

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2014〕873号

签发人：白礼西

关于商业系统开展中药材集约化采购管理 (试行)的通知

各公司、厂：

根据太极会纪【2014】28号、太极集团【2012】562号、太极集团【2014】750号规定，为了加强集团公司商业系统采购管理，合理配置采购资源，突出规模采购优势，降低采购成本，提升核心竞争力。经集团公司研究，决定开展商业系统中药材集约化采购工作，现将有关事项通知如下：

一、指导原则：

(一) 认真贯彻落实“中药谋利”、“三产”(产地种植、产地采购、产新采购)的经营方针。

(二) 集团公司有中药材采购优势的单位承担具体采购任

务，采购中药材根据各单位的采购优势进行划分确定。

（三）集约化采购中药材实行“统采分签”，采购货款由经桐君阁股份公司发文公布“外采中药材需求单位名单”中的各需求单位（以下简称各需求单位或需求单位）自行支付。各需求单位未按合同约定支付货款，影响供应和经营的，责任由需求单位自行承担。

（四）主要采购方式为：订单式采购、产地采购、产新采购、战略采购、比价采购等。

二、成立太极集团商业系统中药材集约化采购领导小组（以下简称领导小组）：

组长：李志超

副组长：田平

组员：冯黎晖 周琴 钟勇 方廷荣 陈康 马绍兵
顾维菊 王兵 蒲小彦 邓大用 周强

工作组：由邹云光、肖霞、供应总公司信息部和集采办、桐君阁中药部部分人员组成。

工作职责：

（一）组长：负责集约化采购工作的总体设计部署；负责采购方案、报告的审批或审核报批；负责统筹协调；负责定期或不定期组织召开会议，组织论证重大决策。

（二）副组长：负责组织实施落实集约化采购工作的总体部署；负责组织制定相关制度和采购程序；负责组织制定集约化采购中药材目录及采购分工；负责组织制定、颁布中药材采购质量标准；负责组织制定中药材采购用统一合同格式文本；

负责协调采购过程中出现的问题；负责组织统计、分析、考核等需要开展的其它工作。

（三）组员：

1、冯黎晖：负责集采队伍培训、人员储备、考核等；负责制定领导小组、采购小组、工作组以及涉及此项工作相关人员的工作补贴及审核发放。

2、周 琴：负责组织制定、发布采购中药材（含规格等级）的质量标准，采购质量协调和仲裁，采购质量培训等。

3、其他组员：负责组织行情调研和所负责采购中药材年度集约化采购方案的预算编制（附编制说明）及组织实施具体采购。钟勇同志还应负责集团订单式种植采购的总规划和组织实施。

（四）工作组：主要负责终审比价、会议组织、会议记录纪要、集采工作检查、执行情况的统计分析总结考核等工作。

三、成立集约化采购小组（以下简称采购小组）：

负责采购中药材的信息和价格调查分析，根据年度采购预算、月度（含临时）采购计划制定中药材采购方案和报批，组织实施采购方案。实行采购中药材责任制，各采购小组应积极与各需求单位及时进行信息沟通与工作协调。

成立八个采购小组：

- | | |
|-----------------|--------|
| （一）第一采购小组：供应总公司 | 组长：马绍兵 |
| （二）第二采购小组：中药二厂 | 组长：顾维菊 |
| （三）第三采购小组：绵阳制药 | 组长：蒲小彦 |
| （四）第四采购小组：桐君阁药厂 | 组长：王 兵 |

- (五) 第五采购小组：天诚制药 组长：邓大用
(六) 第六采购小组：重庆中药材公司 组长：周 强
(七) 第七采购小组：中药材基地种植公司 组长：付昌奎
(八) 第八采购小组：虫草公司 组长：晏 军

四、工作流程与要求：

(一) 领导小组根据桐君阁股份公司提供的需采购中药材清单（不含大易电商公司负责采购的中药材和中药饮片厂生产用中药材）拟文报批发布各采购小组所负责具体采购《商业系统中中药材集约化采购目录》（不含规格等级）。

(二) 桐君阁股份公司根据《商业系统中中药材集约化采购目录》和各需求单位需要采购中药材的规格等级组织制定每个中药材（含不同规格等级的不同需求）的内控检验质量标准。并向各采购小组提供负责采购范围内中药材的内控检验质量标准。所有采购中药材必须有内控检验质量标准，无内控检验质量标准的，各采购小组不得采购。

(三) 各需求单位根据集团公司和桐君阁股份公司下达的年度经营计划，在规定时间内编制年度需求计划（格式见附表一），经需求单位第一负责人终审、盖章后报桐君阁股份公司审批（并汇总，格式参照附表一），再将审批后的各需求单位报表及汇总表报领导小组组织编制全集团的年度采购预算（含各单位、商业汇总、工业汇总）。

(四) 各采购小组实施采购

1、各采购小组必须定期和不定期深入主产地采购一线调研，掌握相关综合信息，判断价格变化趋势，及时掌握价格行

情变化。按规定建立产地客户实施比价，确保在保证质量的情况下为市场行情最低价。

2、各需求单位和各采购小组应相互提供经本单位第一负责人签字确认的书面工作联系人员名单、联系方式等。

3、需求计划的提交：

(1) 各需求单位根据集约化采购中药材分工，每月 26 日前分别向各采购小组报送经终审人批准的《商业系统集约化采购中药材月 / 季 / 年度需求计划表》(格式见附表二)。

下列情况为特殊情况：数量 20 公斤金额 5000 元以下的需求计划和临时紧急需求。特殊情况需求计划应向重庆中药材公司填报《商业系统集约化采购中药材月 / 季 / 年度特殊情况需求计划表》(格式见附表三)，不得将一次性需求计划拆分为特殊情况多次申报，违者将加重处罚。临时紧急需求计划应在备注栏中注明。

各需求单位及各级审批人员在编制、审批需求计划时，要充分考虑当期库存、经营情况，合理编制和审批，避免计划过大增加不合理库存量，计划过小增加采购成本和影响经营。

(2) 《商业系统集约化采购中药材月 / 季 / 年度需求计划表》的终审权限按照太极集团[2012]562号文件执行；集团公司另有明文规定的按规定执行(如冬虫夏草等)。

(3) 未经终审人(或其授权人)签字同意的，不得进入采购程序实施采购。

(4) 领导小组、各采购小组不对各需求单位的库存是否合理负责。

4、各采购小组根据终审人审批后的需求计划和行情等情况综合分析，论证、制定具体《商业系统月/季/年度采购实施方案》（格式见附表四），经单位第一负责人（或其授权人）审签[中药材公司根据终审人审批后的特殊情况需求计划和行情综合分析制定《商业系统特殊情况采购实施方案》（格式见附表五）]并报供应总公司、领导小组组长组织终审比价审批后返回各采购小组组织实施。特殊情况采购实施方案由重庆中药材公司负责采购，特殊情况下（如四川距离远等）重庆中药材公司可将特殊情况采购实施方案传真至零售集采中心（分中心）委托采购。

各采购小组采购数量和采购价格必须严格控制在批准范围内执行。高于批准数量、价格的，应严格按上述程序重新上报审批后执行。否则将追究采购小组组长责任。

采购小组在论证和制定具体《商业系统月/季/年度采购实施方案》时，集体判定某中药材行情上涨或下跌，建议增减需求单位采购数量的，应将相关情况书面通知需求单位和领导小组，经领导小组协调后，按协调意见另行申报批准执行。

5、采购小组以需求单位名义签订采购合同（合同文本、质量内控标准、交货地点、联系人等签订合同所需的资料信息，由需求单位书面提供），合同签订后应将相关信息和合同及时反馈给需求单位并完善交接手续，需求单位的指定人员应及时审核合同无误后签字并按需求单位规定切入工作流程继续开展工作；货物由供货单位直接送各需求单位，各需求单位质检部门按《内控质量标准》验收，货物检验合格入库后，按合同约定

进行货款结算。需求单位应将合同执行情况及时反馈给对应采购小组。若货物检验不合格时，需求单位应及时书面告知采购小组，采购小组应及时书面通知供货单位处理。必要时，采购小组应及时另行组织货源。

（五）根据工作需要，领导小组定期或不定期召开会议，听取采购小组工作开展情况汇报，包括行情情况、采购情况（含效益情况）、采购质量情况、存在的问题等。各采购小组参会前应认真准备，参会前提交书面会议资料（密级：绝密）。

采购小组如遇突发或重大情况，必须立即上报领导小组副组长，副组长应及时组织协调处理，同时向组长报告；领导小组根据具体情况决定是否召开专题工作会或向集团公司报告。

（六）各采购小组应加强集约化采购统计和分析工作，每月 28 日前向供应总公司报送《商业系统集约化采购中药材月度统计表》（格式见附表六）（密级：绝密），供应总公司在规定时间内汇总，报领导小组指定工作人员。特殊情况采购实施方案的采购统计工作由重庆中药材公司负责。

（七）其他未尽事宜，由领导小组召开工作会协调解决或报集团公司。

五、为开展本项工作涉及到商业系统内部的工作流程和制度，由桐君阁股份公司负责制定和组织实施。代购代销类中药材由桐君阁股份公司自行管控。

六、所有涉及集约化采购的资料均应按档案管理规定执行。严格纪律、廉洁自律、保守公司商业秘密。

七、总经办管理科和审计处负责集团公司集约化采购工作

的考评与绩效考核，并按集团公司相关办法予以考核和奖惩。

八、本文件从发文之月的次月执行。

特此通知。

- 附件：1、《商业系统（公司、厂）年度中药材需求计划表》
- 2、《商业系统（公司、厂）月（季/年）中药材需求计划表》
- 3、《商业系统（公司、厂）月（季/年）特殊情况中药材需求计划表》
- 4、《商业系统（公司、厂）月（季/年）集约化采购实施方案》
- 5、《商业系统（公司、厂）月（季/年）委托采购实施方案》
- 6、《商业系统集约化采购中药材月度统计表》



太极集团有限公司办公室

2014年6月26日印发

拟稿：邹云光

校核：甘洁

附表二：

商业系统_____（公司、厂）____月（季 / 年）中药材需求计划表

年 月 日

名称	规格等级	计量单位	月末库存数量	申报需求数量	备货周期	货款支付方式	终审需求数量	交货时间	备注

注：各公司、厂采用 excel 格式制表，并同时报送电子文档。

终审人： 终审前需审签人员： 单位第一负责人： 分管领导： 部门负责人： 制表人：

附表五：

商业系统_____（公司、厂）___月（季 / 年）委托采购实施方案

采购小组

年 月 日

名称	需求单位	计量单位	需求单位				采购单位		备注
			规格等级	采购需求数量	申报价格	采购金额	供应商	审批价格	

- 注：1、以上品种委托_____（公司、厂）自行采购、自行签订采购合同。
 2、供应商必须是贵公司、厂经批准后的定点供应商。
 3、物料质量标准按贵公司、厂内控质量标准执行。
 4、各公司、厂采用 excel 格式制表，并同时报送电子文档。

终审人： 终审前需审签人员： 单位第一负责人： 供应分管领导： 供应部门负责人： 制表人：

附表六:

绝密

商业系统集约化采购中药材月度统计表

金额单位:元

年 月 日

采购小组	序号	采购年份	采购月份	入库日期	供应商名称	物料编码	物料名称	规格等级	计量单位	采购数量	单价	采购金额	上年均价	节支额	物料类别	采购员	备注	需求单位

备注: 1、报表时间: 每月 28 日; 统计口径: 本年 1 月 1 日-本月 25 日(12 月份为 31 日)。

2、上述规定字段及顺序不得随意改变, 需增加字段只能在“需求单位”后添加; 各单位采用 excel 格式统计, 不得更改报表; 为便于统计筛选需要, 不得有合并表格(包括备注栏)、不得在涉及填写数字的栏目(如: 年份、月份、数量、单价、金额等)中另加文字。

3、“采购小组”以本通知采购小组简称填列如“中药二厂”、“虫草公司”等; “供应商名称”以供应商营业执照名称为准, 不得简称。

4、“采购年份”填制年份全称如: 2014; “采购月份”填制格式如: 1、2、11、12; “入库日期”填制格式为“年-月-日”如: 2014-1-2。

5、“物料名称”应与《药典》名称一致; 名称后面不再另加加注信息; 物料名称相同, 规格不同的分开填列。

6、规范填制“规格等级”, 若同时有“规格、等级”的, 不得空缺、不得简写, 如党参“中条直径 XXcm、纹党(或潞党或白条党)”。

7、“计量单位”为最小计量单位, 且与单价中的价格单位一致。

8、节支额=(上年均价-单价)*采购数量。节支额为“+”, 表示节约采购成本(“+”在表中不标明); 节支额为“-”, 表示增加采购成本。

9、“物料类别”填列: 中药材。

10、“需求单位”以商业系统各单位规范简称填列。

11、该报表以采购流水账的形式、按采购时间顺序统计, 即: 同一物料多次采购的, 应分别统计每次采购具体情况, 不得汇总统计。

12、各采购小组统计报表做到及时、准确; 加强报表复核, 务必保证数据的准确性。