**营运部发【2024】212号 签发人：谭莉杨**

**关于门店交接班流程及事项**

各片区及门店：

为保证门店经营工作执行到位，当班事务上清下结，未完成事宜有延续性及落实人员责任，现特梳理交接班工作流程，具体如下**：**

**一、交接班流程：**

**1、每日交班时间：**14:30 — 15:00（如果这期间在接待顾客，交接班时间可以延时开展）

**2、交班内容及流程：**

|  |
| --- |
| 每日交接班事项 |
| **序号** | **明细事项** | **检核方式** |
| 1 | 每日仪容仪表的检查（工作服，口红，头花，工牌是否都佩戴完整），交接班全员合照至片区群检核 | 片区巡店或交叉抽检，抽检是否涂口红、头发散落，未戴头花，上交成长金10元 |
| 2 | 填写交接班记录本：1、邮件重点内容摘抄记录及是否完成？2、片区及公司钉钉通知重点工作及是否完成？3、当日及当月销售、效期完成进度2、两班人员清点营业款、账目、贵重药品等，两个班次人员在交接班本上签字确认。 | 签字确认后，拍照至片区群检核，片区交叉抽检 |
| 3 | 学习一个营采品种/近期销量差/效期品种产品知识卖点及奖励政策 | 抄写在交接班本上全员学习，上传至片区群检核 |
| 4 | 今日必读 | 营运部随机抽检，未读人员上交成长金5元/次 |
| 5、重点品种考核周挂零人员自费车费单独回营运部学习，未按要求执行门店，扣片长绩效1分/店。 |

1. **检核 ：**

通知下发之日起门店开始按要求执行，由片长药店管家交叉检核，抽查不少于5家，营运部次日进行全员通报，不合格门店将继续被检核。

 营运部

 2024年10月12日

主题词：关于 交接班流程及事项 的通知

四川太极大药房连锁有限公司 营运部 2024年10月12日发

拟稿：黄梅 核对：王四维（共印1份）