

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〔2016〕86号

签发人：蒋 炜

关于下发新店/重装门店开业流程及分工讨论的 会议纪要

为提升公司整体店面形象，公司以“现代、时尚、便捷、专业”的经营理念拟对所属门店进行装修升级。为推动工作高效开展，将新店和重装门店开业的工作对各部门进行了分工及流程安排。现通知如下，请各部门、门店遵照执行！

一、各部门、门店职责分工及时间安排：

附表一：新店/重装开业流程职责分工表

工期	完成时间	工作内容	细节要求	责任部门
计划期 30天	装修前30天	签订租赁合同、确定开店/重装地址，确认装修日期，并通知到各部门及片长	经领导确认无误后，确保各环节人员知晓装修时间	基建科
	装修前25天	营运部对门店进行商圈调查，对门店进行商圈、销售定位	通知至片长、商品部、采购部	营运部
	装修前25天	由基建科将租赁协议、派出所地址证明和房屋产权证明（商用）传递质管部，开始准备《营业证照》《药品经营许可证》迁址等GSP申报资料、经营手续	进度及时反馈至各领导、各部门，以便确定开业时间	质管部
	装修前25天	办公室确认重装门店物料（冰箱、熬药机等）是否继续使用，拟定新开店办公物料配备计划单	需将设备尺寸报基建科	办公室
	装修前20天	信息部确认电子设施设备、设备线路整合，对需更换的设备计划采购	需将设备尺寸、线路走向报基建科	信息部

	装修前 20 天	保卫部确认需新增设备、安全标识、（设备、药品）安全注意事项	需将设备尺寸、安全注意事项传基建科	保卫部
	装修前 20 天	营运部安排门店货架平效，确认大功能（OTC、RX、中药材、中药饮片、非药品）货柜陈列规划、需求数量	将各类货架数量报基建科，便于设计图规划	营运部
	装修前 20 天	人员是否变动，并进行面谈；确认调动或新招人员	将确认结果反馈至营运部、领导	人事部
	装修前 20 天	根据营运部门店规划定位，传同类型经营目录清单至营运部	需按同类别门店经营目录上限规划	商品部
	装修前 18 天	根据目录清单确定新开店备货清单，将备货量传采购部，同时反馈至商品部。采购部着手采购	备货清单需达到规划目录上限	营运部、采购部
	装修前 15 天	设计门店装修前促销活动，做好营运计划，具体开业安排详见附件三	关闭、迁址门店不再进行新品铺货	营运部
	装修前 12 天	根据各部门提供需求设计装修图初稿，传营运部、信息部、保卫部初审会签	各部门需结合自身需求，签订是否同意按图装修意见	基建科
	装修前 10 天	结合各部门意见将装修图报至董事长终审，确认终稿，同时通知各门店装修进场、装修结束时间。同时联系店招申报、制作、货架订购，有中医诊室店需着手软装物料定制计划（中医桌子、椅子等）	确保各部门再次知晓装修进场时间	基建科、营运部
	装修前 2 天	营运部接到进场时间后，通知门店、片长打包货品装箱，并通知办公室做好司机运输安排	确保准时关店，避免延误工期	营运部、办公室、门店
装修期 10-18 天	进场装修	装修进场、货柜货架设计、店招设计、信息部布线设计、网络安装	确保各线路货架等适合门店经营需求	基建科、信息部
	进场后 10 天	无中药配方、诊室的门店装修期 10 天	确保准时完成	基建科
	进场后 15 天	有中药配方，无诊室的门店装修期 15 天	确保准时完成	基建科
	进场后 18 天	有中药配方、有诊室的门店装修期 18 天	确保准时完成	基建科
	装修完毕前 10 天	将确认上岗人员名单传营运部，同时报各级领导，并要求片长组织该人员到已新装样板店在岗学习不少于 3 天	确保门店人员熟悉新装门店各项流程、设备等，学习比较，发现新装中存在问题	人事部、片长
	装修完毕前 5 天	上报 GSP 现场检查认证资料，进一步确认检查（许可变更、新办有时限控制）时间，对门店人员培训、各项 GSP 记录本、人员资质合规	确保门店顺利开业	质管部
	装修完毕前 3 天	办公室确认营业场所办公物料到片区、店长（清单详见附件一）	确保物资到位	办公室
	装修完毕前 3 天	人事部确认人员到岗，进行店面装修需协调事宜，发现问题及时上报完善；并着手发展会员，做好开业前准备	确保会员信息有效、真实，完整录入资料，不能获取完整信息，店员需对会员进行目测做好登记	人事部、片长、门店
	装修完毕前 1 天	做好开业准备，活动策划、商品陈列指导规划，备好门店软装物料、营运宣传物料（促销卡、功能主治卡、关联疗程卡、分类标识牌）	确保各项物料到片长、店长手中	营运部
	装修完毕前 1 天	确认营运部提供的所有备货清单铺货至店，并配送到店	实时跟进到货情况，追踪进度，确保货品到店	采购部

	装修完毕前 1 天	片长组织员工召开新店/重装开业启动会会议，启动会（如：人员分工、陈列要求、士气鼓舞等）具体内容详见附件	要求保证开业各项门店营运工作能顺利实施	片长
试营业 期 7 天	试营 1-2 天	验收门店装修结果，整体形象、货柜货架、信息设备、线路、安全设备、货架布局、装饰物料等是否到位（新店需请相关政府部门现场验收）	各相关部门需至店验收，确保门店如期正常营业	基建科、信息部、保卫部、营运部、质管部
	试营 1-2 天	货品上架、价签上架，确定各设备使用正常、确认分类标识牌，再调整新增商品；片长设立发展会员卡目标，发现问题及时上报调整	再次要货计划，合理化商品；门店问题、需求及时反馈解决	片长、门店
	试营 1-4 天	开业活动物料（吊旗、DM 单 3 等）、活动方案，具体清单详见附件三	确保门店开业活动顺利实施，活动相关物料到达店长、片长处	营运部
	试营 3-7 天	安排后勤参与门店开业活动人员名单（时间、姓名、主要工作内容）	轮流安排人员参与一线活动，要求有主要负责工作	办公室
	试营 3-7 天	信息部确保网络、收银、社保线路等畅通无阻，营运部确保宣传物料、活动商品库存到位，办公室确保常用物资、购物篮等到位；片长确保店员熟记活动内容、活动前宣传	确保开业活动万无一失，顺利实施	信息部、办公室、营运部、片长
	试营 3-7 天	信息部确保网络、收银、社保线路等畅通无阻，营运部确保宣传物料、活动商品库存到位，办公室确保常用物资、购物篮等到位；片长确保店员熟记活动内容、活动前宣传	确保开业活动万无一失，顺利实施	信息部、办公室、营运部、片长
正式营 业期	活动时间 （ 1+2+27 天）	大型活动 3 天（第一天活动力度最大、后两天递减）、余 27 天活动力度递减趋势	营运部设计好活动内容，制定出活动销售目标	营运部、片长
	开 业 15-30 天	优化商品目录、结合销售需求新增/调整货品库存；优化商品陈列，结合营运部陈列规划、顾客购物习惯实时优化陈列布局，跟踪员工销售情况，优化人员结构	各部门需结合工作内容到店实地考察，做出反馈	营运部、商品部、采购部、人事部
	开业 30 天后	总结装修过程中存在问题，检查各工序是否达到规划进度、标准，并通知各部门进行整改	总结后及时反馈，并确保各部门知晓问题	基建科
	开业 30 天后	总结开业成绩（活动销售是否达标、商品是否达到规划目标、陈列是否达标、人员销售是否存在问题），7 天内进行调整	发现问题，及时调整反馈	营运部

二、各项工作附件

附件一： 重装、新店开业办公物资清单表

附件二： 重装门店关店营运物料、活动安排清单表

附件三： 门店开业营运物料、活动安排清单表

附件四： 重装店、新店开业事项检核表

三、考核方式

1、重装/新开门店正式开业后 31 个工作日时，请店长和片长填好后反馈至办公室内部邮箱，办公室次日内将表格反馈至各部门进行整改、调整。

2、同时，办公室在月绩效考核表中对检核不合格项（门店填否）对各部门、片长进行扣 1 分/项的处罚。

3、以上流程中各部门及门店需按时完成，若未按时完成所负责项目，造成整个流程推进进度（无法按时营业）滞后者，处以 100~1000 元的罚款。

四川太极大药房连锁有限公司

二〇一六年十月十四日



主题词：新店/重装 开业流程 会议纪要

四川太极大药房连锁有限公司

2016 年 10 月 14 日印发

拟稿：陶伟

核对：陶伟

（共印 2 份）