

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2015〕203号

签发人：袁永红

关于下发零售目录品种增补流程 及审批时限的通知

零售集采工作组、各零售公司（含分中心及托管单位）：

为响应集团大战红五月号召，尽快完成零售业态人气品种的目录增补，现对零售业态新品增补进入目录的工作流程及相关工作要求通知如下，请遵照执行：

一、新品申报

集采工作组负责上游合作商、下属零售公司推荐零售合作新品信息的收集、筛选、洽谈、汇总。

1、若零售公司推荐品种为曾销售过的品种（有全局ID号的），一次性推荐10个以下的报集采工作组，一次性推荐10个及以上的可直接报集采品类管理组（桐股品管部）。

2、若零售公司推荐品种为从未销售过的品种，由集采工作组收集，并结合已下发《零售业态经营商品目录》进行筛选、洽谈汇总后统一上报。

3、各零售公司推荐特殊经营商品（含提货卡、团购、医

院、家用特殊器械等)按相关程序直接报集采品类管理组。

4、淘汰品种、主推品种及品种价格政策调整由集采工作组负责收集并报品类管理组。

二、审批时限要求

1、报零售集采工作组的品种(含新品、主推品种、淘汰品种),经集采工作组总监审签后,电子版、纸质版申报表由集采中心内勤人员汇总后于每周四报集采品类管理组进行初审。

2、各零售公司按实际经营需要向公司申报的特殊经营商品,集采品类管理组应在3个工作日内完成初审、上报审签并回复。

3、集采工作组每周四上报的品种,集采品类管理组应在2个工作日内(即文件上报日期后的下周星期二前)完成初审及上报。

4、评审协调组对集采品类管理组初审上报品种目录应在3个工作日内完成审核,并形成正式文件。

5、若遇特殊情况(单批品规个数较少、领导出差、公司有其它工作安排等),对上报品种集采品类管理组可以短信、邮件或传真等形式完成申报,并及时反馈审批意见;集采中心、各零售公司应根据品类管理组反馈意见提前组织货源及经营。

6、集采工作组品种价格及政策调整通知由集采工作组总监审签后及时申报,集采品类管理组负责在品类管理群中时时更新,同时每期零售目录文件下发时也应共享该阶段汇总后的价格及政策调整品种,便于各公司核对。

三、目录文件下发后续工作处理时限要求

1、集采品类管理组根据集团公司下发的目录文件在1个工作日内完成目录文件在品类管理群及各工作组的转发工作,3个工作日内完成零售目录品种推荐类别在英克系统标识的标注。

2、集采工作组根据集团公司下发的目录文件在5个工作

日内完成渠道的梳理及英克系统中零售目录品种采购职责(集采、分采、自采)标识的标注;并在文件下发(目录文件及主推批复)30个工作日内完成合作协议或主推协议的签订。

3、集采工作组签订好零售合作协议、主推协议后(双方签章均已完成),将协议的电子版(签章后的图片)传集采品类管理组及另外两大分采中心;其中主推协议图片转发的同时应提交当期主推品种的电子表格,便于品类管理组明确货源渠道,并下发执行通知。

4、主推合作协议返回后,集采品类管理组根据实际情况,原则上品规个数达到10个及以上时,即形成主推目录文件,上报集团公司。集团下发主推文件后5个工作日内,应向各零售公司下发执行通知单。

5、各零售公司应在群共享中下载价格、政策调整表后3个工作日内完成本公司价格、政策的调整;在每批零售经营目录文件下发后对比检查是否有价格、政策调整遗漏。

重庆桐君阁股份有限公司

2015年5月22日



抄送: 集团公司李(阳春)总, 总经办商管科, 黎(涛)总, 蒋(茜)总, 品管部, 集采中心

重庆桐君阁股份有限公司办公室 2015年5月22日印发

拟稿: 冯娟 核稿: 冯娟
