

<<商场>>

图书基本信息

书名：<<商场>>

13位ISBN编号：9787545414127

10位ISBN编号：7545414128

出版时间：2012-10

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：滕宝红

页数：179

字数：217000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<商场>>

### 内容概要

滕宝红主编的《商场店长365天管理笔记》采用“一日管理+一周管理+一月管理+季度管理+全年管理”编写风格，图文并茂、形式活泼。

《商场店长365天管理笔记》内容阅读采用PDCA循环法，通过时间安排、工作重点、管理方法、管理心得四个部分为一个完整循环的学习方式进行导读。

本书编排新颖，思路清晰，是企业经理人不可多得的管理用书。

作为一本职业经理人的学习管理笔记，该书能指引经理们每天有计划地安排时间，认真记下工作中的琐事，再把自己想做的事情、计划做的事情、没有解决的问题记录下来，并定期检视，从而使他们成为一名成功的经理人。

## <<商场>>

### 书籍目录

#### 导读 365天管理阶段工作

- 一、一年365天时间分配
- 二、国家法定节假日
- 三、工作时间
- 四、阶段工作法

#### 第一章 一日工作安排与落实

- 一、制订当日工作计划
- 二、做好每日形象自检
- 三、召开部门经理早会
- 四、每日巡视工作
- 五、每日现场管理
- 六、实施表格化管理
- 七、消防安全管理
- 【范例01】××商场消防安全自检自查报告
- 八、员工安全管理
- 九、日常防损工作
- 十、应对顾客投诉
- 十一、突发事件应急处理

#### 管理心得

#### 第二章 一周工作安排与落实

- 一、制订一周工作计划
- 二、预算与采购控制工作
- 三、控制好店内经营成本
- 四、有效控制广告及促销费用
- 五、财务系统控制
- 六、日常促销工作
- 七、超市DM促销

#### 【范例02】××商场DM制作流程

- 八、报废商品处理
- 九、顾客开发工作
- 【范例03】顾客满意度调查问卷
- 【范例04】××商场大客户购销合同
- 十、与总部的沟通工作
- 十一、与其他门店进行沟通

#### 【范例05】商场（超市）商品调拨作业规范

- 十二、每周工作总结
- 十三、每周自我反思

#### 管理心得

#### 第三章 月度工作安排与落实

- 一、制订一月工作计划
- 二、商场（超市）新员工培训
- 【范例06】××超市店长在超市新员工培训会上的讲话
- 三、管理人员培训
- 四、生鲜区月度盘点
- 【范例07】××超市生鲜商品盘点规范

## &lt;&lt;商场&gt;&gt;

五、采购管理工作

六、月度卫生大检查

【范例08】商场（超市）卫生管理制度

七、开展市场调查

【范例09】××超市市场调查问卷

【范例10】××商场消费者消费习惯调查问卷

八、月度绩效考核

九、月度工作总结

管理心得

第四章 季度工作安排与落实

一、制订商场（超市）的季度目标计划

二、受理员工离职

【范例11】离职谈话表

三、商场（超市）的新员工招聘

【范例12】营运经理常见面试问题

【范例13】财务经理常见面试问题

【范例14】××超市情景面试

四、举办季度员工生日会

【范例15】员工生日会活动方案

五、重大节假日促销

【范例16】××商场春节促销方案

【范例17】××超市圣诞节促销方案

六、季度大盘点

七、供应商管理

【范例18】××商场供贺合同

八、举行季度消防演习

【范例19】××商场的消防演习方案

九、季度工作总结

【范例20】××超市季度总结报告

管理心得

第五章 年度工作安排与落实

一、年度工作总结

【范例21】××超市店长年度工作总结

二、年度工作计划

【范例22】××商场店长年度工作计划

三、制订年度预算

四、开展店庆活动

【范例23】××超市店长的店庆致辞

【范例24】××商场店庆促销活动方案

五、年度活动安排

【范例25】××超市年度活动安排

六、制定员工手册

【范例26】××商场员工手册目录

七、制定商场（超市）安全责任书

【范例27】××超市消防安全责任书

【范例28】××商场安全生产责任书

八、年度接待工作

<<商场>>

九、评选年度优秀员工

【范例29】商场（超市）优秀基层员工评选规则

【范例30】商场（超市）优秀管理人员评选规则

十、建设网上商城

【范例31】商场（超市）基本情况介绍

【范例32】网上商城基本栏目介绍

【范例33】××超市网站建设合同书

十一、年终绩效考核

管理心得

参考文献

## 章节摘录

版权页：插图：（一）建立卫生管理制度 要做好月度卫生检查工作，店长应先建立商场（超市）卫生管理制度，以便商场（超市）所有员工都清楚了解，并遵守执行。

[范例08] 商场（超市）卫生管理制度 1.建立健全食品卫生管理组织机构，配备经培训合格的专、兼职食品卫生管理人员，全面负责商场（超市）的食品卫生管理工作。

2.建立健全各部门各岗位的卫生管理制度和详细的台账制度，并有具体措施保证落实。

3.认真贯彻落实食品卫生法律法规，不采购、不销售、不制售任何不符合食品卫生要求的食品：随时检查每个商家的食品的标签标志，保证其内容规范完整；及时清理超过保质期限的食品；发现不合格的食品，应立即向当地卫生监督机构报告，并采取措施防止流向消费者。

4.上岗前对员工进行健康检查，取得健康合格证、培训合格证后方能上岗工作，定期对从业人员进行食品卫生法律法规和食品安全知识培训，有培训记录备查。

5.定期检查个人卫生情况，使其符合《中华人民共和国食品卫生法》和《食品生产经营从业人员卫生管理制度》相应的卫生要求。

6.直接接触散装入口食品的从业人员，必须穿戴整洁的工作衣帽，操作时戴口罩、手套和帽子，不准佩戴戒指、手镯、手表等饰物，不得留长指甲、染指甲。

工作服应盖住外衣，头发不得露于帽外。

有外伤应临时调离岗位。

7.从业人员工作时不准吸烟、吃食物或从事其他有碍食品卫生的活动，不准穿工作服上厕所或者远离工作场所。

8.个人的衣物、药品、化妆品等不得存放在食品加工区及经营区内。

9.商场（超市）要建立食品采购进货管理制度。

采购人员必须经卫生知识培训合格。

具有鉴别各类食品卫生质量的知识和技能；按《中华人民共和国食品卫生法》和《采购食品索证管理办法》的规定进行验证。

10.食品包装物、食品专用工具和容器应符合相应的卫生管理办法和卫生标准，重复使用的器具要防止被有毒物质污染，并有专人负责清洗、消毒。

11.应建立食品展销活动管理制度。

食品展卖区与非食品展卖区应分开并有明显标志，食品不得与其他商品混放，食品区不得经营与食品无关的商品。

12.散装熟食品、散装粮食、定型包装食品、蔬菜水果、冷冻食品和生鲜食品等要分区布置，生熟食品、干湿食品应防止交叉污染。

13.定型包装食品的标签内容应符合《食品标签通用标准》（GB—7718）要求，食品标签不得与包装容器分开，不得模糊或者脱落，生产日期与保质期在同一包装上：有中文标志，标出品名、产地、厂名、生产日期、批号或代号、规格、配方或主要成分、保质期、食用方法并符合“GB—7718”的有关规定。

编辑推荐

《商场(超市)店长365天管理笔记》编辑推荐：商场超市店长一日工作安排与落实、一周工作安排与落实、一月工作安排与落实、季度工作安排与落实、年度工作安排与落实等内容。适用于各类商场、超市、卖场、专卖店、零售店、便利店的店长、主管、班组长、新入职的大中专学生和商业管理培训机构的学员，以及商业职业院校的学生阅读学习，也可作为店长们的手边工具书使用。

#### 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>