

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〔2023〕84号

签发人：刘晓清

四川太极大药房连锁有限公司

奖惩管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司经营管理，提高工作效率，鼓励鞭策员工积极向上努力工作，惩处违规违纪行为，维护正常的工作秩序，坚持奖勤罚懒、奖优罚劣的原则，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条 坚持奖惩与管理相结合的原则，各部门必须严格执行制度。

第三条 总经办是公司员工奖惩归口管理部门，负责对有争议的奖惩决定进行裁决，并拥有最终裁决权。

第二章 奖励

第四条 有下列事迹之一者，公司将给予奖励：

一、在工作中，完成业绩突出、工作效率提升、服务优质等方面，做出显著成绩的；

二、在经营管理中，创新经营模式、开发拓展市场、升级信息技术、优化业务流程、提出合理化建议等方面，取得重大成果的；

三、为公司提高知名度、美誉度，获得市级以上荣誉称号的；

四、在质量管理和安全保卫工作中做出突出贡献的；

五、对公司可能受到的损失能防患于未然的；

六、遇非常事变，能临机应变，措施得当，功绩显著的；

七、在特定情况下，冒险执行任务的；

八、对危害公司权益的重大事项，能遏发制止，效果十分显著的；

九、见义勇为、救死扶伤或与恶势力斗争功绩卓越的；

十、其他有益于公司及员工之善行义举，足为公司员工之楷模的；

十一、在精神文明建设和文明城市建设工作中，做出突出贡献的。

第五条 奖励方式

奖励分为通报表扬、表彰、奖金或实物奖励、职务晋升等方式。

第六条 奖励标准

一、有以下表现的员工，可根据实际情况给予奖金或实物奖励：

1.集体奖励

(1)获集团和本公司先进集体称号的；

(2)获公司先进部门荣誉称号的。

2.个人奖励

个人获得奖励记入本人档案，可根据实际情况予以一定的现金奖励。

(1)获公司先进个人工作者荣誉称号的；

(2)获公司优秀执业药师荣誉称号的；

(3)获公司金牌店长/健康顾问荣誉称号的；

(4)获公司金种子奖荣誉称号的；

(5)获公司其他荣誉称号的。

3.对于工作特别突出的，经公司领导研究，可发放一次性奖金。

4.获集团表彰的，按集团文件标准执行。

5.节约资金，节俭费用，事迹突出。

6.为公司揽取大量营业额并创造了一定利润的。

7.其他对公司作出贡献，公司总经理办公会认为应当给予奖励的。

二、员工有以下表现的可给予职位晋升

1.连续数次对公司发展提出重大建议为公司采纳，并产生重大经济效益的；

2.积极做好本职工作，连续3年成绩突出受到公司表彰的；

3.有其他突出贡献，公司总经理办公会认为该给予职位晋升的。

三、奖励的工作流程

1.员工推荐、本人自荐或部门提名，提交审批；

2.公司领导班子办公会讨论；

3.总经理审批；

4.财务部负责奖励支出；

5.员工归口管理部门负责实施奖励；

6.综合管理部负责贯彻并监督实施情况。

第三章 惩处管理

第七条 公司设立以下处分种类，视情节轻重使用：

1.警告；

2.通报批评；

3.绩效减免；

4.降薪降职；

5.辞退。

第八条 一般违纪违规惩处

一、员工有以下行为的，给以警告处分：

1.携带危险品进入公司的；

2.在工作时间内躺卧、睡觉屡教不改者；

3.浪费及损坏公司办公用品等财物的行为；

4.在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作的。

二、员工有以下行为者，给以通报批评：

1.对上级指示或有期限之命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不当的；

2.投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益；

3.对同事恶意攻击或诬告、伪证而制造事端；

4.不按要求执行节水节电措施，存在浪费水电行为的；

5.其他未遵守公司规章制度的情形。

三、有下列情况之一，视情况给予绩效减免：

(一) 迟到、早退

1.凡在上班后 30 分钟内（含 30 分钟）打卡者为迟到，提前 30 分钟内（含 30 分钟）下班离岗者为早退。

2.迟到时间在 10 分钟以内（含 10 分钟）者，绩效减免 10 元/次。迟到 11 分钟至 20 分钟，绩效减免 20 元/次。迟到 21 分钟至 30 分钟，绩效减免 30 元/次。早退的绩效减免参照迟到处理。如遇不可抗力因素超过上班时间来公司的，需当事人以书面形式说明原故，经公司部门负责人、分管领导批准后，视为正常出勤。

3.因迟到或早退未打卡而谎报忘打卡或外出办事者，一经查实，绩效减免 100 元/次。

（二）旷工

1.有下列情况之一者视为旷工：

(1)不服从工作安排或未经同意不上班者；

(2)迟到 30 分钟以上，早退 30 分钟以上者；

(3)按公司规定其他视同旷工的情形；

(4)旷工不足一天按一天计算。

2.旷工一天，扣除 3 天日工资、3 天平均月奖、3 天平均年终奖及各类津补贴；以此类推，若连续旷工三天或累计旷工五天者，扣除当月工资、各项津补贴及全月月奖、全月平均年终奖，并由考勤报送部门及时向综合管理部人事培训科反馈相关情况。连续

旷工达五天或一年内累计旷工达十天者，扣除当月工资、各项津补贴、全月月奖及年终奖，并予以解除劳动合同。相关部门如未及时上报或隐瞒不报的，对该部门负责人处以 200 元以上的绩效减免。

第九条 重大违纪违规惩处

一、打架斗殴

1.在工作时间发生打架斗殴，造成严重影响或影响工作的，由双方责任人共同承担。造成的人身伤害和物品损失等其他损失，包括但不限于在此期间发生的医药费、工资、补贴等费用，由双方责任人按照各自责任承担，并视给公司造成损失的大小处以 100-500 元绩效减免，如处以绩效减免的金额不足以弥补损失的，责任人应继续承担赔偿责任，同时公司并视情节轻重给予处分或移交公安机关处理。

2.在工作场所及工作时间之外发生打架斗殴事件，所造成的伤害或受有的损失，一切责任由当事人自行承担。给公司名誉或声誉造成不良影响的，视情况处以绩效减免 500-1000 元，并根据情节轻重给予处分或移交公安机关处理。

二、火灾事故

不严格执行公司的安全管理制度,造成火灾事故的，给予以下绩效减免：

1.直接经济损失在 5000 元(不含)以内的，对直接责任者给予

其损失 20%的绩效减免。

2.直接经济损失在 5000—10000 元(不含)的,对其直接责任者给予其损失 20%的绩效减免。对其所在部门的部门负责人给予其损失 5%—10%的绩效减免。

3.直接经济损失在 10000 元(含)以上的重大事故,对直接责任者给予其损失 15%的绩效减免,对其所在部门的部门负责人按其损失的 5%—10%给予绩效减免。

三、盗窃事故

(一)凡工作失职(包括擅自脱离工作岗位)发生盗窃事故,造成经济损失的:

1.损失在 5000 元(不含)以内的,直接责任者应赔偿损失金额的 40%—50%,并给予绩效减免 400 元;

2.损失金额在 5000—10000 元(不含)的,直接责任者应赔偿损失金额的 30%—40%,并给予绩效减免 600 元;

3.损失金额在 10000 元(含)以上的重大案件,直接责任者应赔偿损失金额的 30%—40%,并给予绩效减免 800 元。

(二)员工有盗窃行为的,除退还钱、物外,绩效减免 500—2000 元,并立即解除劳动合同。构成治安处罚或刑事犯罪的,移送公安机关处理。

四、人身伤害事故

(一) 因违反公司安全管理制度, 发生的人身伤害事故, 直接责任人应承担保险公司免赔部分的医疗费用及其他损失补偿。

(二) 因违反公司治安管理制度, 有下列扰乱公共秩序、公共行为的给予警告或者 50-200 元经济处罚; 情节特别严重的, 公司可解除当事人劳动合同并移送公安机关处理。

1. 私自携带公物出公司或门店不登记的;

2. 带头起哄、围攻、谩骂、纠缠各级管理人员, 影响工作、经营秩序的;

3. 结伙斗殴、造谣惑众、寻衅滋事、煽动闹事的;

4. 违背他人意愿, 以言语、文字、图像、肢体行为等方式对他人实施侵犯, 如猥亵, 性骚扰等行为;

5. 强行携带易燃易爆、腐蚀、易污染物品进入公司或门店不听劝阻的; 造成不良影响的。

五、业务经营责任事故

1. 业务部门人员不严格执行公司规章制度, 业务经营活动中造成的经济损失, 其损失由责任人全额赔偿。

2. 采购人员购回假冒伪劣产品(含不准经营的商品), 或不了解供应商情况签订采购合同, 或盲目预付资金, 或其他原因导致公司资金被诈骗而无法收回, 造成公司经济损失的责任人立即调离采购岗位。损失金额 5000 元(不含)以内的, 给予直接责任人绩

效减免 500 元；损失金额 5000 元(含)以上的，视其损失大小，给予直接责任人绩效减免 1000—3000 元，同时给予审批人绩效减免 500—1000 元。

3.业务部门人员在业务经营过程中有损公肥私、吃回扣、收受礼品礼金等中饱私囊行为，金额 5000 元(不含)以内的，除退款上交外，给予绩效减免 1000 元，经手人立即调离原岗位；金额在 5000 元(含)以上，除退款上交外，绩效减免 2000 元，并解除其劳动合同。构成犯罪的，移交公安机关处理。

4.在购销活动中私自变卖商品、挪用资金的员工，除追回损失外，对直接责任人给予绩效减免 1000 元，同时立即解除劳动合同。构成犯罪的，移交公安机关处理。

5.营业员短货短款，造成投诉或索赔的，能落实到人头的，由责任人全额赔偿，无法落实到人头的，由有关人员共同承担。

6.由于工作失职或保管不善，发生人为的商品霉烂变质，过期失效、短少或因野蛮装卸造成商品损坏的直接经济损失，直接责任人应按成本价格进行全额赔偿。

六、资金事故

1.收回的现金在规定时限内不存入指定的银行账户，除在规定时间内立即纠正外，对直接责任人处以未及时存入现金 5-10%的绩效减免。

2.利用职务之便侵吞、挪用、窃取、骗取或以其他手段非法占有

公司财物的，除全部退还上交外，立即解除其劳动合同，构成犯罪的移送公安机关处理。

3.利用职务之便索取他人财物，或收受、变相收受他人财物，为他人谋取利益的，除全部退还上交外，金额在 5000 元以下的，绩效减免 2000 元，给予留用察看处分；金额在 5000 元(含)以上的，绩效减免 3000 元，并予以解除劳动合同。构成犯罪的移送公安机关处理。

4.无故拖欠借款不按规定结清账务，财务 2 次催收无果的情况下，对未结清金额占用期间按银行同期贷款利率进行绩效减免，情节严重的给予警告处分。

5.财务(统计)人员不遵守财务(统计)相关制度，给公司造成经济损失的，根据损失大小给予绩效减免 300—500 元，部门负责人授意财务(统计)人员违反财务(统计)制度，给予绩效减免 1000 元，造成损失的承担赔偿责任。

七、交通事故损失责任

公司使用车辆如发生交通事故，对造成交通事故直接责任者按以下规定承担经济损失并给予相应的绩效减免：

- 1.负全部责任者，个人承担保险公司免赔部分的 80%；
- 2.负主要责任者，个人承担保险公司免赔部分的 65%；
- 3.负同等责任者，个人承担保险公司免赔部分的 50%；
- 4.负次要责任者，个人承担保险公司免赔部分的 20%；
- 5.造成重、特大事故者：

(1) 负全部责任和主要责任者，给予绩效减免 1500 元；

(2) 负同等责任者，给予绩效减免 750 元；

(3) 负次要责任者，给予绩效减免 300 元；

6.造成一般事故者：

(1) 负全部责任者，给予绩效减免 300 元；

(2) 负主要责任者和同等责任者，给予绩效减免 150 元；

7.违章驾驶、开带病车造成事故者，赔偿经济损失的 100%，给予绩效减免 1000 元。

8.擅私自用公司汽车、私带货物或将私自将汽车交予他人使用造成事故者，承担事故的所有经济损失及责任，给予绩效减免 3000 元，并调离驾驶岗位。

八、日常管理责任事故

1.领导人员不严格按公司有关规定、程序办事或不认真调研，在重大问题上造成决策失误而导致经济损失 5 万元以上的，给予直接责任人 5000—10000 元的绩效减免，并视情节给予处分。

2.各级部门负责人不认真履职、玩忽职守，根据情节给予不同程度处分，如造成不良影响或损失，根据损失大小处以绩效减免 200—500 元。

3.各级人员拒不服从上级工作安排的，根据情节给予不同程度处分，如造成不良影响或损失，根据损失大小处以绩效减免 200—500

元。

4.各级人员因工作责任心不强、相互推诿、办事效率低，根据情节给予不同程度处分，导致的公司承担各种赔偿、绩效减免或给公司造成浪费、差错等损失或不良影响的，给予直接责任人200—1000元的绩效减免。

5.对公文、函件、邮件不及时传递或处理的；对各种印鉴管理、使用不当的；对违反档案管理制度的，造成不良影响或损失，给予责任人50—200元的绩效减免。各种档案资料发生丢失，造成不良影响或损失，给予责任人绩效减免50—200元。

6.在运输过程中因故意或过失发生货物丢失或被盗造成经济损失的，赔偿经济损失的100%。

第十条 对领导的责任追究处罚

如发生上述八项事故，按其最终损失金额，对公司领导给予以下绩效减免：

一、金额在3万元(含)以上的，分管领导(包括职能分管、部门分管领导)绩效减免1000元；

二、金额在5万元(含)以上的，分管领导(包括职能分管、部门分管领导)绩效减免2000元，总经理绩效减免3000元；

三、金额在7万元(含)以上的，分管领导(包括职能分管、部门分管领导)绩效减免3000元，总经理绩效减免5000元。

第十一条 涉嫌刑事犯罪的被公安机关拘留审查期间，公司停发工资及一切福利待遇；被依法追究刑事责任，公司解除其劳动

合同。

第十二条 违反《中华人民共和国治安管理处罚法》，情节严重的，公司解除其劳动合同，并移交公安机关处理。

第十三条 本单位员工应严格遵守公司保密制度，违者所得将归公司所有，并按上年度本人薪酬总额的2倍承担违约赔偿，并解除其劳动合同。

第十四条 公司员工在发现他人有违反本制度规定的行为时，应及时向总经办和部门负责人报告。

第十五条 涉嫌刑事犯罪的被公安机关拘留审查期间，公司停发工资及一切福利待遇；被依法追究刑事责任，公司解除其劳动合同。

第十六条 受到行政处分的员工，一年内不得参加任何评先评优，不得提升职务。

第十七条 对员工给予行政处分和绩效减免的，应当慎重决定。必须弄清事实、取得证据，经过会议讨论，征求有关部门意见，并允许受处分人进行申辩。

第十八条 员工所受处分有异议者，应于处分决定后七日内，陈诉理由申诉，并以申诉后的核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。

第十九条 受处分的员工在违规事项未处理了结之前，不得调离公司(被辞退者除外)。

第二十条 处分的工作流程：

- 1.员工举报或部门提议；
- 2.总经办组织调查；
- 3.公司领导班子讨论审批；
- 4.综合管理部公开发布对违纪员工的处理决定；
- 5.员工归口管理部门负责实施相应员工处分；
- 6.综合管理部负责贯彻并监督实施情况。

第四章 附 则

第二十一条 本实施细则由综合管理部负责制定、修订，并负责解释，后期若有修订以最新修订版为准。

第二十二条 为进一步完善本制度，加强零售门店管理，细化门店奖惩，公司制定的《零售门店奖惩办法》作为本制度的补充，与本制度有同等效力，若与本制度相冲突的以本制度为准。

第二十三条 本管理制度自发布之日起执行，在此之前公司其他规章制度与本制度不一致的，以本制度为准。

附件：零售门店奖惩办法

四川太极大药房连锁有限公司
二〇二三年九月二十五日

四川太极大药房连锁有限公司

2023年9月28日印发

拟稿：刘 静 校核：张 蓉

（共印 2 份）

附件：

四川太极大药房连锁有限公司

零售门店奖惩办法

第一条 为加强零售门店管理，进一步完善公司《奖惩管理制度》，根据零售门店的实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法适用于零售门店的补充奖惩。

第三条 奖励

一、有下列情况之一者，可奖励 10-200 元。

1.接待顾客主动、热情，介绍商品实事求是，满足顾客选择，百拿不厌。熟悉商品性能，能针对顾客的需要及性别、年龄等情况，帮助顾客挑选商品，推荐连带商品，为顾客排忧解难，受到顾客来信或意见薄(书面)表扬，情况属实。

2.对特殊顾客(伤残、老年、重病、外地顾客等)，主动送货上门或代客邮寄，受到顾客好评，情况属实。

3.对暂缺商品作好缺货登记，待货到后及时通知顾客，受到顾客好评；对于脱销原因有分析记录(以缺货登记簿为准)。

4.保护消费者合法权益，维护企业形象和企业正当利益，按公司规定做好退换货工作和妥善解决顾客反映的质量、价格、服务等意见或投诉。

5.为零售工作促销增效，减少商品损耗，降低费用，所提合理化建议被采纳，取得较好效果；

6.正确执行企业规章制度，而受到辱骂、推拉、扭扯、恶意敲诈等，能始终保持理智态度，维护企业声誉，未造成不良影响，情况属实。

二、有下列情况者，分别给予不同程度奖励。

1.药房专(兼)职验收员要会同药房收货员把到来货商品验收关。商品验收记录完整、规范，确保不符合规定或质量有问题的商品，不得进入药房销售。在来货商品验收中，每发现一个假劣药品，奖励 10 元。

2.特殊药品严格按有关规定进行经营和管理；饮片配方严格按程序操作。对医院医生开具含麻等特殊药品超剂量和医生未按配伍禁忌要求开具的处方及调剂员调配处方出现差错，药房员工能及时发现问题(或差错)，能及时纠正。根据情况，奖励 10-50 元。

3.在营业场内拾金不昧，小件物品给予表扬，贵重物品根据价值大小，事迹突出情况奖励 20-100 元。

4.同坏人坏事作斗争，为保护国家财产和群众、集体利益不受损失，情况属实，根据事迹及挽回损失情况，奖励 100-2000 元。

5.受到上级公司、报刊、电台表扬，情况属实，根据事迹突出程度和受表扬级别，奖励 50-200 元。

三、公司其他规章制度规定可接受奖励的情况按照相关规定执行。

第四条 处罚

一、有下列情况之一者，绩效减免 10 元 - 50 元。

- 1.上班时仪表不端庄，衣着不整齐，未穿统一工作服、帽。
- 2.上班不佩证或不按要求佩证，乱佩戴他人证章。
- 3.坐着或背着接待顾客；前趴柜、后靠架；将手插入裤兜，面对顾客打“哈欠”、“喷嚏”；在柜台内梳头、化妆、修指甲、掏耳鼻等。

4.在营业厅内看报、听耳机、随地吐痰，乱扔垃圾；在工作时间干私活，吃零食；在柜台内用餐影响接待顾客或公司形象的。

5.夸大宣传药品功效的。

6.未经同意擅自将商品堆放在营业大厅、店堂内；药店库房堆码的商品，不按规定堆码，私人物品混杂其中，明显脏、乱、差。

7.未经许可在药房乱拉电线、广告、标语、横幅，乱设灯箱，在墙上乱贴标语、广告等，影响店堂整洁、美观；对卫生责任区未按规定及时打扫或打扫不彻底等。

8.橱窗、货柜、货架、收银台内外脏、乱，商品陈设不美观、不整齐，有空柜、空架。

9.私人物品(如提包、茶杯、饭盒、衣物等)存放在货柜、货

架或柜内明显处。营业用具、办公用具、清洁用具乱搁乱放。

10.为促销设摊出售商品，不规范、不整洁，经提出后仍未整改或擅自允许他人在店堂范围摆摊设点。

11.未张贴“营业时间”，店堂内未挂药品经营合法证照、服务宗旨、服务公约；未设置顾客意见簿，缺药登记簿和对外公布监督电话。

12.擅让亲友(包括小孩)及闲杂人员进入药房柜台内或仓库逗留、玩耍等。

13.计量器具未定期校正，出现销售商品计量不足(超过国家规定的计量允差标准)，引起顾客意见。

14.未执行“一货一签”或价签不醒目，书写不工整、不规范(使用同音字或错别字)，出现脏乱、残损；价签未做到品名、产地、规格、价格齐全。

15.递拿商品乱扔、乱丢，应包扎的商品不包扎或包扎不牢，引起顾客意见。

16.销售商品后不及时整理货架，被顾客举报，引起顾客意见的。

17.计价不准确；错开、漏开销售发票(凭证)；随意支使顾客去调换零钞；收、找货款未当面清点，引起顾客意见。饮片配方及售药未按规定程序操作及复核。

18.未按规定盘点；工作交接未按规定复点帐(卡)、货。

二、对下列不规范的行为，视情节分别进行绩效减免。

(一)有下列情况之一者，当月绩效减免20-100元

1.违反柜台纪律、工作时间脱岗办私事；未经领导同意擅自调换工作班次。

2.在营业时间内，以上货、查货、点款、数票、制表等为由而怠慢顾客，因顾客多次挑选出现厌烦情绪，对顾客态度冷淡、生硬、使用不文明语言，引起顾客意见。

3.酒后上班；在营业场所、库房吸烟。

4.商品销售记录不规范、不完整或未按规定保存(保存至商品销售一年以上，应不少于两年)。

5.有货不售或人为脱岗而无人售货。

6.顾客有需要，厂家或公司配送中心又有货，却因要货不及时而出现人为断档。

7.具有代客熬药，代客加工等服务项目的门店，无故拒绝顾客熬药要求，引起顾客投诉或意见的。

8.上柜商品未做到“先进先出”，人为造成过期失效或霉烂变质。

9.内部员工在工作时间因故发生矛盾，不听劝阻，引发争吵、抓扯，或向领导无理取闹，未造成大的不良影响。

10.不论何种原因与顾客发生顶撞、吵架，能主动赔礼道歉，未造成不良影响，情节较轻的。

11.销售商品不检查商品质量，不复点商品数量，而出现差错，引起顾客投诉或意见。

12.对需要退换货的顾客，不作耐心解释，未按公司规定做好退换货工作而引起顾客意见或超出退换货规定，却擅自调换商品。

13.药房与药房间相互借(调)货销售，有关借(调)货系统记录未按规定保存。

14.顾客来信或在意见簿书面批评，情况属实的。

15.私自动用或侵占顾客遗留物品，造成不良影响的。

16.其它违反公司规章制度，引起顾客意见的行为。

(二)有下列情况之一者，没收违法所得，对有关负责人、当事人分别处以绩效减免100-1000元；情节较重的，另撤销药房职务，当事人作待岗处理；情节严重的，解除当事人劳动合同，给企业造成经济损失的，公司将追究赔偿责任。

1.未经公司批准，随意缩短或调整营业时间。

2.药房销售款及备用金与私人现金混存(混存现金照违法所得处理)的。

3.药房当天营业款未按规定存入银行或上缴财会部门；余款、发票、印章等未存放入保险柜，出现钱、票、印章丢失或短少；营业款存入私人账户。

4.动用、挪借销售款，私用商品等。

5.私拿私分公司的赠品、奖品、礼品等据为己有。

6.销售商品不开收银小票，乱开票，不入帐；私分商品、私分非法所得。

7.不论何种原因与顾客发生顶撞、吵架或与顾客打架斗殴造成不良影响；内部员工在营业厅打架、斗殴。

8.偷拿、调换商品，销售假冒伪劣商品。

9.未经许可，私自出售广告位，私自与厂、商签订促销协议。

10.未经许可，私自为他人(单位或私人)代销商品或直接向厂(商家)借货销售或私自到中药材市场采购中药材及土杂贵细等商品在药店售卖的行为。

11.私接厂家促销费。

12.擅自提价、降价销售商品，从中获利的。

13.玩忽职守，弄虚作假，假公济私，造成恶劣影响或较大经济损失。

14.受到政府监管部门、报刊、电台、电视台批评，经核查属实的。

15.其它违反有关规章制度，给企业造成较大不良影响或损失的行为。

三、有下列情况者，视情节分别绩效减免。

1.商品验收记录不规范、不完整，商品验收把关不严，而让不符合规定或质量有问题的商品进入药房销售，当月绩效减免10-50

元。

2.对不同性质的药品，药品与非药品，处方药与非处方药，外用药与内服药，一般药与易串味药，品种和外包装易混淆的品种等未按规定分类陈列或无标志，当月绩效减免10-50元。

3.拆零商品未集中存放于拆零专柜；未保留原包装的标签；药品未在包装袋上写明品名、规格、有效期等内容，当月绩效减免10-50元。

4.明知商品不合格，而继续销售不符合规定和有质量问题的商品，当月绩效减免200-500元。

5.未按调价通知，及时更换商品价签；未按调价通知规定的时间执行新价，当月绩效减免20-100元。

6.掺杂、掺假、混等、混级，以次充好，擅自提级、提价、短斤少两等情况，当月绩效减免200-500元。

7.擅自更改药品处方剂量和配伍，引起顾客投诉或意见的，当月绩效减免200-500元；由此引起的药事纠纷责任(包括经济赔偿责任)由当事人全额承担。

8.饮片配方出现多配、少配、漏配、错发，造成不良影响，引起顾客投诉，视情节轻重(能主动及时纠正差错，未给企业造成大的不良影响，可从轻处理)当月绩效减免50-200元。情节严重者，另给当事人(或主要责任人)行政处罚。

9.未严格执行公司特殊药品和贵重药品管理制度；含特殊药品

复方制剂未设专柜、未上锁、专人管理；含特殊药品复方制剂未凭医疗单位医生处方配售，超剂量配售，记录处方及证明未按规定收存，当月绩效减免50-500元。由此引起的药事纠纷责任(包括经济赔偿责任)由当事人承担。

10.上班时间违规上网者，当月绩效减免10-50元。

11.对外、对内造谣、污蔑、诽谤公司，对公司造成影响的，一经查实，当月绩效减免100-1000元；严重者可追究刑事责任。

四、门店现场管理处罚规定

(一) 开关门管理：门店开关门时间以公司相关制度要求为准：

1.营运管理部门抽检发现门店未按时开关门10分钟以内的，当事人当月绩效减免10元/次；

2.营运管理部门抽检发现门店未按时开关门11-20分钟的，当事人当月绩效减免20元/次；

3.营运管理部门抽检发现门店未按时开关门21-30分钟的，当事人当月绩效减免30元/次；

4.营运管理部门抽检发现门店未按时开关门30分钟以上，当事人当月绩效减免50元/次，并按照旷工处理。

5.如遇不可抗力因素超过上班时间而未到岗出勤的，需当事人告知片区主管经分管领导批准后，视为正常出勤。

(二) 万店掌设备管理：

1.严禁擅自打开太极管家设备箱，设备箱电源必须 24 小时不断电；因无人上班无法正常运行，门店当月绩效减免：20 元/次；

2.设备出现问题必须及时查看原因，如设备需维修，应及时报信息部信息员，如未及时报修，门店当月绩效减免：20 元/次。

(三)门店设备管理

1.门店店招、灯箱、led、音响、室内照明灯光，需保证 100% 正常，如检查发现有故障，未及时报修，门店店长当月绩效减免：5 元/处。

2.门店货柜货架，因随意拆减，造成丢失的，门店将按原价赔偿同时，门店店长当月绩效减免 50 元。

3.店内环境管理，门店不得随意在墙面、柱头、地面张贴胶性物体，造成无法恢复的,门店将支付维修恢复费用。

4.门店手机、微波炉、空调、冰柜等设施设备因人为丢失的，能落实到责任人的，由责任人全额赔偿；无法落实责任人的，由门店进行赔偿。

5.门店手机、微波炉、空调、冰柜等设施设备因人为造成损坏的，能落实到责任人的，由责任人全额承担维修费用；无法落实责任人的，由门店全额承担维修费用。

五、对个人处罚，在一个月內，第一次照规定处罚，第二次则加倍处罚，连续第三次时，则视情况作待岗处理。

六、药房发生各类违规违纪事件三次及以上，取消该门店年终

评优资格，视情况调离门店店长管理岗位。

七、违反公司其他规章制度的情形，根据相应管理制度规定进行处理。

第五条 本办法为公司《奖惩管理制度》的补充，若存在与公司《奖惩管理制度》相冲突的以公司《奖惩管理制度》为准，与公司《奖惩管理制度》具有同等效力。