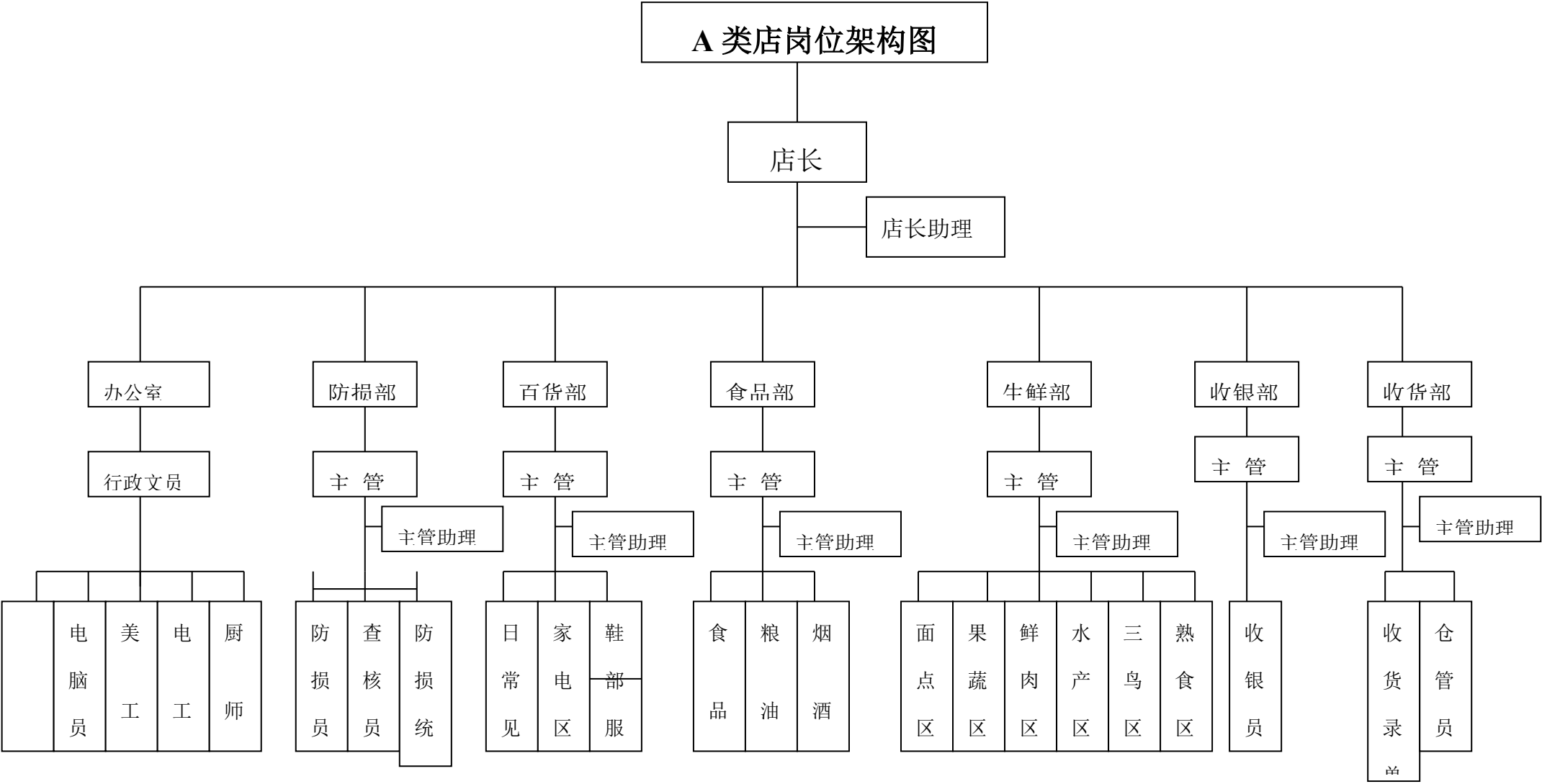


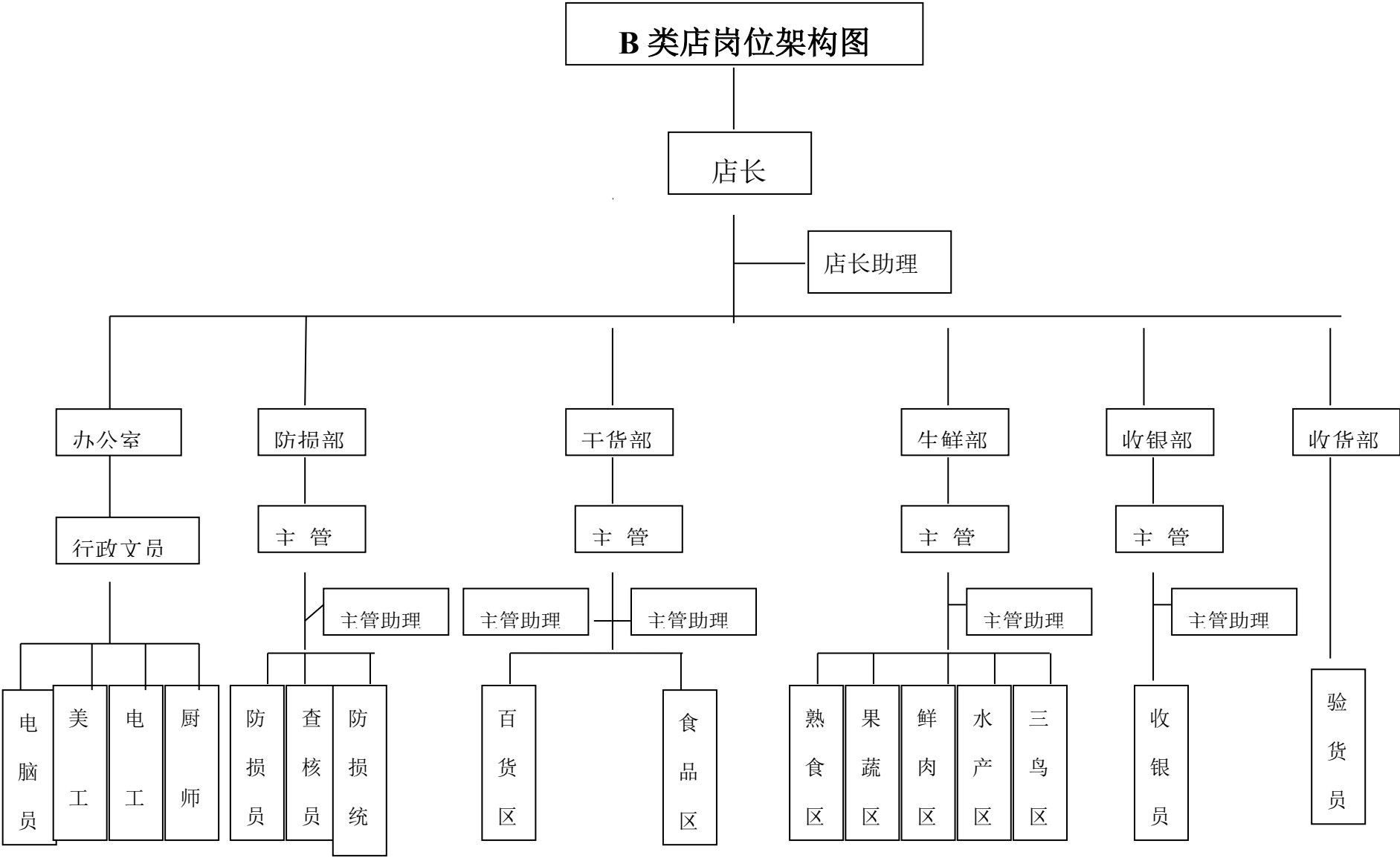
超市店长综合管理手册

内部资料 严禁外传

门店组织结构

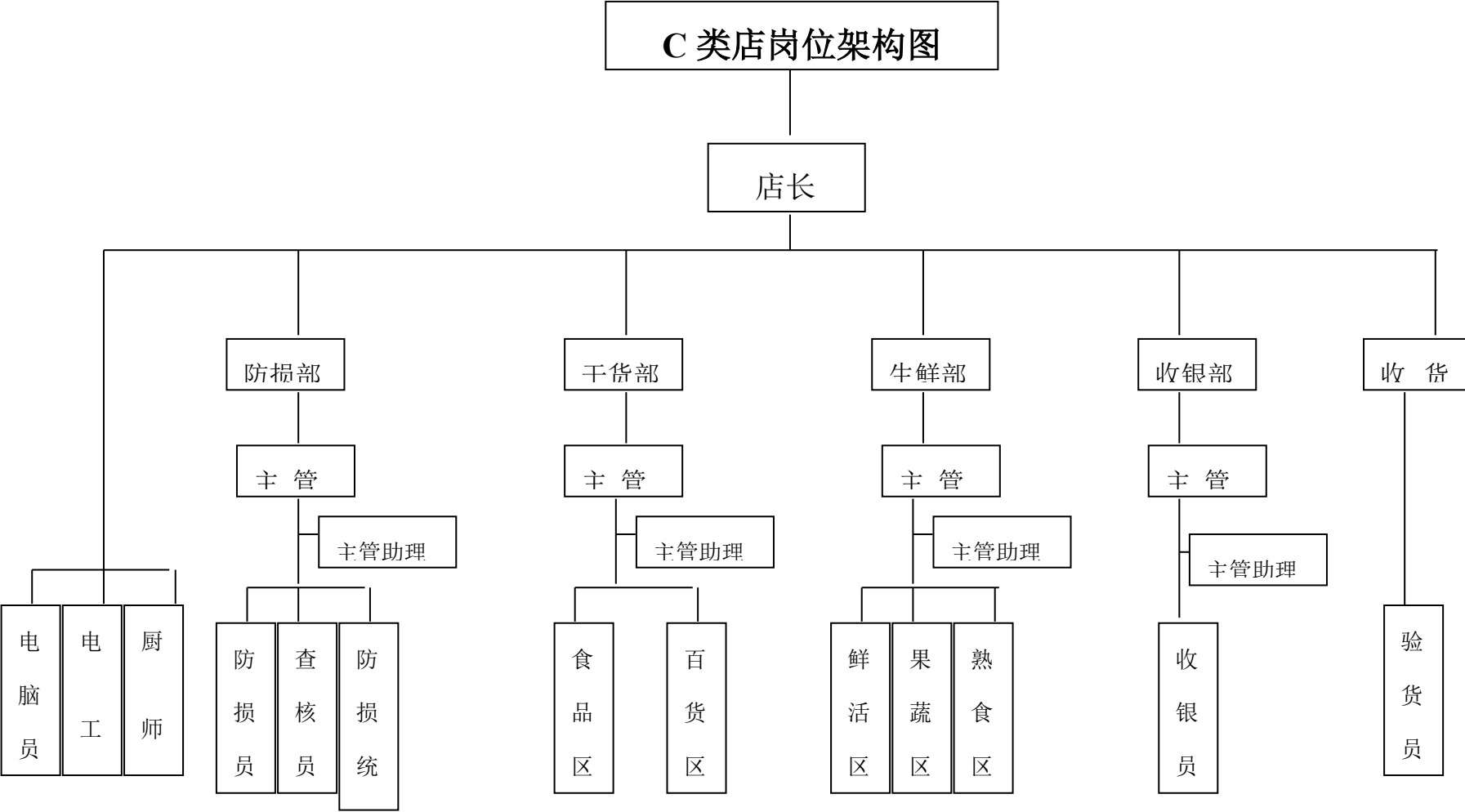


注：A 店为面积在 4000m² 以上。



注：1、电脑员兼录单；验货员兼仓管，帮助电脑员录单；干货部、生鲜部帮助验货。

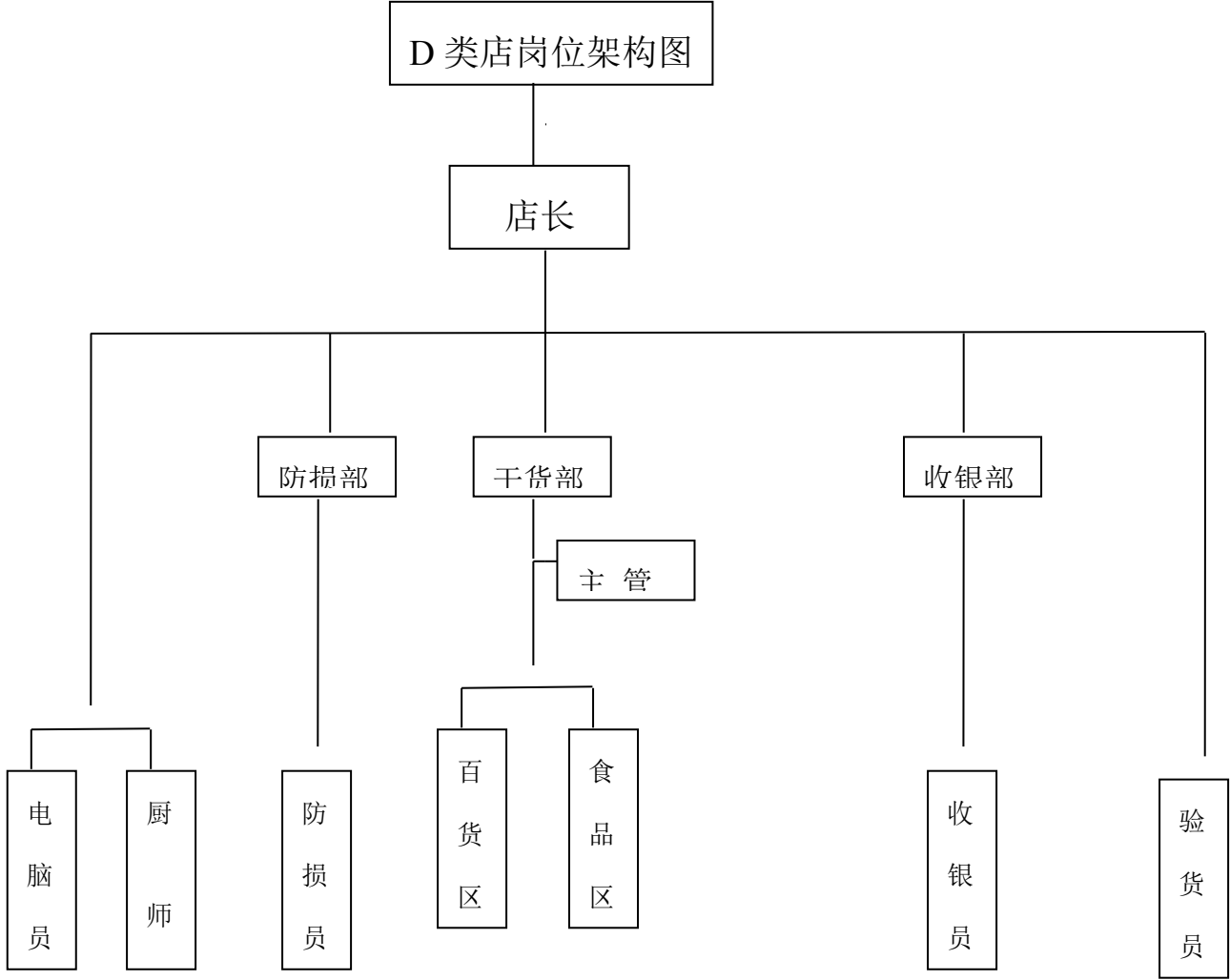
2、B 店是面积在 2500~4000m² 之间。



注：1、干货部主管兼店长助理，电脑员兼录单，美工由职员兼职，收银主管兼行政文员

验货员兼仓管，干货部帮助验货员验货；电脑员兼录单。

2、C 类店面积在 1000~2500m² 之间。



注：1、电脑员兼录单，干货部职员兼收货，电工、美工由职员兼。

2、D 店是面积在 1000m² 以下。

目 录

第一章	店长/助理职责.....	7
第二章	店长/助理应含有技能.....	14
第三章	店长/助理应掌握数据.....	15
第四章	店长/助理工作步骤.....	23
第五章	店长/助理关键管理事项	25
第六章	店长/助理日常管理事项	41
第一节	人管理.....	41
第二节	财管理.....	57
第三节	物管理.....	62
第四节	价格管理.....	90
第五节	促销管理.....	94
第六节	仓库管理.....	96
第七节	卫生管理.....	98
第八节	安全管理.....	103
第九节	盘点管理.....	109
第十节	合作经营管理.....	116
第十一节	市场调查.....	128
第十二节	竞争管理.....	130
第七章	店长/助理日常检核表格	135
第八章	门店工作标准检验表格.....	159
第九章	公共关系管理	160
第十章	损耗控制.....	161
附	企业企业文化及店长外出管理要求和门店职员奖惩要求.....	165

第一章 店长/助理职责

一、店长/助理角色

序	角色	内 容
---	----	-----

1	商店 代表者	店长对外代表形象，对行为负全部责任，同时代表门店处理和用户、和 社会各界公共关系；
2	部属 教导者	店长有做好职员思想工作，传授职员业务知识，提升职员业务水平，培 养职员独立工作能力责任；
3	目标 实现者	店长必需严格要求职员遵守企业各项要求、指令，同时依据企业经营目 标而制订门店经营目标，并领导全体职员完成企业下达各项经营指标；
4	卖场 指挥官	华夏超市猎人： http://www.cslieren.com
5	分析者	店长要善于搜集市场竞争信息、用户需求等资料，并进行有效分析，预 防可能发生情况。
6	计划者	店长对门店经营活动进行计划，以实现门店经营目标；
7	激励者	店长要激励职员保持高昂工作热情 and 良好工作态度，使全店职员含有强 烈使命感、责任感和进取精神；
8	协调者	店长要含有上传下达、内外沟通、协调各方面关系职责，店长应含有处 理多种矛盾和问题、和用户、店员、总部沟通技巧；
9	控制者	控制目标是确保实际工作和总部要求、门店计划相一致，店长必需对日 常经营管理业务进行有力调控，要关键调控人员、商品、财务、数据、 环境等；

二、店长/助理职责

序	职责	具体内容
1	目标管理	了解企业为用户提供高品质服务、良好购物环境、物有所值商品等经营 理念和掌握营业目标、毛利目标、费用目标、利润目标等经营目标；并 制订计划，领导全体职员完成目标；

2	上传下达	华夏超市猎人: http://www.cslieren.com
		果断实施企业相关规范和要求, 并跟踪门店相关柜组及人员实施情况
		负责职员日常工作安排, 指导, 激励, 评定职员工作, 协调矛盾及对职员进行培训责任
3	商品管理	华夏超市猎人: http://www.cslieren.com
4	卖场管理	负责卖场部署、卫生、秩序和气氛等具体管理
5	促销管理	实施促销计划、安排促销工作、反馈促销效果
6	人员管理	搜集整理职员/用户资料及意见, 负责开展为职员/用户服务各项活动, 并进行总结、反馈、改善。
7	资产管理	确保企业财产和设备安全和规范使用各类设备
8	保密管理	确保企业文件、数据、资料等安全
9	财务管理	严格管理门店收入和营业款, 严格核准进场商品数量、价格及质量, 严格控制门店各项费用支出和各项可控费, 对门店盈亏负责

附企业各部门职责:

总经理办公室职责

华夏超市猎人:

8、保密工作, 文件打印、发放。

- 9、企业文件资料传真、复印、上传下达。
- 10、企业易耗品、办公用具采购和派发。
- 11、企业对外公关工作，相关证照办理。
- 12、新店开业仪式筹备、组织安排和落实。
- 13、企业后勤、日常事务管理、来访人员接待。
- 14、企业全部车辆维修、行政车辆调度和管理。帮助企业人力资源部做好司机招聘、考评，负责司机（包含行政司机和送货司机）技术指导和管理。
- 15、负责部门固定资产、实物管理。
- 16、完成企业领导交办事项。

二、人力资源部职责

- 1、完成企业年度/季度/月份考评指标和工作指标。
- 2、实施企业各项规章制度。
- 3、协调对外劳动部门关系。
- 4、制订人员引进计划，负责企业人员招聘、入职指导、调动、职员档案管理。
- 5、负责企业人员贮备、干部考察推荐。
- 6、提出企业组织架构、部门职责调整方案，各部门、连锁店定岗定编控制和管理。
- 7、负责职员年度考评、转正、任免、解聘和辞职员作。
- 12、负责部门固定资产、实物管理。
- 13、负责企业领导交办事项。

三、财务部职责

1. 制订资金利用、资金管理和资金调度计划。
2. 财务报表，会计报表编制和分析汇报。
3. 对各项费用、进货凭证、出货凭证审核及财务处理。
4. 对各项流动资产和固定资产管理。
5. 供给商货款对帐和支付。
6. 每日营业额统计和销售数据核查。
7. 发票管理。
8. 税金申报、交纳。

1. 每个月工资核实及发放。
2. 财务电脑系统作业及管理。
3. 各门店财务核实工作教导。
4. 相关资产盘点。

四、防损部工作职责

- 1、负责在企业整个经营领域内策划并逐步建立起涵盖有形和无形两个方面防损机制；
- 2、负责以中立，客观态度就企业各项业务活动或管理方法效果性、效率性、合规性、合理性、风险性等方面，向企业决议层提供事实，意见或提议；
- 3、负责企业具体防损方案制订、监控、实施、跟踪，并不停进行完善和改善。
- 4、负责制订企业内部审计计划，并根据相关工作步骤、工作规范，组织实施企业业务、财务、拓展等常规审计工作及尤其事项专题审计工作，立即向领导提交审计汇报；
- 5、抽检门店库存数据，商品及固定资产；
- 13、负责企业总部及各门店固定资产、实物管理；
- 14、定时召开本部门例会，评定、考评，检讨本部门人员工作、工作绩效及工作计划完成情况；
- 15、完成企业领导交办事项。

五、采购部职责

- 1、完成企业年度/季度/月份考评指标和工作指标。
- 2、实施企业各项规章制度，建立和采购部门相关作业步骤和制度。
- 3、实施企业价格策略和制订毛利率政策，进行市场调查，依据企业市场定位，确品组合和主导商品，立即制订最有竞争力，又有合理利润售价。高速商品提议定价，送信息中心。
- 4、依据营运部促销计划完成相关商品准备工作。
- 5 **华夏超市猎人：**
- 8、负责各项商品进、销、存管理。
- 9、负责商品库存金额和供给商未结款控制。
- 10、和营运合作，拓展业绩并达成毛利目标。

11、负责部门固定资产管理。

12、完成企业领导交办事项。

六、信息部职责

1、完成企业年度/季度/月份考评指标和工作指标。

2、实施企业各项规章制度。

3、负责信息计划、开发、推行，不停完善。

4、负责信息管理系统步骤及操作规范制订。

14、完成企业领导交办事项。

15、帮助各部门进行业务数据分析。

16、负责企业电脑设备采购和维护。

17、负责门店和总部数据交换。

七、营运部职责

1、完成企业年度/季度/月份考评指标和工作指标。

2、实施企业各项规章制度。

3、负责门店、配送中心、大宗业务经营管理和店务管理指导。

4、实施企业质量管理体系和标准，作好门店质量管理工作。

5、门店经营考评指标下达、指导，协调相关部门（财务部、人力资源部、信息部）完成核实工作。

6、帮助人力资源部做好职员培训、考评、劳资等工作。

7、帮助人**华夏超市猎人**：

8、帮助**华夏超市猎人**：

9、负责门店职员行政管理和考评工作；负责门店设备、设施保修期外维护、维修工作。

10、帮助**华夏超市猎人**：

11、对门店职员招聘、调动、任免、解聘有提议权。

12、负责门店外临时促销业务招商和管理。

- 1、指导门店做好联营档口和促销人员管理。
- 2、处理用户投诉和突发事件。
- 3、负责门店卫生管理。
- 4、负责企业促销活动策划、组织和相关部门沟通协调，促销实施监督、落实、分析、评定。
- 5、负责新店工程验收后开铺工作，组织开铺人员实施新店开铺计划，落实新店开业促销活动。
- 6、会员卡推广和会员服务。
- 7、负责部门、门店固定资产、实物管理。
- 8、完成企业领导交办事项。

八、拓展部职责

- 1、完成企业年度/季度/月份考评指标和工作指标。
- 2、实施企业各项规章制度。
- 3、完成企业下达开店数量和规模。
- 4、新店选址、调查、评定、报批。
- 5、新店和旧店改造工程平面设计。
- 9、企业总部设备（电脑设备除外）、设施保修期外维修、管理、土建和维护工作。
- 10、门店保修期外设施、设备（电脑设备除外）土建工程维修协调、管理工作。
- 11、负责合作专柜项目引进淘汰及配合营运部管理专柜。
- 12、负责部门固定资产、实物管理。
- 13、完成企业领导交办其它事项。

第二章 店长/助理应含有技能

序	应掌握技能	说 明
1	商品知识	熟悉商品类别、性能、使用方法、陈列方法、护理技巧及厂商知识等
2	电脑知识及数据管理能力	能熟练使用电脑办公软件制作文档及多种表格，能熟练使用企业电脑系统分析和整理多种销售数据
3	诚 实 品 德	含有良好品德，各方面以身作则
4	各项规章制度	熟悉企业各项规章制度及各部室业务步骤，并在工作中认真实施/利用

5	组织管理能力	含有一定组织管理、指挥、控制能力，能有效地组织店面职员完成企业下达各项任务或目标
6	沟通能力	能和企业相关部门、门店之间、职员之间进行有效沟通
7	指导职员能力	含有指导职员作业，提升职员业绩，使其能力发挥最大潜力。
8	处理埋怨能力	能快速、合理地化解用户、职员之间多种埋怨，最大程度地减轻埋怨引出负面影响
9	营运企划能力	含有掌握经营策略、经营方法和管理时间能力
10	改善业务能力	含有不停改善服务品质、努力创新能力
11	客观判定能力	含有对事物预见性能力，快速掌握正确处理问题方法
12	竞争能力	含有竞争敏感性，了解周围竞争对手动态及相关信息，有应正确措施和手段
13	学习训练能力	含有学习、再学习及自我训练能力

第三章 店长/助理应掌握数据

店长除每七天/月按企业要求，填写周/月报表外，还要熟练利用店面电脑系统对经营情况进行数据分析，应分析项目及内容以下：

一、店长/助理应了解数据

范围	数据	数据计算方法
销售数据	营业额	每日营业额累加
	来客数	营业额/客单价
	客单价	营业额/来客数
	客品项	营业额/客品价
	客品价	营业额/客品项

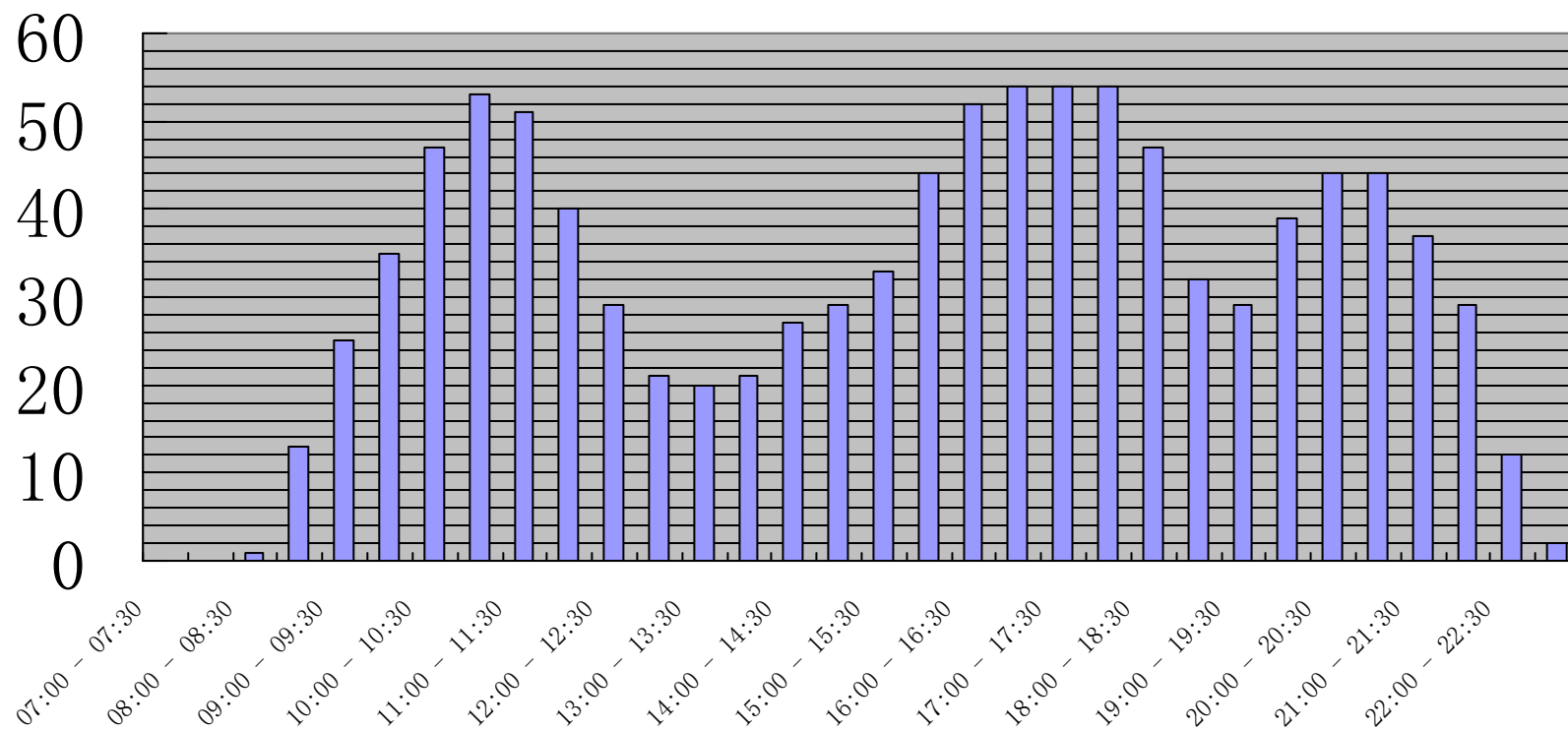
	客品数	客品项/来客数
人效数据	人 效	销售净额/职员人数
	劳动生产率	毛利额/职员人数
	劳动分配率	人事费/毛利额
利润/周转率	毛 利 率	毛利额/销售总额
	净毛利率	毛利额/销售净额
	损 耗 率	盘损额/帐面应有
	交叉比率	毛利率/回转率
	商品回转率	销售净额/{(期初+期末存货)/2}
收银数据	收银速度	销售金额/上机时间
	误 差	实收金额-应收金额
	误算率	错误金额天数/上机天数
卖场数据	营业面积生产率	销售净额/营业面积数
	卖场使用率	卖场坪数/全场坪数

二、店长/助理应分析数据

项 目	内 容	
商品销量分析	1	店长每/周月须对店面经营商品周/月销量,和和上周/月、去年同期销量进行对比并分析。
	2	经过对月销量分析,确定商品最大陈列量是否要做调整。
商品结构分析	按商品销售金额大小次序,用 ABC 分析法进行排名分析 A 类商品作为门店管理关键; B 类商品作为门店培养关键; C 类商品作为门店着重关注商品,尤其是排名最终 50 名, 应逐步给淘汰。	
费用增减分析	费用分析关键包含:人力费用、办公及营业用具、水电、 维修、通讯等费用增减和上月比较。	
人效和坪效分析	1	当月和上月对比。
	2	本期和历史同期对比。

	3	本店和同类店对比
损耗分析	店长须定时/不定时分析门店损耗情况，并立即采取对应改善方法： 1、对生鲜商品损耗分析（是门店报损控制关键） 2、对干货商品损耗分析 3、其它物品损耗	
盘点分析	1、分析门店库存情况是否过分偏离 2、分析盈亏情况 3、分析商品进销存不平衡原因并采取改善方法	
商圈及客流分析	1、分析商圈主体消费群（包含客群起源、年纪层、收入、消费水平、学历等） 2、分析商圈客流趋向，周围竞争环境猛烈程度	

时段销售分解图(单位:千元)



三、 信息系统应用

店长在日常工作中应能熟练应用真实惠信息系统，经过对电脑数据提取和分析，了解门店经营过程中问题，不停提升管理水平。下面介绍店长怎样从信息系统内进行数据查询和日常管理。

一) 信息系统查询使用说明：

在信息系统内全部模块含有很强灵活性，含有查询自由选列、查询条件自由构建、查询结果导出、查询结果打印、下一查询等功效。

A、查询模块选列 依据需要在查询实施前设定查询结果需要显示列

B、查询条件构建 依据需要增加或修改目前查询条件

C、查询结果打印 对查询实施生成结果打印

D、查询结果导出 对查询结果导出保留

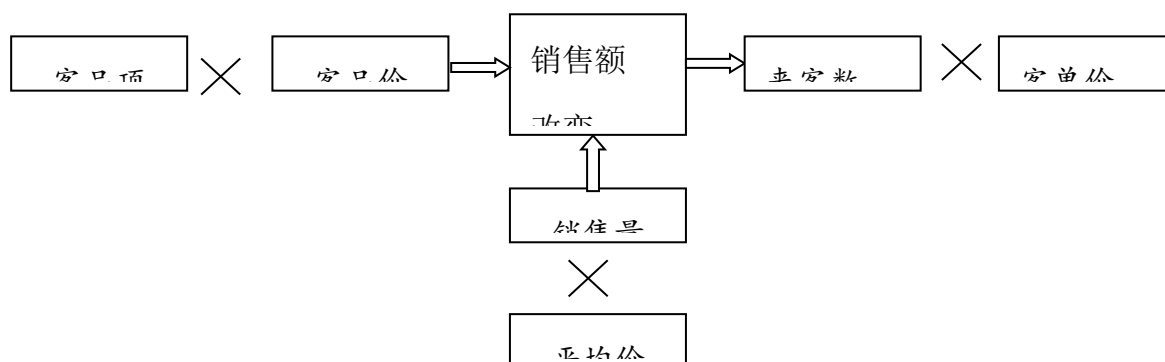
E、下一查询 对目前查询结果进行下一层次查询

二) 信息系统查询模块功效介绍和工作项目结合

工作项目	查询项目	查询模块或维护界面	查询内容说明
基础资料	商品资料	商品资料维护	单品信息查询
	供给商资料	供给商资料维护	供给商信息查询
相关单据	定货单	定货单汇总/明细	定单查询/维护
	进货单	配货进货单/直配进货	进货单查询/维护
进货查询	进货汇总	分类进货查询	按大类、中类进行查询
		供给商进货查询	供给商进货汇总/单品
		日进货查询	日进退货查询
销售数据	类别销售	分类销售查询	大中小类查询
	部门销售	部门销售查询	部门/业务组/单品查询
	日销售	日销售查询	部门/类别
	客单价	客单价查询	客单价*零售笔数=销售额
库存数据	目前库存	即时库存查询	即时查询
	盘点查询	盘点相关查询	损耗率=盘损额/帐面额
会员卡数据	会员卡	会员卡查询	消费

对帐查询	收银对帐	收银员平帐汇报	收银员收款信息
		收银机交易查询	POS 机收款信息
毛利查询	商品毛利	分类毛利查询	毛利额/销售额=毛利率
		单品毛利查询	
价格查询	调价查询	调价查询	核实售价调整
	促销商品	促销商品查询	促销价实施
	促销结束	促销结束商品查询	促销价返回
其它控制查询	定货未到货	未到货定单查询	定货未到货
	商品缺货	库存商品日报	查询畅销商品少库存
	促销备货	促销备（存）货查询	促销商品备货
	促销商品销售	促销商品销售查询	促销商品效果评定

三）店长应含有从信息系统获取数据，从而含有销售改变分析能力：



四、店长对电脑操作职责

店长是店面工作总指挥，是企业效益具体责任人。其优异管理思想、熟练操作技能将对企业经营决议做出直接、客观表现，对企业经营效益起了无比关键影响。

店长工作既全方面又专业，她既要传达企业管理思想，又要对店面目标管理负责；既要凝结全店职员，又得不失时机指导职员；既要实施严格管理，又得完善管理，等等方面，表现零售企业店长职位之关键性不可动摇、不可突视。

总来说，其和计算机相关工作关键职责有下面几方面：

1、传达企业管理思想、监督实施力度

企业管理文件关键传达对象为店长，对计算机相关工作管理操作文件、通知和相关要求直接发给店长或抄送给店长，由店长统一组织实施。店面任何安排、决议全部由店长统一组织，并可指派值班经理或店面具体职员负责，店长负有全部责任。

2、协调店面工作、提升经营效益

对店面全部开展工作，全部由店长统一协调，并可指派值班经理分管负责，努力提升店面经营效益。

3、指导操作、规范步骤

店面职员起源广泛，技能侧重面不一样，能力、知识、阅历参差不齐。新职员还不能完全掌握零售商业经营理念，需要一个实习、学习阶段。在这方面，店长就有责任、有义务对其进行相关工作指导，尤其是新电脑员，她们来自不一样岗位，甚至有部分实习电脑员是外招，所以，在这方面就得依靠于店长热心指导，安排相关内容学习。提升职员经营理念、服务质量，规范相关商业步骤。

4、反馈信息、完善管理

任何管理内容完善，就是从发觉问题四处理问题过程。店长工作除了怎样去使用电脑系统外，还要提出怎样愈加好使用系统，对存在问题系统、全方面向企业相关部门反馈。只有反馈了信息，才有完善可能。任何保留心见、自我独明态度全部是不可取。

五、店长对电脑操作岗位要求

店长工作既全方面又锁碎，大至整个店面运转，小至具体岗位、具体职员业务指导，全部直接或间接相关相联。依现在企业经营来看，尤其是当今企业发展速度，我们所要求店长不单单是嘴上能说，更要求其必需含有动手能力。只有掌握了电脑相关操作店长才是合格管理人员。

按岗位要求来看，店长们必需区分掌握下列几方面电脑操作：

1、电脑实操技能

（1）制作单据

对相关定、进、退货单据必需熟悉，操作熟练，绝不许可在电脑员或其它制单人员不轮班时积压单据。即使店长在很多时候无须亲自制作单据，但掌握这方面技能后，能够反过来帮助店面管理，正确指导职员操作。

具体单据以下：定货单、直配进（退）货单、配货进货退货单、报损表、批发单等；

（2）帮助操作

①挂 MODEL、查看动态 IP、开启 PcAnywhere 及重启服务器：

现在全部门店全部是用 MODEL 拨号形式进行通讯，所以这就要求门店管理人员必需含有有拨号、查 IP 及开启 PcAnywhere 技能。原因是店面现在只实施一个电脑员，在一个电脑员当班之外，余下相关工作需要值班管理人员来完成。比如，信息中心要求挂 MODEL、看 IP 等，管理人员全部必需清楚，并能熟练操作。

②数据发送、打包

有时因为一些原因，配送中心或总部没法接收数据，为配合相关人员操作，有时要求重发数据、数据打包。任何管理人员在任何时候不能以任何理由说自己不会操作。

（3）数据交换情况检验

对交换后不能接收数据，要知道怎样检验日志文件，判定故障原因。

2、电脑员管理

①任何时候门店职员全部不能借用门店电脑设备来做和工作无关事情。如利用电脑来安装其它学习软件（取消该描述，经过特许能够由信息中心人员安装），利用电脑上互联网和利用电子邮件为其它店传输游戏、图片等。门店管理人员如发觉有这类行为，要果断处理当事人，绝不许可有偏护；

②非特殊情况不得许可电脑员提前下班；

③不得擅自安排电脑员休假两天（含两天）以上假期。对于电脑员休假两天（含两天）以上，需要妥善安排顶班人员。（**务必知照信息中心，并经其同意后才许可休假**）；

④检验电脑员天天交接班统计，任何店（不管是一个电脑员还是两个电脑员）全部必需按要求做好交接班统计；

六、店长/助理对电脑操作日常工作要求

- 1、早上上班时，店长（值班经理）要开启前台 POS（收银）机，认真检验开机情况，对异常提醒要登记下来，通知电脑员或信息中心，并跟进处理情况；
- 2、实施数据交换程序，以交换数据资料；
- 3、检验当日变价商品，尤其是当日促销开始和促销返回商品标价签情况，绝不许可等到用户投诉时才发觉问题；
- 4、接收邮件，检验电脑员对相关邮件内容处理情况。包含故障处理，相关通知传达等；

- 5、监督相关电脑设备清洁，包含职员对电子秤使用情况，收银员对收银机使用情况，电脑员对工作站和服务器使用情况等；
- 6、电脑员下班时要检验交接统计，了解电脑员今天做了些什么，有哪些还没完成；
- 7、晚上下班前要实施数据交换程序，关键是接收第二天商品变价信息，打印标价签，并在当日晚上或第二天早上还没开始营业前把标价签上好；
- 8、交换数据后要到前台打印收银解款表，并检验数据是否完全传送到后台，关键了解为何不能传送。并检验前台零售数据处理模块中是否还有未处理数据；
- 9、对于当日晚上发觉问题，需信息中心处理，一定要在发觉问题时候发邮件给信息中心电脑部邮箱**华夏超市猎人:**，也不能发给信息中心全部组员；
- 10、向信息中心呈报故障，一定要让电脑员先检验，让电脑员具体描述呈报信息中心；
- 11、店面必需要确保随时能联络到电脑员，做好店面通讯登记；
- 12、晚上下班时，要负责关闭收银机，并检验是否有未送网数据。

(具体电脑系统操作指导请详见《电脑员手册》)

第四章 店长/助理工作步骤

真实惠营业时间通常为 8：00---22：30（各店可依据实际情况要求），店长上行政班（7：30---12：00 14：30---18：30），在无人休息时，如有一名值班经理休息，店长上早、晚班，兼推行休班值班经理工作程序，店面值班经理早班（7：30-----16：30）、晚班（14：30----23：30）各一名。在上行政班时，店长工作步骤及工作内容以下：

时间	检验项目		内容	
7:30—9:30	●	朝会	各项工作要项宣达（通常每七天一次）	
	1	人员	出勤、休假、人力配置、职员仪容及精神情况。	
	2	卖场外	华夏超市猎人: http://www.cslieren.com	
	3	卖场	1	果蔬、鲜活到货及上货情况。
			2	日用、食品商品陈列、补货。
			3	卫生情况、排水排烟。
			4	价格正确、到位。
				卖场促销活动、堆头、N架。
			4	背景音乐音量及广播宣传情况。
			5	卖场灯光、空调。
			6	卖场通道是否通畅、购物车准备等。
	4	后场库存	1	华 夏 超 市 猎 人 : http://www.cslieren.com
			2	进货/退货抽查。
9:30— 10:30	1	营业管理	检验昨日营业报表，并作分析，列出本日工作关键。	
	2	高峰期前准备	1	督促补货、理货。
			2	检验电子称、打包机、包装袋等用具用具。
			3	人员调整。
			4	零钞准备。
10: 30—	1	营业高峰期	1	促销活动展开。

12: 00				
			2	到各区域巡查、指导，关键在收银台。
			3	立即疏导人流。
			4	处理临时发生事故。
14: 30— 15:30:	1	卖场巡视	1	检验各区域交接班情况。
			2	职员仪容仪表。
	2	处理行政事务	填写报表、汇报、编写计划。	
	2	培训	1	新职员在职训练。
			2	定时在职训练。
			3	配合节庆训练。
15: 30— 16:30:		高峰前准备	1	反复早晨高峰期前准备作业。
			2	检验鲜活库存情况。
16: 30— 18:30:		营业高峰期	反复早晨高峰期作业。	
18:30		下班前	1	写好工作日志。
			2	交待值班经理未完成事项及晚间应注意事项。

第五章 店长/助理关键管理事项

一、关键管理事项

事 项	内 容	
例 会 制 度	参考 “例会制度”。	
人 员 状 况	全场当日职员、促销员出勤、配置、休假等，用户动向，实施职员奖惩制度。	
卖 场 状 况	1	店面整体形象，POP，灯光照明，卫生等情况。
	2	商品品种、陈列、促销、缺货、订货、来货、库存、异动处理等。
	3	收银台、电脑运作、服务台运作等情况。
	4	宣传广播和背景音乐情况。
昨日营业情况确定	昨日营业额完成情况、来客数、客单价、客品项、客品数、客品价、生鲜商品报损情况。	
当日其它事项确定	当日目标、服务质量、其它（竞争店、商圈调查等）。	
问 题 点 追 踪	1	华夏超市猎人： http://www.cslieren.com
	2	商品销售情况分析。
卖场商品销售追踪	1	畅销品、缺货物。
	2	关键商品、季节商品、陈列表现确定。
	3	时段别营业额确定。
营业高峰工作值班安排	1	门店商品表现及促销活动开展。
	2	卖场人员调度、支援、收银、促销活动。
竞争店调查	同时段和本店营业情况比较（营业额、来客数、促销情况、关键商品、畅销商品及价格对比等）。	
教 育 训 练	新调人员在职训练、定时在职训练、配合节庆之训练（如礼盒包装、促销活动安排和实施）。	
资 料	1	数据统计和分析，人员异动、请假，店面申请汇报、提议和意见，用户意见等。
	2	华夏超市猎人： http://www.cslieren.com

一）例会制度

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/218000033102006101>

二)