

陕西冯武臣大药堂有限公司

题 目	质量管理体系审核组织职责			种类	职责
文献编号	DYT-ZZ-001			版本	04
制 定 人		审 核 人		批 准 人	
制定日期		审核日期		批准日期	
颁发部门	办公室			执行日期	
分发部门	总经理、公司各有关部门、质量负责人				共 1 页第 1 页

目：明确质量管理体系审核组织质量职责，保证质量体系审核能按期完毕。

根据：《药物经营质量管理规范》及其实行细则与公司规章制度

负责人：总经理、质量负责人、各部门负责人

1、职能

建立公司质量管理体系，审核公司质量管理体系运营状况，实行公司质量方针，贯彻公司质量目的，保证公司质量管理体系不断完善。

2、职责

2.1 组织并监督公司员工实行《药物经营质量管理规范》等药物管理法律、法规和行政规章。

2.2 审核公司质量管理体系。

2.3 贯彻公司质量方针和质量目的，组织并监督实行。

2.4 负责拟定公司质量管理部门设立方案，制定各部门质量管理职能。

2.5 审定公司质量管理制度。

2.6 研究和拟定公司质量管理工作重大问题。

2.7 制定公司质量奖罚办法。

2.8 负责建议对各部门岗位质量管理执行状况奖罚。

3、职权

在公司质量方针与目的修订、质量管理体系有效运营、

公司质量管理工作研究拟定等工作中赋予领导权利。

4. 质量管理体系审核组织受总经理领导，有直接行使质量决策权。

陕西冯武臣大药堂有限公司

题 目	质量部职责			种类	职责
文献编号	DYT-ZZ-002			版本	04
制 定 人		审 核 人		批 准 人	
制定日期		审核日期		批准日期	
颁发部门	办公室			执行日期	
分发部门	质量部				共 2 页第 1 页

目：明确质量部职责与权限

根据：《药物经营质量管理规范》及其实施细则与公司规章制度

负责人：质量部

1、职能

依照公司质量方针与目的，组织建立与运营公司质量管理体系，并进行经营管理服务过程中各项流程控制与改进，指引、监督《GSP》实行；定期审核质量管理体系，持续完善质量管理体系。

2、职责

- 2.1 督促有关部门和岗位人员执行药物管理法律法规及《GSP》；
- 2.2 组织制定质量管理体系文献，并指引、监督文献执行；
- 2.3 负责对供货单位和购货单位合法性、购进药物合法性以及供货单位销售人员、购货单位采购人员合法资格进行审核，并依照审核内容变化进行动态管理；
- 2.4 负责质量信息收集和管理，并建立药物质量档案；
- 2.5 负责药物验收，指引并监督药物采购、储存、养护、销售、退货、运送等环节质量管理工作；

2.6 负责不合格药物确认，对不合格药物解决过程实行监督；

2.7 负责药物质量投诉和质量事故调查、解决及报告；

2.8 负责假劣药物报告；

2.9 负责药物质量查询；

2.10 负责指引设定计算机系统质量控制功能；

题目：质量部职责	编号：DYT-ZZ-002	版本号： 04	共 2 页 第 2 页
----------	---------------	------------	----------------

2.11 负责计算机系统操作权限审核和质量基本数据建立及更新；

2.12 组织验证、校准有关设施设备；

2.13 负责药物召回管理；

2.14 负责药物不良反映报告；

2.15 组织质量管理体系内审和风险评估；

2.16 组织对药物供货单位及购货单位质量管理体系和服务质量考察和评价；

2.17 组织对被委托运送承运方运送条件和质量保障能力审查；

2.18 协助开展质量管理教诲和培训；

2.19 公司规定其她由质量管理部门履行职责。

3. 职权

具备药物经营配送全过程中业务质量控制与指引权利；

在公司内部具备对药物质量管理裁决权和公信权。

4、受总经理直接领导，业务收质量负责人指引，指引和监督采购、储存、销售、配送、入库、出库复核及往来单位账务，监督办公室对公司全员培训及继续教诲工作。

陕西冯武臣大药堂有限公司

题 目	供应部职责			种类	职责
文献编号	DYT-ZZ-003			版本	04
制 定 人		审 核 人		批 准 人	
制定日期		审核日期		批准日期	
颁发部门	办公室			执行日期	
分发部门	供应部				共 2 页第 1 页

目：明确供应部职责与权限。

根据：《药物经营质量管理规范》及其实施细则与公司规章制度

负责人：供应部

1、职能

保证药物购进、销售、储存和保管工作中数量精确、票据完整、药物质量安全，以及购销渠道对的合法，配送及时精确。

2、职责

2.1 负责药物采购供货公司和品种考察，以质量作为选取经营药物和供货单位首要条件，按需购进，择优采购。

2.2 负责收集供货公司和品种资质，协助质量部建立药物供货单位档案，按规定进行首营公司、首营品种初步审核，严格执行药物购进程序，保证从审核合格供货单位购进药物，保证购进药物质量可靠性。

- 2.3 负责与供货公司订立购货合同，并协助质量部与其订立质量保证合同书。
- 2.4 负责索取购进药物合法票据，并做好药物购进记录、入库记录。
- 2.5 负责药物保管工作，定期对库存药物进行盘点，保证帐、货相符，负责在库药物分类、分区色标管理和效期管理，保证在库药物储存安全。
- 2.6 分析销售和库存，优化经营药物和库存药物构造。
- 2.7 掌握购进过程质量动态，积极向质量管理部门反馈信息。
- 2.8 每年定期会同质量管理部门开展进货状况质量评审。
- 2.9 负责对仓储设施、设备进行维护、保养，保证所有设施、设备运营良好。
- 2.10 发现质量有问题药物，及时停止发货，并及时告知质量管理部解决。

题目：供应部职责	编号：DYT-ZZ-003	版本号： 04	共 2 页 第 2 页
----------	---------------	------------	----------------

- 2.11 负责药物出库复核及有关记录。
- 2.12 加强对近效期药物及滞销药物预警和促销管理，避免给公司导致经济损失。
- 2.13 建立缺货登记表，收集市场信息，及时向药物采购部反馈。
- 2.14 注重客户质量查询、投诉，及时向质量部反馈，并做记录。
- 2.15 负责客户回访，药物回款催帐，记录药物销售记录，并按规定保存。
- 2.16 注意收集由我司售出药物不良反映状况，发现不良反映状况及时上报质量部。
- 2.17 收集购货公司资质和采购人员证明文献，协助质量部建立药物购货单位证照档案和审核工作。
- 2.18 负责药物配送工作

3 职权：

具备药物采购业务权，和对供应公司业务审核权限；

具备库区药物储存控制权和人流控制权；

具备药物销售业务权，和对购货公司业务审核权；

具备药物养护权；
具备我司药物配送权。

4、行政上受总经理直接领导，业务上受质量部指引和控制。

陕西冯武臣大药堂有限公司

题 目	财务部职责			种类	职责
文献编号	DYT-ZZ-004			版本	00
制 定 人		审 核 人		批 准 人	
制定日期		审核日期		批准日期	
颁发部门	办公室			执行日期	
分发部门	财务部				共 2 页第 1 页

目：明确财务部门责任及工作范畴。

根据：《药物经营质量管理规范》及其实行细则与公司规章制度

负责人：财务部

1、职能

为保证公司资产完整，资金有效使用，实现公司价值最大化财务管理目的，在公司整体经营战略发展目的指引下，开展公司财务投资，筹资，财务核算及关于资金，资产合理配备等财务管理工作。

2、职责

2.1 以公司战略目的为指引，在国家各项法律法规指引下，制定符合公司管理规定财务制度。

2.2 组织贯彻及实行公司财务制度

2.3 参加制定公司年度经营筹划，组织编制公司年度财务预算；

2.4 执行、监督、检查、总结经营筹划和预算执行状况，提出调节建议；

2.5 执行国家财务会计政策、税收政策和法规；制定和执行公司会计政策、纳税政策及财务管理制度；

2.6 负责收银工作和应收、应付款项管理；

2.7 负责公司会计核算、会计监督工作；

2.8 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料；

2.9 编写公司经营管理状况财务分析报告，努力减少成本、增收节支、提高效益；

2.10 建立经营绩效考核体系，组织经营绩效考核；

题目：财务部职责	编号：DYT-ZZ-004	版本号： 00	共 2 页 第 2 页
----------	---------------	------------	----------------

2.11 综合记录并分析公司债务、钞票流量及各项业务状况；

2.12 研究公司融资风险和资本构造，进行融资成本核算，提出融资筹划和方案，防范融资风险；

2.13 公司员工工资核算、发放；

2.14 严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格遵守各项财务制度和财经纪律。

2.15 完毕公司交办其他暂时工作。

3. 职权

具备经营财务管理权

具备财务核算权

具备经营成本控制权

4、行政上受总经理直接领导，经营往来账务受质量部监督

陕西冯武臣大药堂有限公司

题 目	办公室职责			种 类	职 责
文献编号	DYT-ZZ-005			版 本	00
制 定 人		审 核 人		批 准 人	
制定日期		审核日期		批准日期	
颁发部门	办公室			执行日期	
分发部门	办公室				共 2 页第 1 页

目：明确办公室职责。

根据：《药物经营质量管理规范》及其实行细则与公司规章制度。

负责人：办公室

1、职能

完善和健全公司职能部门和岗位，监督公司各部门工作执行状况，维持公司正常运作。开展人事考勤工作，制定和完善公司奖惩机制。保证人事教诲持续开展，提高公司竞争力。按国家关于法规定期办理各种证照及年检，保证各种资质有效。保证公司内外信息沟通、传递有效进行。

2、职责

2.1 负责公司规章制度建立、健全与完善，并督查公司各部室及子公司对规章制度执行状况。

2.2 负责公司行政及后勤工作。

2.3 做好公司各类会议组织、准备好记录整顿工作，督办会议内容和领导决策，编写、发放公司总经理睬议纪要、记录。

2.4 负责起草和审定公司有关公文，保证公文解决程序化和规范化。

2.5 负责公司对外有关部门工作衔接，公司有关证照办理、年检、年审等。

2.6 负责公司各部室及分公司工作协调，建立公司高层领导与部室、分公司之间及公司部室、分公司之间纵向、横向交流沟通、反馈机制与平台，使上情下达，下情上明，推动公司整体工作高效运转。

2.7 负责公司档案保管与使用。

2.8 负责公司印鉴保管与使用。

题目：办公室职责	编号：DYT-ZZ-005	版本号： 00	共 2 页 第 2 页
----------	---------------	------------	----------------

2.9 负责公司报刊征订、发放工作。

2.10 负责公司文印室管理工作。

2.11 负责公司办公用品采购报批筹划及调配使用。

2.12 负责公司车辆管理与使用。

2.13 负责公司会餐及活动管理工作。

2.14 负责公司办公区域保洁工作。

- 2.15 负责公司对外业务接待与招待工作。
 - 2.16 负责公司公司文化建立、业余文化生活丰富和团队精神打造等工作。
 - 2.17 公司总经理交办其她工作。
- 3、职权
- 具备部门组建和岗位设立决定权
 - 具备人事考核权和奖惩权
 - 具备公司内部文献下发权和各种活动组织权
 - 对外行政、业务代表公司行为权
- 4、受总经理直接领导，对其她部门行使行政权。

陕西冯武臣大药堂有限公司

题 目	公司总经理岗位职责			种类	职责
文献编号	DYT-ZZ-006			版本	04
制 定 人		审 核 人		批 准 人	
制定日期		审核日期		批准日期	

颁发部门	办公室	执行日期	
分发部门	总经理		共 1 页第 1 页

目：明确总经理职责。

根据：《药物经营质量管理规范》及其实行细则与公司规章制度

负责人：总经理

1、职能

拟定公司质量方针与目的，建立公司质量管理体系，并使之有效运营，全面负责寻常管理，提供必要条件，保证公司质量管理工作人员行使职权，保证公司实现质量目的并按照 GSP 规定经营药物。

2、职责

2.1 依照国家关于药物管理法律、法规和公司经营战略，主持制定、签发我司质量方针、目的，严格执行国家药物管理法和有关法律法规规定，支持质量管理工作，充分发挥其质量把关职能。

2.2 主持质量管理体系审核工作，定期召开公司质量分析会，听取业务部、质量管理部对公司所经营药物质量和质量管理工作状况报告，对存在问题及时采用有效办法，推动质量改进。

2.3 对的解决质量与经济效益关系，在经营与奖惩中贯彻质量否决权。

2.4 主持重大质量事故和其它重大质量问题解决，贯彻纠正防止办法。

2.5 创造必要物质、技术条件，使之与经营药物质量规定相适应。

3、职权

具备经营管理权；

对公司内部非质量问题具备最后裁决权。

4、受公司法人直接领导，全面负责公司运营各项业务管理。

陕西冯武臣大药堂有限公司

题 目	质量负责人岗位职责			种类	职责
文献编号	DYT-ZZ-007			版本	04
制 定 人		审 核 人		批 准 人	
制定日期		审核日期		批准日期	
颁发部门	办公室			执行日期	
分发部门	质量负责人				共 1 页第 1 页

目：明确质量负责人岗位职责。

根据：《药物经营质量管理规范》及其实行细则与公司规章制度

负责人：质量负责人

1、职能

贯彻执行我司经营理念与经营方针，依照质量方针与目的，组织履行 GSP 管理及完善公司质量管理体系，并使之有效运营。

2、职责

2.1 组织贯彻执行国家关于药物质量管理法律、法规和行政规章。

2.2 依照公司质量方针和目的，组织各部门编制符合有关法律、法规规定质量管理体系文献，并指引、监督执行。

2.3 对质量管理体系运营进行有效监测、分析和改进。

2.4 负责重大药物质量事故或质量投诉调查、解决及报告。当经营管理或质量管理改进时，提出和采用必要纠正、防止办法。

2.5 负责公司工作作业流程和管理技术改进。

2.6 对质量管理部工作进行指引和督促。

2.7 质量工作对外业务联系。

2.8 负责开展公司质量管理工作，对所经营药物质量负领导责任。

3、职权

3.1 对存在质量问题工作和文献有否决权。

3.2 在公司内部对药物质量具备裁决权。

3.3 对公司员工或部门工作质量问题惩罚有建议权。

4、受总经理直接领导，指引、监控各部门关于质量工作。

陕西冯武臣大药堂有限公司

题 目	办公室负责人岗位职责			种类	职责
文献编号	DYT-ZZ-008			版本	00
制 定 人		审 核 人		批 准 人	
制定日期		审核日期		批准日期	
颁发部门	办公室			执行日期	
分发部门	办公室负责人				共 2 页第 1 页

目：明确办公室负责人岗位职责

根据：《药物经营质量管理规范》及其实行细则与公司规章制度。

负责人：办公室负责人

1、职能

组建和健全公司职能部门及岗位，完善公司人事和考核奖惩制度，保证公司内外信息畅通，保障公司良性运作。

2 职责

- 2.1 负责本部门寻常工作安排与开展。
- 2.2 对公司行政总务后勤保障工作负责。
- 2.3 负责建立、健全、完善公司有关规章制度。
- 2.4 检查公司各部室规章制度执行状况及工作任务贯彻状况，与负责公司员工绩效考核工作。
- 2.5 负责公司内外协调、联系沟通工作。
- 2.6 负责公司会议组织、召集、记录整顿睬议内容，催办会议交办事项，检查贯彻效果。
- 2.7、负责公司文控工作。涉及公文起草、收发，档案保管与使用，报

刊征订与发放。

2.8 负责公司办公用品筹划报批及调配使用及文印室工作管理。

2.9、公司印鉴保管与使用，公司有关证照办理、年检、年审。

2.10 负责公司后勤保障工作，涉及公司车辆管理与使用，公司办公区域卫生监管等。

题目：办公室负责人岗位职责	编号：DYT-ZZ-008	版本号： 00	共 2 页 第 2 页
---------------	---------------	------------	----------------

2.11、公司对外归口工作衔接，业务接待与公司招待。

2.12、完毕公司领导交办其他工作。

3、职权

具备公司人事权

具备对外行政业务权

4、受总经理直接领导，协调各部门行政、人事关系。

陕西冯武臣大药堂有限公司

题 目	质量部负责人岗位职责			种类	职责
文献编号	DYT-ZZ-009			版本	04
制 定 人		审 核 人		批 准 人	
制定日期		审核日期		批准日期	
颁发部门	办公室			执行日期	
分发部门	质量部负责人				共 2 页第 1 页

目：明确质量部负责人岗位职责

根据：《药物经营质量管理规范》及其实行细则与公司规章制度。

负责人：质量部负责人

1、职能

贯彻执行国家关于药物管理法律、法规和行政规章，审核各项质量管理制度并指引、督促制度执行，采用有效办法以保证所经营药物质量和质量管理体系有效运营。

2、职责

2.1 负责组织执行国家关于药物管理法律、法规和行政规章。

2.2 负责组织对公司质量管理制度、质量责任及经营环节工作程序审核工作，并指引监督执行。

2.3 依照公司质量方针和目的、年度工作筹划，贯彻相应办法以保证质量目的实现。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/996123112134010104>