

# 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〕92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。如提供错误数据或因提供的数据造成工资的错发，提供数据相关责任人及部门负责人将承担错发的所有损失并处罚 100-500 元。

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，将对数据报送者处以 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，将对责任部门报送人处以 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报送人全额赔付；

六、如遇节假日，以上截止时间顺延。



**主题词：规范 工资 造发 流程 通知**

**四川太极大药房连锁有限公司**

**2016 年 11 月 21 日印发**

**拟稿：陈晓莉**

**核对：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	营运部	★提供金牌品种销售考核数据及门店提成金额传财务部（董事长签章）	每月 25 日																																
2	信息部	★导出门店销售人员提成明细表传营运部	每月 27 日																																
3	财务部	★财务部按照营运部提供的金牌提成金额汇总发送至各门店进行分配	每月 27 日																																
4	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																																
5	办公室	★办公室为人事部提供每月后勤、医生考勤汇总表；所有员工长假明细表（部门经理签章）	每月 28 日																																
6	办公室	★提供每月门店对后勤考核汇总表（部门经理签章）	每月 28 号																																
7	人事部	★人事部人事专员提供调动名单、晋级名单、转正名单、新增名单、离职人员名单（董事长签章）	每月 28 日																																
8	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 29 日																																
9	营运部	★营运部为人事部提供各门店和各片区： 1、门店员工全品种提成明细表（部门经理签章） 1、每月门店任务完成情况表（部门经理签章） 2、每月外聘医生工资公文呈报(分管领导签章) 4、每月片长考核数据（部门经理签章） 5、门店店长、店员绩效考核得分汇总表（部门经理签章） 6、每月公司中药饮片销售占比及门店中药销售占比（部门经理签章）	每月 29 日																																
10	各部门	1、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) ★2、各部门绩效考核表（部门经理签章）	每月 29 日																																
11	片区经理	★将各店营业员金牌品种提成分配明细表报人事部、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 border="1" style="margin-left: 20px;"> <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 border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>门店 ID</th> <th>门店</th> <th>营业员 ID</th> <th>营业员姓名</th> <th>团促分配金额合计</th> </tr> </thead> <tbody> <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" style="text-align: center;">合计</td> <td></td> </tr> </tbody> </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																																			

12	旗舰店	★旗舰店为人事部提供： 1、旗舰店员工提成分配表 1、旗舰店员工绩效考核得分汇总表 2、旗舰店中药柜人员抓方量及得分汇总表	每月 30 日
13	质管部	★执业药师考核评定表（分管领导签章）	每月 30 日
14	财务部	★财务部将门店反馈的金牌品种提成分配总表进行汇总审核后报人事部	次月 1 日
15	人事部	★人事部将门店反馈的金牌品种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
16	人事部	★人事部核算： 1、片长工资 1、外聘医生提成（董事长签章） 2、清洁劳务费（董事长签章） 3、安保费（董事长签章） 4、执业药师挂证费（董事长签章）	次月 2 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(分管领导签章)	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(分管领导签章)	次月 4 日
19	人事部	★人事部在下午 15:00 前将工资表签章后交财务部	次月 8 日
20	财务部	★财务部发放员工工资	次月 8 日