

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2014〕1427 号

签发人：白礼西

关于开展“百日质量会战”基础管理检查的通知

各生产厂、桐君阁股份公司：

2014 年 9 月份，白礼西董事长带队到浙江东方制药和天胶公司检查时发现：仓库钥匙分别在分管领导和仓库主任手中，反映出两单位存在仓库物资保管责任未落实到保管员的管理漏洞。根据这一情况，10 月份集团公司办公会特别指出必须坚持：

“质量致胜—成本竞争利器，采购仓储大有潜力可挖”。为进一步强化各单位物资和资金保管责任落实到人，以确保原辅料质量为前提，控制成本、足额投料、尽最大限度减少材料、能源、工时浪费。经研究决定于集团公司“百日质量会战”期间，同步开展基础管理大检查，现将相关事宜通知如下：

一、检查内容及责任分工：

- 1、采购合同是否规范，责任部门：供应总公司；
- 2、物资进出库制度是否完善并严格执行，责任部门：太极实业物流部；
- 3、生产消耗定额是否完善并严格执行，责任部门：太极实业生产部；
- 4、劳动用工（特别是后勤管理人员）是否规范、合理，责任部门：人事处；
- 5、销售费用管理制度是否完善，是否严格执行预算，责任部门：太极实业普药部；
- 6、商业系统由桐君阁股份公司自行组织检查。

二、检查标准

上述检查内容涉及的具体检查标准详见附表。

三、检查要求

- 1、基础管理检查由集团公司冯（燕）总牵头，各责任部门按对口职责督导企业。
- 2、由本企业负责人组织开展自查，自查时间为 10 月 20 日-11 月 20 日。
- 3、各企业尽快认真开展以上基础管理自查和整改工作，于 11 月 25 日前将工作总结书面交集团公司总经办管理科。12 月 1 日起，由管理科牵头，组织对口责任部门对各企业进行专项检查，2015 年 1 月 10 日前完成检查和考核。

三、处罚：

- 1、自查整改完善符合规定的，原则上不予经济处罚。

2、自查未查出，被检查出违规、隐瞒的，给予该单位董事长 5-20 万元罚款，严重者给予撤职或移交司法机关追究责任。

特此通知

附件：基础管理检查标准



太极集团有限公司办公室

2014 年 10 月 17 日印发

拟稿：李健

校核：李健

附件 1

采购合同检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	签订	1、所有采购物料是否签订采购合同，特殊情况未签订合同的由谁审批采购，是否符合公司规定； 2、签订合同的供应商是否在供应商目录内； 3、采购合同是否有相应采购计划。	
2	格式	1、是否使用我司规范的并经集团法律顾问处、集团公司领导书面确认的合同。 2、特殊情况需使用对方合同的，是否经相关领导批准同意	
3	内容	是否涵盖编号、国家标准规定的规范名称、规格等级、计量单位、数量、单价（是否含税）、金额、交货时间、地点、方式、运费保费等承担、质量标准（按需方内控质量标准执行）、验收标准、需方的特别要求提醒、质量异议期、结算方式、期限、违约责任、纠纷解决、供需双方详细信息等项。	
4	审核	是否经本单位规定的相关部门及终审人员审核签字确认。	
5	存档	是否规范存档备查。	
6	廉洁协议	有采购业务的供应商是否签订了廉洁协议	

附件 2

物资进出库检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	保管责任落实	1、各单位应分库、分区域落实保管责任，由责任人保管仓库钥匙，未经分管领导书面批准并登记备案，不得移交办理。贵细、毒麻等物资务必双人双锁管理。 2、物流部门应严格按公司要求进行物资养护及盘点，并做好台账记录。	
2	出入库管理	1、各单位应结合本单位实际情况发文明确各级、各类情况下出入库审批流程及权限。 2、物流部门应严格执行，审批手续不齐、无质检合格报告不得办理物资出入库，不得违规办理借货、退换货。 3、严格按赠品管理办法加强赠品管理，做好赠品领用登记。 4、物料（特别是散装物料）出入库应严格计量，贵细物资必须双人双发。	
3	定额管理	库存损耗定额制定的合理性及执行情况。	
4	库存分析	加强库存分析，作好库存近效期、不动销产品、零散、零箱货物、退换货的书面催报工作，及时申报处理库存损耗及过期、失效物资。	

附件 3

生产定额检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	原辅包材、备品配件及低耗品消耗定额	一、定额体系完整性考核： 应有的定额指标是否缺项、定额是否未形成正式书面文件。 二、定额指标科学性考核： 定额制订过程是否有相关统计数据或测算资料作为依据。 单项定额指标实际执行情况偏差是否过大（20%以上） 三、定额执行严格性考核： 定额是否严格执行考核，定额统计资料是否完整、规范。	
2	成品、半成品收得率		
3	能源消耗定额		
4	工时、计件定额		
5	定额管理问题整改情况	针对 2013 年双增长考核中各考核组提出的本单位定额管理中存在问题的整改情况	

附件 4

人事用工检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	后勤人员优化工作进度	是否按集团公司要求开展后勤人员优化精简工作及其进度情况	
2	人员进口管理	着重检查各单位是否按照集团公司下达的人员编制开展员工招录	
3	劳动合同管理	根据劳动合同法，各单位是否实行全员劳动合同制，根据不同岗位情况，签订不同类别的合同或协议	
4	社会保险缴纳	是否按国家规定实行全员参保，缴纳比例是否按公司规定执行	
5	薪酬福利发放	是否存在多单位发放，发放标准是否按公司相关规定执行	

附件 5

销售费用检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	销售费用预算	1、是否有年度销售费用预算并按严格按预算审批拨付费用； 2、是否按季度分析销售费用升降原因，并提出改进措施。	
2	销售人员提成	1、是否下达由各公司第一负责人终审的营销人员经济责任制。 2、是否按月对营销人员经济责任制进行考核。	
3	促销费用	1、促销费用审批办法及分级审批权限：促销费用必须经各公司营销部或代理部初核，单次费用在 1 万元以内的由营销部或代理部分管领导终审，超 1 万元的由各公司董事长终审。 2、促销费用支付落实情况：是否有促销费用督促落实检查办法，以防止 S 行为发生。 3、促销费用报销办法：促销费用支付后是否及时报销，是否坚持按月报账制度。	
4	广告宣传费	广告费用是否由各公司董事长终审，超 10 万元以上的是否报上级主管部门审批。	
5	运输费用	1、运输单位选择是否招标或询价。 2、是否有因运输单位遗失、损坏货物的赔偿条款。	