**对关店门店的几点要求**

1. 片区主管提交《关店申请》，申请包含内容：
2. 门店两年内经营基本状况和盈亏情况：开业时间、面积、年销售额、毛利额、费用、保本店，盈亏情况等。
3. 门店周边商圈情况：主要辐射小区或单位名称、多少人口、消费能力等。
4. 采取的扭亏措施（要具体如：社区活动全年开展多少场、促销活动多少场及开展方式等）。
5. 关店后营业员的去向。
6. 提交申请时间：关店前30天将电子版《××店关店申请》发到营业部邮箱。
7. 关店前期要求：
8. 在关店15天前通知信息部禁请要货计划。
9. 关店前15天内门店可开展3—5天促销活动，对效期滞销商品加大销售力度。活动方案报营业部杨文雯处备案。
10. 关店前15天在店内醒目位置张贴告示，告知会员顾客：会员卡在太极药房直营门店均可使用，并告知顾客最近的门店地址，方便顾客购药。
11. 在关店前10天进行盘点，5天内出盘点结果。
12. 关店门店的商品先由片区经理在片区内消化解决一部分（3个月的效期商品由关店门店自行消化解决），剩余商品由商品部陈柳在4个工作日内统一进行调配解决（在关店前7天将3---6月的效期品种和其他商品的电子版发给商品部陈柳）。
13. 关店前5天进行货品移库、装箱打包；设施设备、物资的清理（清单样表附后）。
14. 关店后设施设备、办公物资等的处理和相关部门的衔接：

1、片区经理可对关店门店设备物资（信息设备物资除外）在片区内进行调配，剩余的在关店前5天电子版报营业部孙嫣然收，孙嫣然在2个工作日内将营业部处理意见分别与相关部门衔接。

2、货品打包装箱完毕后，店长（片长）立即电话与车队---蒋队、营业部装修组---冉杰、衔接货品、物资运送和货柜货架拆除等相关工作；同时与办公室---周旋联系证照、社保端口、电话拆除等工作。

3、店堂内货品、设施设备运送出店的前一天，与保卫部彭部长联系，告知拆除安防的时间；同时告知营业部关店工作圆满完成。

4、门店店长提前7天告知房东即将退房，并与房东衔接收房、抄水电表读数等时间（希望在门店安防等一切拆除后，立即通知房东验收，节约租金费用），负责结清水电、物管等费用，并告知客服部杨总（电话：13982001501，18982128093，679）房东已验收完毕。

 营业部

 2012-3-2