

医药公司____年质量方针目标展开图(一)

质量目标内容(总目标)	分值	责任部门
采购药品合法性100%	50	采购部
药品进货质量评审	20	
采购订单准确率99%	10	
商品适销率97%	20	
质量管理体系文件符合国家法律法规的规定及企业的实际	20	质管部
内部审核中缺陷项目的整改率100%	20	
供货商、客户、品种资料审核率100%	20	
基础数据库信息有效率99%	10	
药品质量验收合格率达到99%	10	
全年无重大安全、质量事故	20	
库存药品管理有效率达到98%	50	储运部
仓库设施设备管理有效性98%	10	
出库复核率达到100%	10	
配送符合率100%	10	
客户投诉率<2%	5	
承运单位质量评审	5	
全年无重大安全事故	10	
销售药品合法性达到100%	20	销售部
客户合法性达到100%	30	
客户回访率不小于80%	20	
购货单位质量评审	10	
全年销售目标值5000万元	20	
供货商付款流向准确率达到100%	20	
供货商发票索取100%	20	
销售发票开具准确率达到100%	10	
公司资金合理使用率96%	40	
财务凭证规范建档率100%	10	
公司文件有效性100%	10	行政部

人员招聘录用满足率达到 96% 以上	40	
办公用品供给、设施管理有效性达到98%	20	
全年无重大安全事故	30	
强化管理，保障计算机正常有效运行	60	信息部
计算机系统网络及数据安全准确，无数据丢失	20	
业务系统权限设置准确率98%	20	

审核人： 日期： 年 月 日 批准人： 日期： 年 月 日

医药公司_____年采购部质量方针目标展开图(二)

总目标内容	分项目标内容	考核指标	目标值	分值	完成进度要求	责任人
采购药品合法性100%	公司经营药品与公司经营范围相符合	合格率	100%	20	年度检查	
	购进渠道的合法性，供货企业销售员的合法资格及购进药品质量负责。认真做好首营企业和首营品种的资料索取、更新及填报工作	覆盖率	100%	10	年度检查	
	发生业务关系的往来单位在发生业务时资料证件齐全且在有效期内	准确率	100%	10	年度检查	
	与所有供货商签订质量保证协议	覆盖率	100%	5	年度检查	
	与所有供货商签订采购合同或采购协议	覆盖率	100%	5	年度检查	
药品进货质量评审	协同质量管理部对购进药品质量进行评审。	检查、评审结果	合格	20	年度检查	
采购订单准确率99%	录入采购订单准确、及时、便于收货人员查询	订单录入错误率	<1%	5	全年检查	
	购进药品均有采购记录	覆盖率	100%	5	全年检查	
商品适销率97%	按需进货，择优采购，及时了解公司药品销售情况	滞销药品数量	<2%	10	年度检查	
	按计划采购药品	计划执行率	95%	5	年度检查	
	按操作程序及时办理采购退货	退货时间	3个工作日完成	5	年度检查	

分解人： 日期： 年 月 日 审核人： 日期： 年 月 日 批准人： 日期： 年 月 日

医药公司____年质管部质量方针目标展开图(二)

总目标内容	分项目标内容	考核指标	目标值	分值	完成进度要求	责任人
质量管理体系文件符合国家法律法规的规定及企业的实际	质量管理体系文件的有效性	质量管理体系文件不得与国家法律、法规相违背	符合规定	10	年度检查	
	质量管理体系文件适宜性	质量管理体系文件与企业实际相冲突	符合企业实际	10	年度检查	
内部审核中缺陷项目的整改率100%	对内审情况应进行分析, 找到不符合项或不足	分析、查找率	100%	5	年度检查	
	对不符合项或不足应提出相应纠正预防措施并实施	实施率	100%	5	年度检查	
	对纠正预防措施的实施应跟踪检查	有效率	100%	5	年度检查	
	内审应形成内审报告	建档率	100%	5	年度检查	
供货商、客户、品种资料审核率100%	公司经营的药品与公司的经营范围相符合	范围内经营次数	100%	10	全年检查	
	供货单位, 购进药品的合法性, 首营企业、首营品种、客户审核无错漏	建档率, 审核合格率	100%	5	全年检查	
	供货单位在发生业务关系时, 资料、证照齐全且在有效期内	准确率	100%	5	全年检查	
基础数据库信息有效率99%	基础信息录入准确	准确率	98%	4	全年检查	

医药公司____年储运部质量方针目标展开图(二)

总目标内容	分项目标内容	考核指标	目标值	分值	完成进度要求	责任人
库存药品管理有效率达到98%	严把药品入库关，药品入库前应检查药品的外观质量、包装质量及各类标识是否符合规定	覆盖率	100%	5	全年检查	
	执行药品分类分区存放，分开堆码，五距规范	检查不规范次数	<15次	5	全年检查	
	药品仓储环境、条件(温湿度条件等)符合GSP要求	温湿度超标记录次数	<5次	10	全年检查	
	高效率拣货，发货及时	开单后1个工作日没有完成发货的次数	<10次	5	全年检查	
	拣货准确、误差率低	拣货差错率	<2%	5	全年检查	
	根据药品的质量特性、库房条件、外部环境对库存药品进行合理养护	检查养护相关记录	合格	10	全年检查	
	对库存药品的有效期进行自动跟踪和控制，采取近效期预警及超过有效期自动锁定等措施，防止过期药品销售	检查系统、效期药品记录	不得出现过期药品销售	5	全年检查	
	对质量可疑的药品应当立即采取停售措施，并在计算机系统中锁定，同时报告质量管理部门确认	质量可疑药品处理情况	100%	5	全年检查	
仓库设施设备管理有效性98%	仓库设施设备建立设施设备档案，使用专人负责	检查记录、档案	合格	5	全年检查	
	设施设备使用建立记录，每月对仓库设施设备进行检查、维护、保养	检查记录、档案	合格	5	全年检查	

出库复核率 达到100%	所有出库药品均经过复核确认，核记录完整、真实	覆盖率	100%	5	全年检查	
	复核准确、误差率低	复核差错率	<2%	5	全年检查	
配送符合率 100%	按照客户核准的经营场所和仓储地址送货	送达核准地址率	100%	5	全年检查	
	药品安全、快捷的送达客户	运输破损率	<1%	5	全年检查	
客户投诉率 <2%	高质量服务、减少客户投诉	客户针对发货、运输的满意率	<2%	5	全年检查	
承运单位质量 评审	协同质量管理部对承运单位进行质量评审	检查评审结果	合格	5	年度检查	
全年无重大 安全事故	做好安全防火、防盗工作	被盗、火灾次数	0	10	全年检查	

分解人： 日期： 年 月 日 审核人： 日期：年 月 日 批准人： 日期： 年 月 日

医药公司_____年销售部质量方针目标展开图(二)

总目标内容	分项目标内容	考核指标	目标值	分值	完成进度要求	责任人
销售药品合法性100%	仅向经过审核的客户销售药品	准确率	100%	10	全年检查	
	仅从经过审核的系统数据库内选择药品	准确率	100%	10	全年检查	
客户合法性100%	发生业务往来的单位在发生业务时资料证照齐全且在有效期内	准确率	100%	10	全年检查	
	销售给客户的药品与客户的经营范围相符合	准确率	100%	10	全年检查	
	销售药品均有销售记录	覆盖率	100%	10	全年检查	
客户回访率不小于80%	做好售后服务工作,妥善处理客户投诉	完成率	99%	5	全年检查	
	收集公司所售出药品的不良反应信息	接收到信息后上报质量管理部	100%	5	全年检查	
	负责客户对药品质量和服务质量意见的调查、征询、收集,并做好汇总、分析和上报工作	与客户沟通率	90%	5	全年检查	
	对各品种药品详细了解其市场销售行情,定期进行药品销售分析,定期进行销售市场的开发,仔细了解公司日常药品经营情况	市场开发情况	每年新增客户不低于5家	5	年度检查	
购货单位质量评审	协同质量管理部对购货单位进行质量评审	检查、评审结果	合格	10	年度检查	
全年销售目标值5000万元	全年销售额5000万元	销售额	5000万元	20	年度检查	

分解人: _____ 日期: _____年____月____日 审核人: _____ 日期: _____年____月____日 批准人: _____ 日期: _____年____月____日

医药公司_____年财务部质量方针目标展开图(二)

总目标内容	分项目标内容	考核指标	目标值	分值	完成进度要求	责任人
供货商付款流向准确率 达到100%	认真仔细核对付款凭证，无领导签字的不得付款	差错率	0	10	全年检查	
	付款及时准确	准确率	100%	10	全年检查	
供货商发票索取100%	发票应当列明药品的通用名称、规格、单位、数量、单价、金额等；不能全部列明的，应当附《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖供货单位发票专用章原印章、注明税票号码	合格率	100%	10	全年检查	
	发票上的购、销单位名称及金额、品名应当与付款流向及金额、品名一致，并与财务账目内容相对应	差错率	0	10	全年检查	
销售发票开具准确率达到100%	开具发票，购、销单位名称及金额、品名应当与单据一致，并与财务账目内容相对应	差错率	0	10	全年检查	
公司资金合理使用率96%	严格财务审批手续，大项目资金须讨论后执行	未经讨论擅自动用资金次数	0	10	全年检查	
	严格执行现金管理制度，正确及时办理支票结算，汇总结算，现金结算	合格率	100%	10	全年检查	
	加速资金周转，降低费用水平	资金合理应用率	95%	10	全年检查	
	制定有效政策，激励相关人员追回债务	债务回收率	100%	10	全年检查	
财务凭证规范建档率100%	财会凭证、账单和记录及时填写、字迹清晰、准确、无误，并按规定保存	合格率	99%	10	全年检查	

分解人： 日期： 年 月 日 审核人： 日期： 年 月 日 批准人： 日期： 年 月 日

医药公司____年行政部质量方针目标展开图(二)

总目标内容	分项目标内容	考核指标	目标值	分值	完成进度要求	责任人
公司文件有效性100%	确保公司各岗位使用的文件为现行文件	各岗位不得出现作废文件	不得出现	10	全年检查	
人员招聘录用满足率达到96%以上	负责公司行政人事管理工作, 引进药学和经营等各方面人才	关键岗位人才储备数量	符合岗位需求	10	全年检查	
	协助质管部制定年度培训计划, 组织公司员工参加药品相关法律法规、药品专业知识及技能、质量管理体系、职责及岗位操作规程等培训, 建立健全员工培训档案	培训次数	全年≥12次	10	全年检查	
	确保直接接触药品人员符合健康要求	无体检或体检不合格者是否从事直接接触药品工作	不得从事	10	全年检查	
	及时办理人事手续, 保险基数核定, 薪酬备案等工作	逾期办理情况	不得出现	10	全年检查	
办公用品供给、设施管理有效性达到98%	办公设施完好, 保证正常使用	设施故障影响办公次数	<2次	5	全年检查	
	保障后勤服务, 办公用品供应	其他部门对后勤服务满意率	≥95%	5	全年检查	
	做好安全和卫生管理	安全隐患	0	10	全年检查	
全年无重大安全事故	做好安全防火、防盗工作	被盗、火灾次数	0	15	全年检查	
	车辆按时年检, 保证行车安全	车辆事故	0	15	全年检查	

分解人: _____ 日期: _____ 年 月 日 审核人: _____ 日期: _____ 年 月 日 批准人: _____ 日期: _____ 年 月 日

医药公司____年信息部质量目标展开图(二)

总目标内容	分项目标内容	考核指标	目标值	分值	完成进度要求	责任人
强化管理, 保障计算机正常有效运行	确保公司共用网络设备、系统运转正常	设备故障次数	<2次	10	全年检查	
	确保公司局域网络畅通, 稳定	局域网速	正常使用	10	全年检查	
	健全系统硬件和软件管理档案	建档率	100%	5	全年检查	
	管理维护好数据库, 备份数据妥善保存	出现问题	0	10	全年检查	
	确保公司各部门使用的计算机运行正常	故障次数	<3次	10	全年检查	
	为公司各部门提供优质的信息技术服务	满意率	92%	5	全年检查	
	确保公司各部门人员正确使用软件和计算机	培训次数	每年2次	10	全年检查	
计算机系统网络及数据安全准确, 无数据丢失	数据完整、无丢失	数据丢失	0	10	全年检查	
	管理维护好数据库, 备份数据妥善保存	数据备份	按日备份	10	全年检查	
业务系统权限设置准确率98%	合理分配权限	权限不能正确使用次数	<2次	10	全年检查	
	对各岗位人员进行计算机系统培训	每年计算机培训次数	≥2次	10	全年检查	

分解人: _____ 日期: _____年____月____日 审核人: _____ 日期: _____年____月____日 批准人: _____ 日期: _____年____月____日

医药公司____年质量方针目标检查表(一)

质量目标内容(总目标)	考核标准	分值	得分	存在问题	责任部门
采购药品合法性100%	1. 公司经营药品与公司经营范围不相符, 得分为 0 2. 未对购进渠道、供货企业销售员的合法资格、药品合法性审核填报, 得分为0 3. 发生业务关系的往来单位在发生业务时资料证件不齐全或过期, 得分为0 4. 未与所有供货商签订质量保证协议, 得分为 0 5. 未与所有供货商签订采购合同或采购协议, 得分为0	50			采购部
药品进货质量评审	未协同质量管理部对购进药品质量进行评审, 得分为0	20			
采购订单准确率99%	1. 采购订单录入不及时、准确, 每次扣1分 2. 购进药品无采购记录, 得分为0	10			
商品适销率97%	1. 未按需进货、择优采购, 每次扣2分 2. 未按计划采购药品, 每次扣1分 3. 未按操作程序及时办理采购退货, 每次扣1分	20			

质量管理体系文件符合国家法律法规的规定及企业的实际	1. 质量管理体系文件与国家法律、法规相违背，得分为0 2. 质量管理体系文件与企业实际相冲突，得分为0	20			质管部
内部审计中缺陷项目的整改率100%	1. 未对内审情况进行分析，查找不符合项(或不足)，得分为0 2. 未对不符合项(或不足)提出相应纠正预防措施并实施，得分为0 3. 未对纠正预防措施的实施跟踪检查，得分为0 4. 内审无内审报告，得分为0	20			
供货商、客户、品种资料审核率100%	1. 公司经营药品与公司经营范围不相符，得分为0 2. 供货单位，购进药品的合法性，首营企业、首营品种、客户审核出现错漏，每次扣1分 3. 供货单位在发生业务关系时，资料、证照不齐全或过期，得分为0	20			
基础数据库信息有效率99%	1. 基础信息录入不准确，每低于1个百分点扣0.5分 2. 计算机权限分配不合理，每超过规定次数1次扣0.5分 3. 未对计算机系统数据更改进行审批，每次扣0.5分	10			
药品质量验收合格率达到99%	1. 未有药品验收记录，得分为0 2. 验收时发现质量问题未及时与质量管理部沟通，每次扣0.5分 3. 未处理质量问题药品，得分为0	10			
全年无重大安全、质量事故	1. 经营无假、劣药品，得分为0 2. 发生药品质量事故，得分为0 3. 出现重大质量风险，未采取风险控制，得分为0	20			

<p>库存药品管理有效率达到98%</p>	<p>1. 药品的外观质量、包装质量及各类标识不符合规定，得分为0 2. 药品未分类分区存放，分开堆码，五距不规范，每超过规定次数1次扣1分 3. 药品仓储环境、条件(温湿度条件等)不符合GSP要求，未采取措施，每超过规定次数1次扣1分 4. 发货不及时、效率低，每超过规定次数1次扣0.5分 5. 拣货差错率超过规定百分点，每超过1个百分点扣1分 6. 未根据药品的质量特性、库房条件、外部环境对库存药品进行合理养护，每次扣1分 7. 出现过期药品销售，得分为0 8. 未对质量疑问药品采取措施及报质量管理部确认，每次扣1分</p>	<p>50</p>			<p>储运部</p>
<p>仓库设施设备管理有效性98%</p>	<p>1. 未建立仓库设施设施设备档案，使用未专人负责，每次扣1分 2. 未建立设施设备使用记录，每月未对仓库设施设备进行检查、维护、保养，每次扣1分</p>	<p>10</p>			
<p>出库复核率达到100%</p>	<p>1. 未对出库药品复核确认，记录不完整、真实，每次扣1分 2. 复核差错率每超过1个百分点，扣0.5分</p>	<p>10</p>			
<p>配送符合率100%</p>	<p>1. 未按照客户核准的经营场所和仓储地址送货，得分为0 2. 运输破损率每超过1个百分点，扣0.5分</p>	<p>10</p>			
<p>客户投诉率<2%</p>	<p>客户满意率每超过1个百分点，扣0.5分</p>	<p>5</p>			
<p>承运单位质量评审</p>	<p>未协同质量管理部对承运单位质量进行评审，</p>	<p>5</p>			

	得分为0				
全年无重大安全事故	发生被盗、火灾，得分为0	10			
销售药品合法性100%	1. 向未经审核的客户销售药品，得分为0 2. 销售未有质量基础数据药品，得分为0	20			销售部
客户合法性100%	1. 发生业务往来单位在发生业务时资料证照不齐全或过期，得分为0 2. 销售给客户的药品与客户的经营范围不符，得分为0 3. 销售药品无销售记录，得分为0	30			
客户回访率不小于80%	1. 未做好售后服务，妥善处理客户投诉，每低于0.1个百分点扣0.5分 2. 未收集公司所售出药品不良反应信息，每次扣1分 3. 客户沟通率每低于1个百分点扣0.5分 4. 新增客户数量每少于1家扣1分	20			
购货单位质量评审	未协同质量管理部对购货单位进行质量评审，得分为0	10			
全年销售目标值5000万元	销售额低于5000万元，得分为0	20			
供货商付款流向准确率达到100%	1. 未凭领导签字的付款凭证付款，得分为0 2. 付款不及时、准确，出现差错每次扣2分	20			

供货商发票索取100%	1. 发票内容不符合规定的，得分为0 2. 发票上的购、销单位名称及金额、品名与付款流向及金额、品名不一致，与财务账目内容不对应，得分为0	20			
销售发票开具准确率达到100%	开具的发票与购、销单位名称及金额、品名单据不一致，与财务账目内容不对应，得分为0	10			
公司资金合理使用率 96%	1. 未经讨论擅自动用资金，得分为0 2. 支票结算，汇总结算，现金结算不符合规定的，每次扣2分 3. 资金合理应用率每低于1个百分点扣1分 4. 债务回收率每低于1个百分点扣1分	40			
财务凭证规范建档率100%	财会凭证、账单和记录合格率每低于1个百分点扣1分	10			
公司文件有效性 100%	1. 岗位出现作废文件，得分为0	10			
人员招聘录用满足率达到96%以上	1. 未储备关键岗位人才，得分为0 2. 员工培训次数，每少于1次扣1分 3. 出现无体检或体检不合格者从事直接接触药品工作，得分为0 4. 出现逾期办理员工人事手续，每次扣1分	40			行政部

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/206055021111010050>