速度和效率，由股份公司零售药房标准化人事工作小组牵头拟定了《新员工入职指引培训计划》，以表格的形式分时段将新员工入职三个月内应掌握的零售药店经营管理相关的工作流程、工作职责，工作要求进行了罗列。

《新员工培训指引表》（以下简称《指引表》）就是基于逐

步解决工作中遇到的问题，以完成工作任务为导向和目的的在岗培训方法，能更有效、更迅速地引导新员工迅速熟悉并掌握各项操作流程，为提高工作效率打下良好基础。

股份公司商业系统零售业态各公司门店现已出现员工因培训不足而导致业绩提升的瓶颈，截止发文之日已经入职转正的员工，虽入职时间相对较长，但也存在相当部分员工未掌握门店经营最基本的应知应会的流程、知识和技能的现象。

为全面提高新老员工的基本技能和专业知识，经研究决定，从2013年7月起在股份公司下属各零售单位推行《新员工入职培训指引》，现将相关事宜通知如下。

一、组织保障：

（一）领导小组

1、主要职责：负责牵头组织试行《新员工入职培训指引》，解决试行过程中出现的问题，督促建立和完善入职培训体系。

2、小组构成

组长：袁永红

成员：钟浩、刘亚、何曲、卢勇

（二）执行小组：

1、主要职责：在领导小组的部署下开展工作，组织各公司试行入职培训指引，督导试行过程，组织考核试行效果，收集汇总试行意见和建议，完善《入职指引表》及操作执行细则。

2、小组构成

组长：刘亚

常务副组长：罗章敏

副组长：卢勇、罗晓燕、郭宏、周燕、杨华、文红丽

组员：陈斌、罗琳、曹云、程玲、邹红、黄英、余小燕

二、实行范围和人员类别

1、股份公司零售部全体工作人员、各零售连锁公司零售管理职能部门工作人员（如桐君阁连锁公司管理部、桐君阁连锁公司各分公司零售科、四川太极连锁大药房连锁公司营运部、各片区负责人）、各综合性公司、各分中心零售科或负责零售门店督导、标准化执行检查职能的工作人员。

2、重庆桐君阁大药房连锁公司、永川中药材公司、涪陵医药总公司、四川太极大药房连锁有限公司、四川天诚大药房连锁公司、天津桐君阁大药房连锁公司、上海太极大药房连锁公司、四川德阳大中药业、四川德阳荣升药业、四川自贡市医

药公司、成都西部医药各分中心、万州物流。

3、老员工（指在本文发文之日前已经在零售岗位工作的正式员工，下同）也须按照《指引表》接受培训和考核，因为《指引表》罗列的内容是零售岗位员工应知应会的内容，无论新老员工都应该掌握。

4、新员工（指在本文发文之日后办理入职手续的零售岗位员工，下同）。

三、试行步骤及培训考核方式

（一）零售管理人员

1、培训时间：2013年7月8日——2013年9月8日

2、培训方式：逐级（各公司、分公司）集中学习+自学

3、培训侧重点：《指引表》中关于门店经营管理、商品陈列、质量管理、服务礼仪等方面的内容。由于工作性质原因，对零售管理人员不考核商品陈列位置及商品主治功效等具体的药学知识。

4、考核方式：笔试、实作考试

5、奖惩机制：

（1）任职人员：2个月学习结束后未通过考核的，给予1个月时间复习，复习结束后补考，补考仍不合格的，免去现任职务，调离零售管理岗位，自行联系工作。

（2）非任职人员：2个月学习结束后未通过考核的，给予1个月时间复习，复习结束后补考，补考仍不合格的，罚款500元，再给予一个月时间复习后再补考，第二次补考仍不合格的，调离零售管理岗位，自行联系工作。

（二）老员工

1、培训时间：2013年7月8日——2013年12月31日

2、培训方式：逐级（各公司、分公司、门店）集中学习+自学

3、考核方式：笔试、实作考试

4、奖惩机制：

（1）6个月自学结束后未通过考核的，给予1个月时间复习，复习结束后补考，补考仍不合格的，罚款200元，再给予一个月时间复习后再补考，第二次补考不合格者，罚款400元，一个月后再补考，第三次补考仍不合格的，罚款800元，调离零售一线，自行联系工作，按照股份公司《富余人员管理办法》管理。

(2) 考核小组将在每月末组织考核，员工可申请提前参加考核，凡在第一个月末通过考核的员工，每人奖励现金 500 元，在第二个月末通过考核的员工，每人奖励现金 200 元，第三个月通过考核的员工，不再给予奖励。

5、45 岁以上（含 45 岁）女员工、50 岁以上（含 50 岁）男员工可开卷考试，无法进行笔试的，可申请参加口试及实作考试。

6、工作表现特别优异，但考试不合格的员工，各分公司有意留用的，可向此项工作的领导小组申请留用，由领导小组和员工所在公司相关人员共同考核合格后可破格留用。

（三）新员工

1、培训时间：2013 年 9 月 15 日——2013 年 12 月 15 日

2、培训方式：门店带教+在岗实践

3、考核方式：同老员工

4、奖惩机制：

(1) 自入职之日起两个月带教结束后，未通过考核的，解除劳动合同。通过两个月阶段考核，但未通过三个月阶段考核的，给予 1 个月复习时间，复习结束后补考，补考仍不合格的，罚款 200 元，再给予一个月时间复习后再补考，第二次补考不合格者，罚款 400 元，调离零售岗位，自行联系工作，按照股份公司《富余人员管理办法》管理。

(2) 新员工也可提前申请参加考核，凡在第一个月末通过考核的新员工，奖励现金 500 元，带教老师奖励现金 300 元，在第二个月末通过考核的新员工，奖励现金 300 元，带教老师奖励现金 100 元，第三个月末通过考核的，不再给予奖励。

四、组织保障

1、组织保障：请各公司自行成立本项工作的工作小组，应抽调对零售门店基础管理有丰富经验和较强能力的人担任主要组员，负责组织试行入职指引工作，跟进、督导入职指引工作，进行阶段考核和总结，收集并向股份公司工作小组反馈意见。

2、培训基地：原则上，应指定门店销售额大，管理规范，店长带教能力强的门店作为新员工培训基地，尽量将新员工安排在此类门店进行培训，培训期满，考核合格后再调配至其他门店，请各公司于 7 月 15 日前将确定的培训基地门店上报股份公司零售药房标准化人事工作小组。

3、带教老师:

(1) 请各公司在试行门店指定新员工带教老师,带教老师应已经通过入职指引内容的考核,未通过的,不得担任带教老师。

(2) 须明确店长是新员工带教的第一负责人,人数较少的中小型门店,应由店长直接担任新员工带教老师;人数较多的大型门店,可由经验丰富的副店长或门店骨干、驻店药师担任带教老师,严禁由入职不满一年的新员工担任带教老师。

4、培训带教:各公司确定了各门店的带教老师后,应组织带教老师进行统一培训,熟练掌握《入职指引表》中的各项内容及对应的培训内容、考核方法。

五、试行操作细则

(一) 各公司零售管理人员

1、各公司人事培训职能部门负责将《指引表》发放给零售管理人员,并先逐级组织集中学习和收集建议。

2、各公司零售管理人员经过培训和自学后,对照《指引表》内容进行自测,需要实操的,可自行选择门店进行。

3、考核要求:

(1) 股份公司零售部工作人员由执行小组考核,并执行回避制度,即本身是执行小组成员的工作人员不能承担考核任务。

(2) 各公司零售管理人员由各公司工作小组考核,由第一负责人或分管零售领导牵头,监察部门参与,务必保证考核的公正。

(3) 由各公司自行负责考核的结果,由股份公司零售药房标准化人事组和综合组进行不少于 50% 的抽查,发现作假、不严格执行的,对公司领导、工作组、门店负责人和考核人给予通报批评和不少于 300 元/人的罚款。

(一) 新员工

1、领取表格:新员工办理入职手续时,由各公司人事职能部门负责将《指引表》交予新员工,并向新员工告知指引表的用途、告知带教老师等信息,并通知带教老师做好相应准备。

2、新员工持《指引表》到门店报到后,将指引表上各项个人资料、工作门店信息填写完整,带教老师负责保管新员工《指引表》。

3、实施带教:带教老师根据《指引表》内容,依次从感

知期、认知期、学习期、深化期等四个时期的培训项目进行培训，根据新员工较特殊的个体情况，可以对各个项目培训的先后顺序做适当调整，但应在教学计划中做备注。

4、考核要求

(1) 每周带教结束后，带教老师须根据新员工培训的具体项目一一考核，针对培训项目的不同，分别进行理论考核、实作考核或口试考核，以实作考核为主，有时间限制的，须在考核结果中记录完成时间。

(2) 每月带教结束后，各公司工作小组应安排抽查不少于 50% 的新员工进行考核，考核内容为每月的培训内容。

(3) 两个月带教结束后，各公司工作小组应对所有新员工入职培训情况进行考核，考核不合格的，同上述相关规定

(4) 三个月带教结束后，各公司工作小组按照执行小组制作的笔试、实作试题对所有新员工入职培训情况进行考核，考核不合格的，同上述相关规定。

(5) 由各公司自行负责考核的结果，由股份公司零售药房标准化人事组和综合组进行不少于 10% 的抽查，发现作假、不严格执行的，对公司领导、工作组、门店负责人和考核人给予通报批评和不少于 300 元/人的罚款。

(二) 老员工

1、各公司人事培训职能部门负责将《指引表》发放给老员工，并先逐级组织集中学习和收集建议。

2、老员工对照《指引表》的内容逐项自测，重点学习自测不合格的内容。

3、问询求援：老员工可向本店资深店长或骨干请教，店长、骨干有义务对同事的问询进行详解和示范，不能解决的问题，可向各公司工作小组求援，工作小组应限期给予指导和协调、帮助。

4、考核要求

(1) 每月末，各公司工作小组应安排抽查不少于 20% 的老员工考核，考核内容可从当月的培训内容的抽取。

(2) 六个月带教结束后，各公司工作小组按照股份公司执行小组制作的笔试、实作试题对所有老员工的学习及培训情况进行考核。

(3) 由各公司自行负责考核的结果，由股份公司零售药房标准化人事组和综合组进行不少于 10% 的抽查，发现作假、

不严格执行的，对公司领导、工作组、门店负责人和考核人给予通报批评和不少于 300 元/人的罚款。

五、股份公司考核

1、本项工作结束后，股份公司将进行统一的考核评比，按员工考核通过率排名，员工通过率在 90%以上的，排名前五名的公司依次给予现金 10000 元、8000 元、6000 元、4000 元、2000 元的奖励，各获奖单位第一负责人个人获奖励不低于奖励总金额的 30%，2013 年末股份公司评比先进集体时，给予适当加分；员工通过率低于 60%，排名末五名的公司依次处以现金 5000 元、4000 元、3000 元、2000 元、1000 元的处罚，各被处罚单位第一负责人个人承担不少于处罚总金额的 30%。桐君阁连锁公司作为一家单位，可自行对下属分公司进行评比。

2、股份公司执行小组在每月末分别随机抽取不同分公司的 10%员工进行考核，考核内容为当月的培训内容，以实作为主，被抽查的员工有 30%不合格的，对该公司第一负责人处以 100 元/人的罚款。

六、反馈意见

1、从试行工作开始后，请各公司每月 15 日前将试行工作中出现的问题、意见和建议以电子邮件形式向零售药房标准化综合工作小组反馈。

联系人:程玲 电话:89885259、136 2845 3676 E-mail: tjglsb@126.com

2、执行小组收集汇总各公司反馈意见和建议后进行分析总结并每月总结通报，对于集中反映的问题，须组织相关部门和人员研究论证，加以完善或修正。

七、注意事项:

1、基于股份公司今年上半年对零售业态各公司布置的工作任务较多，原定于入职培训指引表学习期结束后立即进行的考核考试推迟一个月进行。

2、请各公司务必将本文内容传达给每一位零售岗位员工及零售管理岗位员工，并请其签字确认，签字确认文件存档备查。

3、上报实施细则：请各公司自本文发文之日起 10 个工作日内，向股份公司零售药房标准化综合小组上报本项工作的实施细则，实施细则应包括工作小组组成人员、执行措施、保障措施、考核细则等内容。

4、在入职指引执行过程中，因考核不合格而调离员工的，各公司负责补充人员；出现空缺的，在空缺时间段内，安排员工加班加点的，须造发加班加点费。门店定编数量在股份公司没有正式统一下发相关管理办法前按各公司原门店定编数量核算，若股份公司有新规定的，从股份公司规定执行。

若对本项工作有不明确之处，可向股份公司零售药房标准化人事小组咨询，联系人：罗章敏，电话：18602390417，023-89885062 E-mail: luozhangmin@sohu.com

5、要求高度重视：此项工作是股份公司内部首次拟定的新员工在岗系统培训计划，难免存在不足，请各公司高度重视新员工培训指引工作，认真负责地组织落实各项工作，并及时沟通意见，反馈信息，以期逐步完善新员工入职指引表，达到快速提升员工能力和公司经营质量之目的。

重庆桐君阁股份有限公司
2013年7月9日



重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年7月9日印发

拟稿：罗章敏

校核：罗章敏
