

2019年后勤各部门巡店内容表

序号	部门	巡店人员姓名	巡店次数/月	巡店店数/次	巡店内容	备注
1	营运部	谭莉杨	4次	3店	1、门店现场基础工作管理（清洁卫生、货品陈列、宣传物料）。 2、销售管理（门店及个人任务、重点品种、会员发展）。 3、员工执行力（近期重点文件抽查、万店掌整改、巡店问题是否整改）。 4、安全巡查（门店营业款、收银小票、长短款）。 5、员工收银、销售八步曲，十不准检核。	
		王四维	4次	3店	1、门店现场基础工作管理（清洁卫生、货品陈列、宣传物料）。 2、销售管理（门店及个人任务、重点品种、会员发展）。 3、员工执行力（近期重点文件抽查、万店掌整改、巡店问题是否整改）。 4、安全巡查（门店营业款、收银小票、长短款）。 5、员工收银、销售八步曲，十不准检核。	
		刘美玲	4次	3店	1、门店现场基础工作管理（清洁卫生、货品陈列、宣传物料）。 2、销售管理（门店及个人任务、重点品种、会员发展）。 3、员工执行力（近期重点文件抽查、万店掌整改、巡店问题是否整改）。 4、安全巡查（门店营业款、收银小票、长短款）。 5、员工收银、销售八步曲，十不准检核。	
		李玥	4次	3店	1、门店现场基础工作管理（清洁卫生、货品陈列、宣传物料）。 2、销售管理（门店及个人任务、重点品种、会员发展）。 3、员工执行力（近期重点文件抽查、万店掌整改、巡店问题是否整改）。 4、安全巡查（门店营业款、收银小票、长短款）。 5、员工收银、销售八步曲，十不准检核。	
		赖习敏	≥4次	≥1店	1、检查门店办公物资、固定资产使用情况； 2、指导门店合理使用办公物资，延长物资使用寿命； 3、结合门店实际使用情况，收集门店对办公物资的使用意见及建议，并对办公物资进行汰换。	

2	采购部	王晓燕	≥4次	≥1店	1、检查门店办公物资、固定资产使用情况； 2、指导门店合理使用办公物资，延长物资使用寿命； 3、结合门店实际使用情况，收集门店对办公物资的使用意见及建议，并对办公物资进行汰换。	
		何玉英	≥4次	≥1店	1、检查门店办公物资、固定资产使用情况； 2、指导门店合理使用办公物资，延长物资使用寿命； 3、结合门店实际使用情况，收集门店对办公物资的使用意见及建议，并对办公物资进行汰换。	
		冯梅	≥4次	≥1店	1、检查门店办公物资、固定资产使用情况； 2、指导门店合理使用办公物资，延长物资使用寿命； 3、结合门店实际使用情况，收集门店对办公物资的使用意见及建议，并对办公物资进行汰换。	
		周莉	≥4次	≥1店	1、检查门店办公物资、固定资产使用情况； 2、指导门店合理使用办公物资，延长物资使用寿命； 3、结合门店实际使用情况，收集门店对办公物资的使用意见及建议，并对办公物资进行汰换。	
		邓群	≥4次	≥1店	1、检查门店办公物资、固定资产使用情况； 2、指导门店合理使用办公物资，延长物资使用寿命； 3、结合门店实际使用情况，收集门店对办公物资的使用意见及建议，并对办公物资进行汰换。	
		胡冬梅	≥2次	≥1店	1、检查门店办公物资、固定资产使用情况； 2、指导门店合理使用办公物资，延长物资使用寿命； 3、结合门店实际使用情况，收集门店对办公物资的使用意见及建议，并对办公物资进行汰换。	

3	商品部	何莉莎	≥4次	≥1店	<ul style="list-style-type: none"> 1、检核门店价签陈列情况； 2、检查门店商品数量及结构； 3、门店商品价格策略（如超低特价等）； 4、检查门店新品登记本及记录上报情况； 5、收集门店新品需求（医院品种等）； 6、巡访竞争对手情况（巡竞品价格、巡新品等）； 7、其他数据相关问题指导 	
		黄华	≥4次	≥1店	<ul style="list-style-type: none"> 1、检核门店价签陈列情况； 2、检查门店商品数量及结构； 3、门店商品价格策略（如超低特价等）； 4、检查门店新品登记本及记录上报情况； 5、收集门店新品需求（医院品种等）； 6、巡访竞争对手情况（巡竞品价格、巡新品等）； 7、其他数据相关问题指导 	
4	外销部	李丹	2次	2店	<ul style="list-style-type: none"> 1. 保险卡：保险卡是否开通，员工是否熟练操作不同保险卡下账及转储值卡，宣传物料是否按要求张贴，门店是否按要求播放语音，操作中遇到的问题和议等。 2. 电商平台：已开通哪些平台，员工是否熟练操作全过程，是否能够妥善处理异常情况，操作中遇到的问题和议，宣传物料是否按要求摆放，物料是否充足等。 3. 团购：员工是否清楚团购政策，宣传资料是否齐全，遇到的问题和议。 4. 其他：培训是否到位，物料是否到位，操作上的困难，需求和议等。 	
		王灵	2次	2店	<ul style="list-style-type: none"> 1. 保险卡：保险卡是否开通，员工是否熟练操作不同保险卡下账及转储值卡，宣传物料是否按要求张贴，门店是否按要求播放语音，操作中遇到的问题和议等。 2. 电商平台：已开通哪些平台，员工是否熟练操作全过程，是否能够妥善处理异常情况，操作中遇到的问题和议，宣传物料是否按要求摆放，物料是否充足等。 3. 团购：员工是否清楚团购政策，宣传资料是否齐全，遇到的问题和议。 4. 其他：培训是否到位，物料是否到位，操作上的困难，需求和议等。 	
		邹春梅	2次	2店	<ul style="list-style-type: none"> 1. 保险卡：保险卡是否开通，员工是否熟练操作不同保险卡下账及转储值卡，宣传物料是否按要求张贴，门店是否按要求播放语音，操作中遇到的问题和议等。 2. 电商平台：已开通哪些平台，员工是否熟练操作全过程，是否能够妥善处理异常情况，操作中遇到的问题和议，宣传物料是否按要求摆放，物料是否充足等。 3. 团购：员工是否清楚团购政策，宣传资料是否齐全，遇到的问题和议。 4. 其他：培训是否到位，物料是否到位，操作上的困难，需求和议等。 	

		龚建华	2次	2店	<p>1. 保险卡：保险卡是否开通，员工是否熟练操作不同保险卡下账及转储值卡，宣传物料是否按要求张贴，门店是否按要求播放语音，操作中遇到的问题和议等。</p> <p>2. 电商平台：已开通哪些平台，员工是否熟练操作全过程，是否能够妥善处理异常情况，操作中遇到的问题和议，宣传物料是否按要求摆放，物料是否充足等。</p> <p>3. 团购：员工是否清楚团购政策，宣传资料是否齐全，遇到的问题和议。</p> <p>4. 其他：培训是否到位，物料是否到位，操作上的困难，需求和议等。</p>	
		李秋龙	2次	2店	<p>1. 保险卡：保险卡是否开通，员工是否熟练操作不同保险卡下账及转储值卡，宣传物料是否按要求张贴，门店是否按要求播放语音，操作中遇到的问题和议等。</p> <p>2. 电商平台：已开通哪些平台，员工是否熟练操作全过程，是否能够妥善处理异常情况，操作中遇到的问题和议，宣传物料是否按要求摆放，物料是否充足等。</p> <p>3. 团购：员工是否清楚团购政策，宣传资料是否齐全，遇到的问题和议。</p> <p>4. 其他：培训是否到位，物料是否到位，操作上的困难，需求和议等。</p>	
		朱丽娟	2次	2店	<p>1. 保险卡：保险卡是否开通，员工是否熟练操作不同保险卡下账及转储值卡，宣传物料是否按要求张贴，门店是否按要求播放语音，操作中遇到的问题和议等。</p> <p>2. 电商平台：已开通哪些平台，员工是否熟练操作全过程，是否能够妥善处理异常情况，操作中遇到的问题和议，宣传物料是否按要求摆放，物料是否充足等。</p> <p>3. 团购：员工是否清楚团购政策，宣传资料是否齐全，遇到的问题和议。</p> <p>4. 其他：培训是否到位，物料是否到位，操作上的困难，需求和议等。</p>	
5	质管部	明登银	3次	2-3店	人员与培训、效期商品管理、GSP相关记录、收货与验收、冷链管理、陈列与储存、不合格商品、销售管理、中药饮片管理、设施设备、质量信息管理	每月巡店7家，与杜总共同负责城郊二片、城中片区
		张童	3次	2-3店	人员与培训、效期商品管理、GSP相关记录、收货与验收、冷链管理、陈列与储存、不合格商品、销售管理、中药饮片管理、设施设备、质量信息管理	每月巡店7家，负责西北片区和旗舰店
		王利燕	3次	2-3店	人员与培训、效期商品管理、GSP相关记录、收货与验收、冷链管理、陈列与储存、不合格商品、销售管理、中药饮片管理、设施设备、质量信息管理	每月巡店7家，负责城郊一片
		李芋霖	3次	2-3店	人员与培训、效期商品管理、GSP相关记录、收货与验收、冷链管理、陈列与储存、不合格商品、销售管理、中药饮片管理、设施设备、质量信息管理	每月巡店7家，负责东南片区

6	信息部	何建菊	1次	1-2店	1、收集门店英克系统及软硬件使用问题 2、培训英克新功能操作及经常出问题的操作 3、检查门店线及网络是否正常 4、培训网络及硬件日常故障处理	
		谭钦文	1次	1-2店	1、收集门店英克系统及软硬件使用问题 2、培训英克新功能操作及经常出问题的操作 3、检查门店线及网络是否正常 4、培训网络及硬件日常故障处理	
		杨皓	2次	1-2店	1、收集门店英克系统及软硬件使用问题 2、培训英克新功能操作及经常出问题的操作 3、检查门店线及网络是否正常 4、培训网络及硬件日常故障处理	
7	财务部	全体人员	1次	市区：3店/次 郊县：1-2店/ 次	1、400449门店缴款单功能的填写； 2、营业款、备用金、长款的检查； 3、任意抽检10个商品检查帐实是否相符； 4、报帐单的规范填写。	
8	人事部	张蓉	2次	≥2家	1、检查、指导门店新员工带教情况； 2、检查门店员工开展学习情况； 3、收集员工对培训、薪酬方面的意见及建议；	
		谢可欣	2次	≥2家	1、检查、指导门店新员工带教情况； 2、检查门店员工开展学习情况； 3、收集员工对培训、薪酬方面的意见及建议；	
9	办公室	陈晓莉	2次	2店	1、检查门店办公物资、固定资产使用情况； 2、指导门店合理使用办公物资，延长物资使用寿命； 3、结合门店实际使用情况，收集门店对办公物资的使用意见及建议，并对办公物资进行汰换。	
		汪瑞华	2次	2店	1、检查门店办公物资、固定资产使用情况； 2、指导门店合理使用办公物资，延长物资使用寿命； 3、结合门店实际使用情况，收集门店对办公物资的使用意见及建议，并对办公物资进行汰换。	

10	保卫部	彭健	4次	4店	<p>1、基础工作：台账规范（每日安全巡查、安全学习、安全交接本、贵细登记、贵重成药登记、营业款现金登记“长短款记录本”）；</p> <p>2、用火用电有无违章情况；</p> <p>3、检查消防设施、设备器材配置及有效情况；</p> <p>4、检查防盗设备配置及现场管理情况；</p> <p>5、检查落实贵细、营业款现金和“五双管理”情况；</p> <p>6、检查电气设备、生产加工设备安全情况；</p> <p>7、检查火灾隐患整改情况及防范措施的落实情况；</p> <p>8、检查员工消防知识掌握情况；</p> <p>9、其他安全工作落实情况。</p>	
----	-----	----	----	----	---	--

附件一：

2019年后勤各部门巡店内容表

序号	部门	巡店人员姓名	巡店次数/月	巡店店数/次	用时/次	巡店内容	备注
1	营运部	谭莉杨	4次	3店	1天	1、门店现场基础工作管理（清洁卫生、货品陈列、宣传物料）。 2、销售管理（门店及个人任务、重点品种、会员发展）。 3、员工执行力（近期重点文件抽查、万店掌整改、巡店问题是否整改）。 4、安全巡查（门店营业款、收银小票、长短款）。 5、员工收银、销售八步曲，十不准检核。	
			1次	1店	0.5天		
		王四维	4次	3店	1天		
		刘美玲					
		李玥					
2	采购部	赖习敏	4次	3店	1天	1、收集新品（医院品种）需求、陈列和销售情况； 2、收集促销活动品种销售情况； 3、收集不良商品情况； 4、巡访竞争对手情况（竞品价格、新品、促销活动等）； 5、收集门店缺货品种； 6、宣传物料资源分配和使用情况； 7、商品动销； 8、品种到货率；	
		王晓燕		2店	0.5天		
		何玉英					
		冯梅					
		周莉					
		邓群					
3	商品部	何莉莎	5次	≥2店	≥0.5天	1、检核门店价签陈列情况； 2、检查门店商品数量及结构； 3、门店商品价格策略（如超低特价等）； 4、检查门店新品登记本及记录上报情况； 5、收集门店新品需求（医院品种等）； 6、巡访竞争对手情况（巡竞品价格、巡新品等）； 7、其他数据相关问题指导；	
		黄华	4次	≥2店	≥0.5天		

4	外销部	李丹	2次	3-4店	1天	1. 保险卡：保险卡是否开通，员工是否熟练操作不同保险卡下账及转储值卡，宣传物料是否按要求张贴，门店是否按要求播放语音，操作中遇到的问题和建议等。 2. 电商平台：已开通哪些平台，员工是否熟练操作全过程，是否能够妥善处理异常情况，操作中遇到的问题和建议，宣传物料是否按要求摆放，物料是否充足等。 3. 团购：员工是否清楚团购政策，宣传资料是否齐全，遇到的问题和建议。 4. 其他：培训是否到位，物料是否到位，操作上的困难，需求和建议等。	
		王灵	2次	2店	0.5天		
		邹春梅					
		龚建华					
		李秋龙					
		朱丽娟					
5	质管部	明登银	2次	市区：4-5家 郊县：3-4家	1天	人员与培训、效期商品管理、GSP相关记录、收货与验收、冷链管理、陈列与储存、不合格商品、销售管理、中药饮片管理、设施设备、质量信息管理	每月巡店7家，与杜总共同负责城郊二片、城中片区
		张童	3次	2-3店	1天		每月巡店7家，负责西北片区和旗舰店
		王利燕					每月巡店7家，负责城郊一片
		李芋霖					每月巡店7家，负责东南片区
6	信息部	何建菊	2次	1-2店	0.5天	1、收集门店英克系统及软硬件使用问题 2、培训英克新功能操作及经常出问题的操作 3、检查门店线及网络是否正常 4、培训网络及硬件日常故障处理	
		谭钦文	1次				
		杨皓	2次				

7	财务部	杨昕	2次	市区：3店/次 郊县：1-2店/次	1天	1、400449门店缴款单功能的填写； 2、营业款、备用金、长款的检查； 3、任意抽检10个商品检查帐实是否相符； 4、报帐单的规范填写。	
		张智玲	1次				
		汤秋月					
		李晓灵					
		陈燕					
		邓世会					
8	人事部	张蓉	2次	≥2家	0.5天	1、检查、指导门店新员工带教情况； 2、检查门店员工开展学习情况； 3、收集员工对培训、薪酬方面的意见及建议； 4、到各门店宣传新鲜血液的挖掘，人人动起来；	
		谢可欣					
9	办公室	陈晓莉	2次	2店	0.5天	1、检查门店办公物资、固定资产使用情况； 2、指导门店合理使用办公物资，延长物资使用寿命； 3、结合门店实际使用情况，收集门店对办公物资的使用意见及建议，并对办公物资进行汰换。	
		汪瑞华					
10	保卫科	彭健	4次	市区：4店/次 郊县：3店/次	1天	1、基础工作：台账规范（每日安全巡查、安全学习、安全交接本、贵细登记、贵重成药登记、营业款现金登记“长短款记录本”）； 2、用火用电有无违章情况； 3、检查消防设施、设备器材配置及有效情况； 4、检查防盗设备配置及现场管理情况； 5、检查落实贵细、营业款现金和“五双管理”情况； 6、检查电气设备、生产加工设备安全情况； 7、检查火灾隐患整改情况及防范措施的落实情况； 8、检查员工消防知识掌握情况； 9、其他安全工作落实情况。	

2019年领导班子巡店内容表

序号	巡店人员姓名	巡店次数/月	巡店店数/次	巡店内容	备注
1	蒋炜				
2	李坚				
3	杜永红				
4	吴林栗				
5	杨小春				