

关于重新修订部门职责及员工 岗位职责的通知

各部门：

请根据各部门职责划分及部门人员岗位配置、分工情况，上报重新修订后的部门职责及员工岗位职责。具体要求如下：

1、部门工作职责间有交叉部份的内容必须明确提出。部门职责纸质版（详见附件一）经部门负责人及分管领导签字后交综合管理部收。

2、员工岗位职责不低于十条且要求详细说明。员工岗位职责纸质版（详见附件二）需部门负责人签字后交综合管理部收。（员工职位说明书样板详见附件三。）

3、部门职责及员工岗位职责的电子版发办公室邮箱收。

4、上报时间：2017 年 10 月 15 日前

请各部门负责人认真组织员工落实，员工岗位职责将由公司统一形成文件后上墙公示。

附件一：部门职能说明书

附件二：职位说明书

附件三：职位说明书样板

四川太极大药房连锁有限公司

二零一七年十月十一日