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（2019）23 号　　签发人：蒋　炜

关于调整 2019 年后勤巡店要求的通知

各部门：

为完善后勤各部门巡店制度，保证门店工作正常有序的开展，同时让后勤各部门更有效直接的为门店服务、解决问题，提高工作效率。经领导班子研究，现将 2019 年巡店要求做如下调整。

一、巡店内容（详见附件）

1、每月 25 日前营运部和人事培训科根据下表要求向行政科提供次月重点巡检内容；

部门	提供内容	提供时间
营运部	当月重点巡检门店	每月 25 日之前提供次月内容
	当月重点巡检内容	
人事培训科	当月重点巡检内容	
行政科	当月各部门巡检门店的分配	

2、行政科在每月26日根据上述部门递交的重点巡检内容，打印当月巡店表格，装订在文件盒内放置大厅书架处，各部门巡店时自取；

3、除当月巡店表内的重点巡检内容，各部门其余巡检内容在万店掌现场巡店功能内完成。

二、巡店要求

1、巡店按照部门“1+1”模式完成，即营运部（含片区主管）、采购部、商品部（任一部门）+其余部门完成当次巡店。例如：3月22日下午谭莉杨+陈晓莉巡查庆云南街店，或何巍+李玥+谢可欣巡查北东街店。

2、巡店次数及时间

巡店人	巡店次数	巡店家数	巡店时间
董事长	不少于2次/月	不少于3家/次	每周星期三
总经理	不少于4次/月		
营运部	不少于4次/月/人		
采购部、商品部	不少于2次/月/人		
其余部门	不少于1次/月/人		

3、每周星期三各部门合理安排人员，轮流巡店，避免无人在岗。

4、现场问题现场解决，需要其他部门同时配合解决请及时记录，巡店后与相关部门沟通跟进解决进度。

三、其他

1、当次巡店完成时，根据巡店情况填写巡店表，巡店人与门店当班同事双方签字，双方拍照留存；

2、每月个人绩效表重点工作考核的20%用于当月巡店考核，由上级领

导根据巡店完成情况考核打分；

3、每月 29 日将当月巡店表纸质版作为绩效考核表附件交人事培训科薪酬专员处作绩效考核依据；

4、每次巡店时，应注意仪容仪表，女士化淡妆，树立后勤良好形象；

5、各部门万店掌现场巡店内容需完善的，请于 5 个工作日内联系信息部完善；

6、本通知从 2019 年 4 月开始实行，如与其他方案冲突的，以此为准。

附件：《2019 年巡店表》模板

四川太极大药房连锁有限公司

二〇一九年三月二十五日

主题词：**调整 后勤 巡店 要求 通知**

四川太极大药房连锁有限公司　　2019 年 3 月 25 日印发

拟稿：陈晓莉　　核对：陈晓莉　　（共印 1 份）