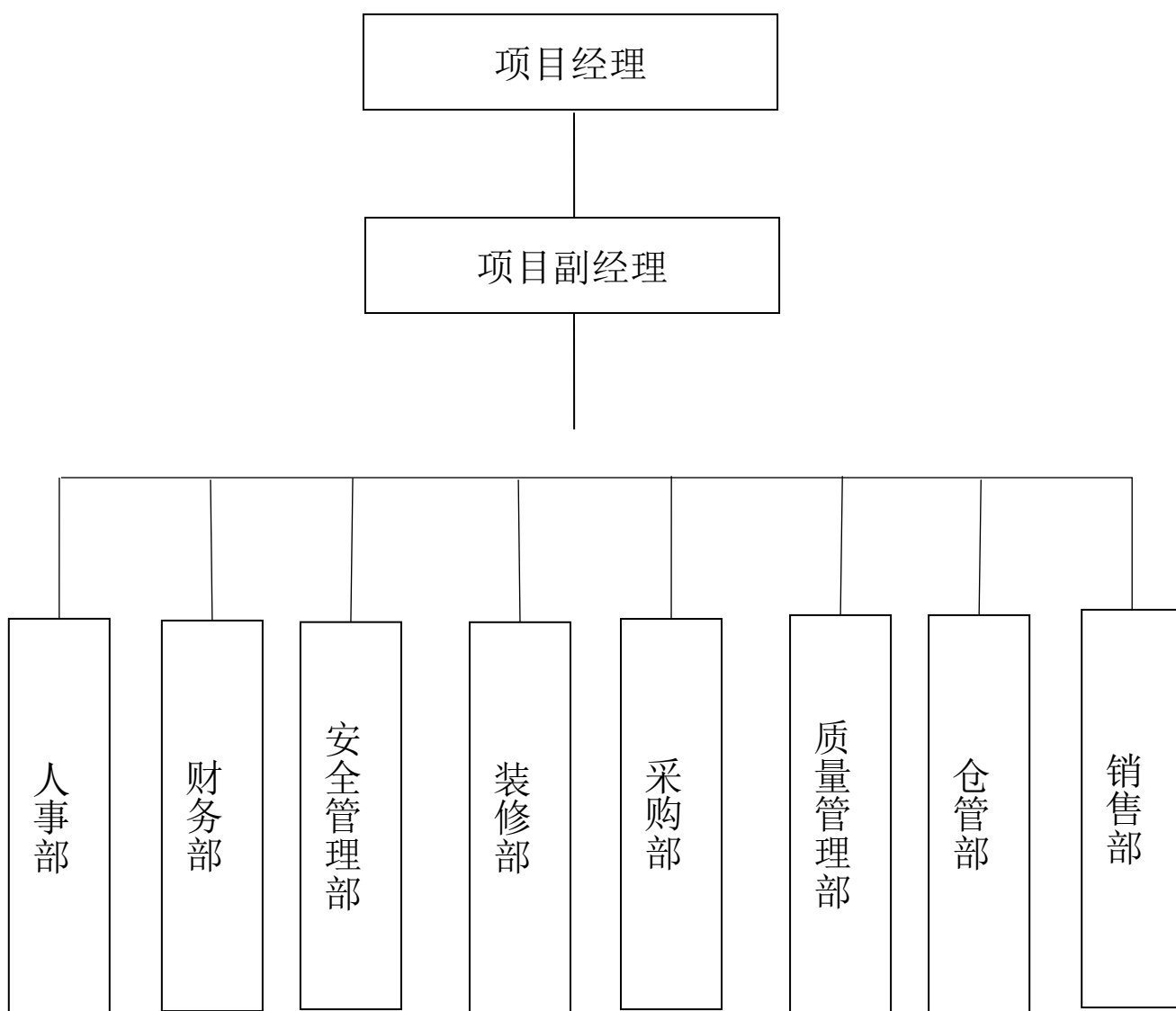


校园超市经营项目组织机构及岗位职责

目 录

第一节 项目组织架构图	1
第二节 超市人员配置及岗位职责	2
一、人员配备	2
二、部门职责	6
三、人员岗位职责	13
四、人员的制度化管理	35

第一节 项目组织架构图



第二节 超市人员配置及岗位职责

根据招标文件的要求，我公司为 XX 项目配置人员标准如下：

一、人员配备

项目人员配备表

职务	姓名	职 称	上岗资格证明					已 承 担 项 目情况	
			证 书 名 称	级 别	证号	专 业	所 服 务 单 位	项 目 数	项 目 名 称

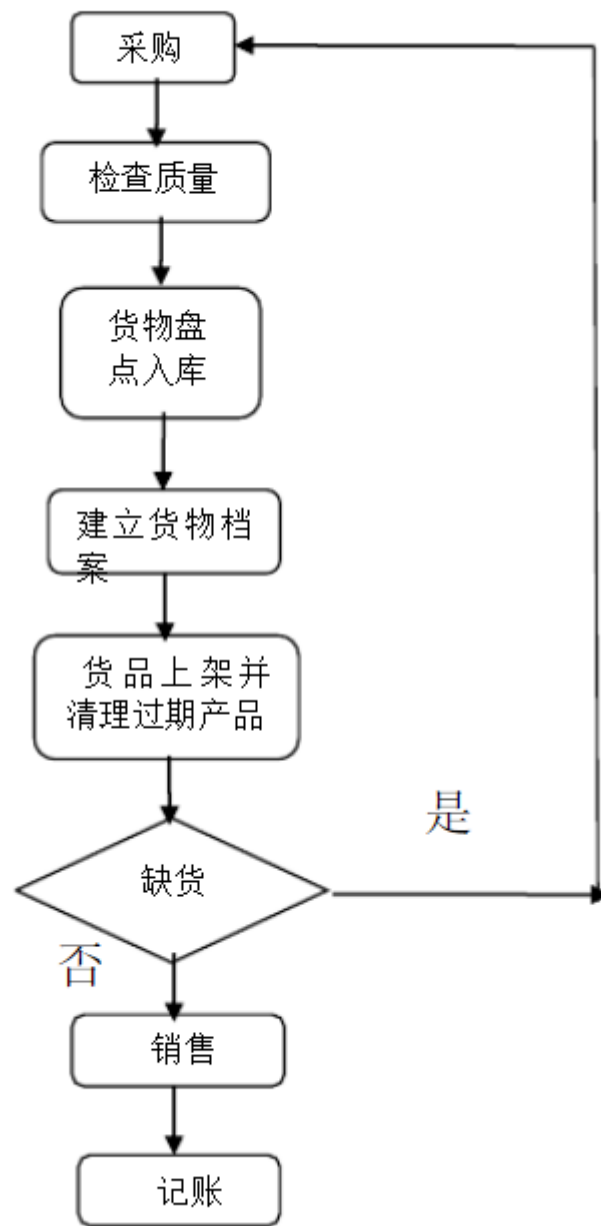
项目经理简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事项目经理年限		
项目经理 资格证书编号					
在服务期和已完项目情况					
合作单位	项目名称	项目规模	开始、完成日期	是否在服务期	项目质量

项目人员简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事负责人年限		
在建服务期和已完项目情况					
合作单位	项目名称	项目规模	开始、完成日期	是否在服务期	项目质量

人员工作职能运行图



二、部门职责

（一）人事部

1. 负责店内员工招募工作，对部门缺员进行推荐；
2. 负责执行及规划员工培训工作；
3. 考核员工的绩效，并提出改进的建议；
4. 负责档案的整理、记录、收集、存档和保管工作；
5. 确保有关人事规定遵循政府有关部门的劳动法规；
6. 落实员工薪资核发及福利金、奖金等的正确发放；
7. 协助各部门人事及预算的控管；
8. 负责监督检查店内各部门、员工执行规范的情况。

（二）财务部

1. 负责校园超市财务基础管理该工作和各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，合理统筹、使用资金，有效利用公司的各项资产，实施成本控制，提高企业经济效益。

2. 制定财务会计制度，编制财务计划；
3. 组织会计核算、编制财务报表，做到帐表、账帐、帐实、帐证四相符；
4. 及时、准确、真是的反映门店的经营情况；
5. 配合协助店长筹措、调配资金，及时清收应收款项，定期清理往来账项，加速资金周转，严防资金流失；
6. 保管会计档案、会计报表等机密文件；

（三）安全管理部

1. 贯彻执行国家有关安全的法律法规，认真落实上级部门布置的安全作业工作任务。
2. 确保校园超市食品安全。
3. 编制校园超市安全工作计划及管理目标，制定、汇编公司安全管理规章制度和安全操作规程及动作标准，并检查落实情况。
4. 在校园超市全方位安装监控，防止盗窃事件发生。
5. 组织各种安全检查，发现不安全因素及时督促并落实整改。
6. 负责建立健全安全管理台帐，指导各级安全管理网络的具体工作，提高各级安全管理人员的业务水平。
7. 负责消防的宣传教育 and 检查指导；建立消防管理制度；做好消防设施的配置、维护，定期检查校园超市防火情况，整改消防隐患并进行事故调查。
8. 负责工伤事故的统计、分析，及时准确通报安全事故，组织公司各类伤亡、火灾等事故的调查研究，坚持“四不放过”的原则对事故及责任人提出处理意见。
9. 组织制定事故应急救援预案演练和实施。
10. 负责全超市人、财、物的保卫、消防及安全生产工作，直接对总经理负责。
11. 负责安全保卫工作计划的制定，情况记录、统计、档案整理等工作。
12. 建立健全有关治安、保卫、消防、安全生产的规章制度和实施细则，并监督落实。

13. 熟悉掌握卖场建筑布局、安全生产工作性质、重点安全部位、防火责任区、消防给水、消防设施和灭火器材、消防通道等情况。

14. 落实值班、安全生产巡查、检查制度，认真做好相关记录。

15. 在安全检查工作中，发现不符合安全生产要求的用火、用电和其它不安全操作行为，应及时制止，并提出整改意见和改进措施，对存在安全隐患的部位责令有关部门及时整改，并直接向经理汇报。

16. 发生安全生产事故时，应积极组织并参与扑救、疏散工作，保护好事故现场，配合公安机关调查事故原因。

17. 组织领导义务消防队，管理消防器材，搞好消防工作。

18. 做好特殊天气安全隐患预防工作。

19. 做好员工安全教育和专业人员的培训工作。

20. 办理经理及上级有关部门交办的其它有关安全保卫工作。

（四）装修部

1. 处理部门的日常行政工作的管理。

2. 统筹安排校园超市装修工作并下达工作指令单，负责协调人员之间的工作配合。

3. 负责组织和落实装修项目的工作开展并监控装修工作项目的总体施工质量。

4. 负责装修材料采购及相关资金表格的审核，及对材料采购价格的审批。

5. 负责审核《预结算书》、《装饰工程施工合同》、《装饰设计委托合同》等。

6. 负责审核图纸，包括方案图、施工图、竣工图及设计变更。

7. 负责落实各个人员的工作安排。

8. 负责校园超市货架布置等工作。

（五）采购部

1. 负责超市的食品、物资采购等，保证进货索票、索证率达 100%，杜绝采购霉变、超保质期、无产址、无产品合格证、无生产日期的“三无”产品，对日常维修进行负责。并对超市的日常卫生进行清扫保洁。

2. 采购食品、物资进入校园超市仓库时必须有合格证、检验单或者其它的证明材料，否则一律不得入库；

3. 采购部的采购工作开展须遵循以下原则：

（1）三保：

保证需要，在采购计划下达后，依照使用时间的要求，及时将需采购食品、物资采购入库或摆放在超市货架上，确保校园超市销售工作的顺利开展；

保证价格，采购时应当综合考虑需采购食品、物资的性价比，择优采购。采购过程中如果出现超出预算而生产上又急需的情况时，必须经部门主管或经理批准后方可进行；

保证质量，在采购各类食品、物资时，应当认真检查采购食品、物资的品质情况，确认符合要求后才能进行采购。

（2）三比：

比较价格的高低，合理选择；比较质量的好坏，注重性价比；比较运输距离的远近，综合考虑成本及公司的实际需求。

（3）五勤：

勤问：遇到对食品、物资情况比较熟悉的人员需要多问；

勤听：有食品、物资方面的信息要多听，从中尽可能多的了解货源情况；

勤记：对食品、物资货源、生产单位的基本判定标准及其它的信息资料要做到勤记录

勤跑：对供应商及供货企业要勤跑，以便于切实掌握食品、物资的第一手信息；

勤看：要经常深入仓库，了解库存的基本情况，对于库存情况做到心中有数。

4. 对初次进行合作的供应商进行调查了解，根据实际掌握的资料与信息做出相应的评价判定。对于符合要求的，方可与之开展业务往来与合作。

5. 负责对所有有业务往来的供应商或供货企业进行定期的资质评价并给出明确的评价等级。针对不同的评价等级给出相应的处理意见；

6. 采购工作的开展应当做到精打细算，尽力降低采购成本，避免出现浪费资金的情况；

7. 完成领导布置的其它各项工作。

（六）质量管理部

1. 确保校园超市所售卖的商品质量符合要求，食品质量有所保障。

2. 确保校园超市服务人员服务到位，服务质量达到采购方的要求。

3. 处理对学校超市的投诉事件。

4. 调查学校师生对于校园超市经营管理的满意度，并根据调查结果改善相关问题。

（七）仓管部

1. 认真食品、物资做好的收发管理工作；

2. 仔细做好食品、物资的标识与分类；

3. 合理做好仓库区域的整体规划工作；

4. 食品、物资的出入库应及时准确的做好记账工作，确保帐、物、卡的各项内容相符；

5. 严格做好仓库的安全管理工作（防盗、防潮、防压、防碰伤与划伤等）；

6. 做好仓库库存的定期盘点工作。及时对库存的呆滞物料向主管领导提出合理的处理意见；

7. 做好仓库的“6S”管理工作；

8. 配合采购部门做好食品、物资的进货检验工作等；

9. 及时准确的向财务部门提供仓库的相关库存报表；

10. 做好仓库相关表单及台帐的归档管理工作。

（八）销售部

销售部在销售部主管的直接领导下，全面负责校园超市的销售管理工作。具体的职责如下：

1. 保障库存商品销售供应，及时清理端架、堆头和货架并补充货源。

2. 保持销售区域的卫生（包括货架、商品）。

3. 保持通道的顺畅，无空卡板、垃圾。

4. 按要求码放排面，做到排面整齐美观，货架丰满。

5. 及时收回零星物品和处理破包装商品

6. 保证销售区域的每一种商品都有正确的条形码和正确的价格卡。

7. 整理库存区，做到商品清楚，码放安全，规律有序。

8. 先进先出，并检查保质期。

9. 事先整理好退货物品，办好退货手续。

10. 微笑服务，礼貌用语。

三、人员岗位职责

（一）项目经理岗位职责

1. 项目经理是由总经理提名，总公司审批，连锁超市选拔聘用，工作上受超市总经理直接领导监督，在经营活动中对超市门店工作负全面责任。

2. 负责起草超市经营工作计划、预算并跟进落实，负责采购、招商、物价及质量控制组织所属工作人员圆满完成各项任务指标。

3. 起草超市年度工作计划及年终总结，通过经营报报表和计划实施情况对超市各个工作环节进行检查、监督、指挥、控制与考核。

4. 对超市下达的涉及门店的各项工作的贯彻、落实、执行负领导工作的责任。

5. 负责招商、经营管理的日常工作以及研究分析市场调研，合理定价，深入卖场，了解情况，积极引进适销对路的商品，确保商品品质优价廉，品牌新颖。

6. 主持超市的商品、固定资产、财产、物资的安全管理，勤俭节约、控制成本、保证利润、降低门店费用。

7. 推行考评体系，组织对超市员工的综合考评。

8. 每月审核汇总分析超市进、销、存情况，写出分析报告和总结（含到期合同汇总）并做出下一个月工作计划及费用预算。

9. 深入调查、了解，采取切实可行的措施，做好商品的防损工作。

10. 组织各商品部员工，做好商品的盘点工作。

11. 检查卖场，发现消防隐患及时纠正排除。

12. 落实工作的制度和纪律，防止私收、套积分、套现、吃、拿、卡、要损害。

13. 落实工作的制度和纪律，防止私收收、套积分、套现、吃、拿、卡、要损害公司利益的事情发生。

14. 配合公司做好员工的培训工作，组织优秀员工的评选及公司开展的各种文体娱乐活动。

15. 负责组织卖场服务管理，处理现场各种突发事件。

16. 按照制度规定，合理解决现场发生的服务纠纷和商品退换问题，避免造成不良影响。

17. 统筹安排超市的日常行政管理工作，定期召开工作会议、寻找问题，改进工作。

18. 严格执行合同政策，防止经济漏洞和经济错误。

19.. 组织落实各档期促销活动，保证促销品质量和供应数量。

20. 审核签字各种票据，审核供应商结款、撤场手续及单据。

21. 切实抓好服务台的管理工作、卖场卫生管理、商品陈列管理。

22. 对主管负有管理责任，定期召开主管级会议，解决卖场存在的问题。

23. 负责组组织落实各档期促销活动，检查督促各主管对促销活动的实施。

24. 处理本部门管辖范围内发生的紧急事件。

25. 接受、处理直接下级呈报的合理化建议。

26. 做好门店物价管理工作。

（二）项目副经理

1. 协助项目经理工作。贯彻执行国家法律、法规、方针、政策和强制性标准，执行企业的各项管理制度，维护企业的合法权益。

2. 负责校园超市安全、质量管理工作。

4. 负责贯彻公司有关文件规定在校园超市的组织与实施。

5. 负责校园超市各业务部门各项制度的建立与实施。

6. 负责组织本单位年、月、旬销售计划的编制与实施。

7. 协助项目经理组织定期召开会议，讨论校园超市经营中出现的问题，负责落实对经营中重大问题的改进措施。

8. 负责校园超市现场管理、做好安全生产工作。

9. 配合项目经理，搞好公司《质量规范》和《程序文件》在校园超市的贯彻与良性运行。

10. 协助项目经理搞好校园超市成本价格管理。

（三）验货员岗位职责

1. 严格按收货程序接收供应商货物。

2. 配合电脑录入员查询商品数量。

3. 按条码规则在商品正确位置贴条形码。

4. 负责送货到相应的位置，整理转仓货物，按划分区域堆放货物。

5. 负责收货区域的卫生清洁工作。

6. 指导或帮助供应商卸货。

7. 执行退货工作。

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/106042042024010112>