

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2016〕1120号

签发人：白礼西

关于商业单位公文流转程序及其他相关事宜 的通知

各部室、各商业单位：

根据太极集团【2016】575号文《桐君阁股份公司扁平化管理方案》，原桐君阁股份对下属商业单位的管理职能并入太极股份。为保证各项工作的顺利推进，现将商业单位公文流转程序及其他相关事宜通知如下，请遵照执行。

一、涉及商业发展部、商业管理部工作职责（具体见附件1）范围的请示、报告等公文，各单位分别报商业发展部、商业管理部处理。两部门须拟订涉及本部门职责的工作流程及权责，在本文下发5个工作日内发文明确。

二、原上报桐君阁股份涉及人事劳资、职教培训、法律事务、信息化建设、建设部（含资产办）、保卫部、物流部（含库存管理）、办公室（含党办、工会）等部门的请示、报告等公文，各单位分别报送太极股份相对口的部门（对口部门联系

电话见附件 2) 处理。对口部门在本文下发 10 个工作日内，参照重庆太极〔2016〕108 号文《关于商业发展部、商业管理部相关工作流程及权责的通知》，拟订涉及商业单位的相关工作流程及权责，交由商业管理部汇总拟文，按程序报集团公司审批后执行。

三、按照太极集团【2016】704 号文件规定，两大连锁公司（重庆桐君阁连锁和四川太极大药房，下同）需上报集团审批的公文，经本公司第一负责人签字后直接上报集团公司总经办商业科，联系人：曹云（89885980），由商业科按程序报集团公司董事长审批。两大连锁公司的工作流程及权责，由两大连锁公司分别拟订，在本文下发 10 个工作日内上报集团公司总经办商业科，由商业科拟文并按程序报集团公司董事长审批后执行。

四、在新的工作流程及权责出台之前，由原桐君阁股份董事长终审的工作，授权太极股份总经理终审或以太极股份名义签发文件。

特此通知！

- 附件：1、商业发展部、商业管理部科室设置与主要工作职责（试行）
2、集团公司或太极股份相关（对口）部室联系电话



太极集团有限公司办公室

2016年8月26日印发

拟稿：黄星明

校核：梁星

附件 1

商业发展部、商业管理部科室设置与主要工作职责（试行）

一、商业发展部

下设医院药房托管科、医院建设科、零售药房发展科。主要职责如下：

1、医院药房托管科

负责拟订医院药房托管规划、计划，医院药房托管的前期考察、谈判工作，组织并指导合作协议的签订。

2、医院建设科

负责落实集团公司医院建设发展规划、计划，提出新建医院的方案，协调、办理医院建设相关手续。

3、零售药房发展科

负责直营药房、加盟药房发展的整体规划、计划，指导、督促、检查各单位直营药房、加盟药房的发展及规范管理工作。

二、商业管理部

下设监察科、基础管理科、计划统计科、财务管理科、质量管理科。各科主要职责如下：

1、监察科：

（1）制定商业系统年度监察计划并组织实施；

（2）重点做好对零售价格管理、专业服务、售后服务、服务态度、现场管理等方面的监察工作；

（3）检查商业系统各单位的各项管理制度、规范的执行与落实情况；

（4）阶段性重点工作的进度跟踪、组织检查和考核；

（5）对检查中发现的问题，提出奖惩意见、改进建议，并督促整改、落实。

2、基础管理科

- (1) 负责年度商业工作大纲的拟订;
- (2) 围绕集团公司年度工作指南及商业工作大纲, 协助、组织、督促各单位开展重点经营活动;
- (3) 拟订与修订商业系统各项基础管理制度;
- (4) 负责年度及阶段性工作计划、经营分析和工作总结。

3、财务管理科

- (1) 负责商业财务报表汇总与分析, 为经营管理提供决策依据;
- (2) 负责商业资金调度及银行授信管理;
- (3) 负责商业财务管理、监督、检查与指导工作;
- (4) 负责商业债权管理、信用限额管理工作。

4、质量管理科

- (1) 负责商业质量基本管理制度的拟订与修订;
- (2) 组织对各单位质量管理体系建设与执行情况进行检查、奖惩;
- (3) 组织对商业单位进行质量目标考核并指导各单位质量管理工作;
- (4) 负责商业全局系统商品、人员、客户 ID 核定与管理。

5、计划统计科

- (1) 制定商业系统年度经营(销售和利润)计划指标与业态经营计划指标;
- (2) 商业系统各单位销售数据与分业态数据的统计、汇总与分析;
- (3) 商业系统重点客户、重点品种的统计、汇总与分析;
- (4) 根据工作流程及权责规定审核采购计划与付款额度。

附件 2

集团公司或太极股份相关（对口）部室联系电话

公司	部室	联系人	电话
集团公司	总经办	金思岑	89886551
		贺学术	89886745
	财务处	张卫和	89886301
	审计处	郑果	89886291
	监察处	周钢	89886396
太极股份	安全办公室	彭松林	89886392
	质量监督部	邹玉梅	89886480
	信息部	李敏	89886621
	普药部	鞠其波	89886716
	生产部	潘宇	89887385
	驻外管理部	李川南	89886323
	旅游管理部	吴凡	89886356
	资产管理公司	徐旺	89886708
原桐君阁本部部室	集团公司或太极股份对口部室	联系人	电话
办公室（行政）	办公室	夏茜	89886772
办公室（党办）	集团党办	易会	89886010
办公室（工会）	集团工会	廖民	89885946
管理部（人事等）	人事部	姚琳	89886351
监察法务部（法务与合同相关）	法律顾问部	张舒成	89886270
建设部	建设部	熊万琴	89886511
		王建川	88393052
		刘丹（资产）	88393034
物流部	物流部	熊红	89886325
保卫部	保卫部	杨俊林	89886383
	商业发展部	肖怡	89885090

原桐君阁本部部室	集团公司或太极股份对口部室	联系人	电话
		冯娟	88393016
	商业发展部（医院药房托管科）	张云峰	88393032
	商业发展部（零售药房发展科）	舒静敏	88393045
	商业发展部（医院建设科）	吴季燕	89885201
	商业管理部	陆晔	89885257
		黄星明	89885188
管理部（管理职能）	商业管理部（基础管理科）	廖子茜	88393102
财务部（统计职能）	商业管理部（计划统计科）	范燕妮	89885242
品管部		袁悦	88393121
中药部		代施露	88393094
零售部		苏俟含	88393112
配送部		唐德叔	88393114
财务部	商业管理部（财务管理科）	侯欣	89885240
	商业管理部（财务管理科债权债务管理）	李辛	89885273
监察法务部（监察相关）	商业管理部（监察科）	付萍	88393059
质管部	商业管理部（质量管理科）	欧德明	88393120