

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2015〕120 号

签发人：蒋 炜

关于规范工资造发流程的通知

各部门、门店：

为了进一步规范工资造发流程，明确各部门在此流程中的主要职责，以保证按时顺利完成每月工资造发工作，现将部门间流程进行梳理，针对部门间提供及传递做出以下规定，请各部门积极配合，遵照执行！

一、部门流程及提供的截止时间（详见附件）

二、请各部门、门店严格按照附表流程及截止时间提供与工资相关的数据及内容，各部门负责人对部门需提交项目的数据内容需进行审核；

三、标★号项目为造发工资的必要项目，必须在截止时间内提供到指定部门，未在截止时间内提供相应数据及内容，会影响工资不能按时造发。为此，未能按时在指定时间内提供相应数据及内容的，将对责任部门负责人、门店负责人处以 100 元/项的罚款，并在 1 天内将相应数据内容提供到指定部门；

四、未标★号项目为当月人员变化或特殊情况需要特殊处理的项目，如不能按时提交相应数据及内容，将会导致反复修改工资内容，加大人事

部造发工资的工作量，也无法在当月及时体现个人收入变化，财务数据也不准确。为此，未能按时在指定时间内提供相应数据及内容的，将对责任部门负责人处以 50 元/项的罚款，并在 2 天内将相应数据内容提供给人事部，人事部将在 10 日内根据数据内容进行补发；

五、如有扣款项目，负责部门未在指定时间内提供相应数据和内容，导致扣款失败，此扣款金额将由该负责部门进行赔付；

六、如遇节假日，以上截止时间顺延。

附件：各部门流程提供截止时间表



主题词： 规范 工资 流程 通知

四川太极大药房连锁有限公司办公室 2015 年 10 月 9 日印发

拟稿：陈晓莉 校对：吴林栗 （共印 2 份）

附件:

序号	负责部门	需要提交的项目	截止时间																																
1	信息部	★信息部为营运部提供每月 D 类销售	每月 26 日																																
2	营运部	★营运部根据信息部提供的每月 D 类销售数据进行核实后，提供给人事部	每月 27 日																																
3	业务部	★业务部为人事部提供每月门店 TABC 提成金额，部门经理签章	每月 20 日																																
4	营运部	营运部为人事部提供需要更改 TABC 提成金额考核的公文呈报或情况说明（董事长签章）	每月 25 日																																
5	人事部	★人事部根据业务部提供的每月门店 TABC 提成金额进行门店考核，并制作“团促分配总表”交董事长签章后报送财务部	每月 28 日																																
6	财务部	★财务部按照人事部“团促分配总表”及其它提成金额汇总成“提成表”发放至各门店	每月 29 日																																
7	门店店长	★各门店将营业员团促分配明细报人事部、分配总表报财务部，报送表格如下： 1、报给财务部的表格格式： <table><tr><td></td><td>营业员</td><td>促销员</td><td>合计</td></tr><tr><td>分配金额</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2、报给人事部的表格格式： <table><tr><td>序号</td><td>门店 ID</td><td>门店</td><td>营业员 ID</td><td>营业员姓名</td><td>团促分配金额合计</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">合计</td><td></td></tr></table>		营业员	促销员	合计	分配金额				序号	门店 ID	门店	营业员 ID	营业员姓名	团促分配金额合计	1						2						合计						每月 30 日
	营业员	促销员	合计																																
分配金额																																			
序号	门店 ID	门店	营业员 ID	营业员姓名	团促分配金额合计																														
1																																			
2																																			
合计																																			
8	财务部	★财务部将门店反馈的分配总表进行汇总审核后报人事部	次月 1 日																																
9	人事部	★人事部将门店反馈的明细表进行汇总后与财务部汇总的总表进行核对	次月 1 日																																
10	信息部	★信息部为人事部提供每月门店考勤汇总表	每月 28 日																																
11	办公室	★办公室为人事部提供每月后勤考勤汇总表，部门经理签章	每月 28 日																																
12	营运部	★营运部为人事部提供各门店和各片区： 1、每月任务（部门经理签章） 2、每月销售金额、笔数、毛利、客单价（部门经理签章） 3、每月外聘医生工资公文呈报（董事长签章） 4、每月培训专员津贴明细（董事长签章） 5、门店医院品种完成率（部门经理签章）	每月 28 日																																

		6、每月片长考核数据（部门经理签章）	
13	质管部 保卫部	质管部、保卫部为人事部提供每月新增和减少相应岗位津补贴人员名单(分管领导签章)	每月 28 日
14	人事部	★人事部提供调动名单、晋级名单、转正名单、离职人员名单，交董事长签章	每月 28 日
15	人事部	★人事部核算： 1、沙河源店单店考核提成 2、红星店增量提成 3、旗舰店奖金 4、坐诊医生工资 5、片长工资	每月 29 日
16	各部门	各部门为人事部提供每月各项与工资相关的公文呈报及情况说明(董事长签章)	每月 29 日
17	团购销售	团购人员为人事部提供每月团购销售提成金额公文呈报(董事长签章)	次月 3 日
18	营运部	★营运部提供暂扣离职人员扣款相关公文呈报或情况说明(董事长签章)	次月 4 日
19	人事部	★人事部造发工资、董事长签章后交财务部	次月 5 日
20	人事部	★人事部造发暂扣离职人员工资报财务部	次月 8 日
21	财务部	★财务部根据人事部提供的离职人员工资核对门店社保、POS 回款有无差错	次月 10 日
22	人事部	★人事部根据财务部核对后意见，造发最终版暂扣离职人员工资表，董事长签章后交财务部	次月 11 日
23	财务部	★财务部发放工资和暂扣人员工资	次月 8 日
24	财务部	★财务部发放暂扣人员工资	次月 12 日