

<<这样做商场超市管理最有效>>

图书基本信息

书名：<<这样做商场超市管理最有效>>

13位ISBN编号：9787516400906

10位ISBN编号：7516400904

出版时间：2012-7

出版时间：企业管理出版社

作者：文华 编

页数：260

字数：320000

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>

<<这样做商场超市管理最有效>>

内容概要

《这样做商场超市管理最有效》共分为十一章，依次介绍了商场、超市行政办公室管理制度，人事管理制度，财务管理制度，安全保卫管理制度，总务后勤管理制度，商品、采购管理制度，商品储运管理制度，进货、入库票流物流规程，商品变价、盘点票流物流规程，特殊商品管理、处理制度，商品营销、促销管理制度。

《这样做商场超市管理最有效》的作者是文华。

<<这样做商场超市管理最有效>>

书籍目录

上编 商场·超市行政后勤管理制度

第一章 商场·超市行政办公室管理制度

- 一、行政办公室规范管理制度
- 二、行政办公纪律管理规定
- 三、办公室主任职责规定
- 四、经理秘书工作条例
- 五、秘书事务处理规定
- 六、商场招商管理制度
- 七、总办文员管理制度
- 八、办公室员工岗位职责
- 九、员工保密纪律规定
- 十、印章管理制度
- 十一、印章处理制度
- 十二、凭证管理规定
- 十三、印信使用管理规定
- 十四、介绍信管理规定
- 十五、办公室布置规定
- 十六、会议管理制度
- 十七、会议布置管理规定
- 十八、会议事务处理规定
- 十九、每周例会制度
- 二十、会议室、接待室使用管理制度

第二章 商场·超市人事管理制度

- 一、人事档案保管制度
- 二、人事档案利用制度
- 三、员工考勤管理规定
- 四、员工打卡管理规定
- 五、员工考勤工作注意事项
- 六、员工上下班遵守细则
- 七、员工轮休办法
- 八、员工加班细则
- 九、员工定期轮调办法
- 十、值日值夜及餐费给付办法
- 十一、职员出差制度
- 十二、临时人员管理办法
- 十三、差旅费支付制度
- 十四、差旅费、工作餐费等费用开支标准的规定
- 十五、员工奖励办法
- 十六、员工惩罚区分
- 十七、员工聘用规定
- 十八、聘约人员管理办法
- 十九、任职同意书
- 二十、员工培训制度

第三章 商场·超市财务管理制度

- 一、资金预算制度

<<这样做商场超市管理最有效>>

- 二、现金管理制度
- 三、现金控制制度
- 四、资产管理要领
- 五、零用金管理细则
- 六、现金收支管理办法
- 七、固定资产管理制度
- 八、不动产管理规定
- 九、支票管理制度
- 十、发票管理制度
- 十一、内部稽核制度
- 十二、商场财物盘点制度
- 十三、费用开支标准
- 十四、会计核算基础工作规定
- 十五、会计档案管理制度
- 十六、呆账管理办法
- 十七、账单的移交及对账制度
- 十八、应收票据、应收账款处理准则
- 十九、问题账款管理办法
- 二十、商场账款管理办法
- 二十一、收取票据须知
- 二十二、退票的处理制度
- 二十三、问题客户的处理制度

第四章 商场·超市安全保卫管理制度

- 一、安全保卫管理制度
- 二、安全保卫防范工作规定
- 三、安全生产管理制度
- 四、安全检查制度
- 五、安全考核与奖惩制度
- 六、商场易燃、易爆物品管理
- 七、商场重点部位管理
- 八、商场安全防火实务
- 九、保安员值班制度
- 十、外来人员管理制度
- 十一、防盗工作日常管理规定
- 十二、启封场制度
- 十三、电视监控系统的管理规定

第五章 商场·超市总务后勤管理制度

- 一、商场办公物品管理制度
- 二、商场办公用品发放规定
- 三、办公消耗品管理规定
- 四、文具用品管理制度
- 五、网络使用管理规定
- 六、复印机使用规定
- 七、长途电话管理办法
- 八、备品供应与保管规则
- 九、工作服管理制度
- 十、商场设备管理制度

<<这样做商场超市管理最有效>>

- 十一、商场能源管理制度
 - 十二、能源设备安全管理制度
 - 十三、维修管理规程
 - 十四、修建工程管理制度
 - 十五、商场卫生管理制度
 - 十六、卫生工作六不准
 - 十七、洁净部经理岗位职责
 - 十八、公共区域清洁工作标准
 - 十九、盆景保管规定
 - 二十、卫生间清洁工作规定
 - 二十一、更衣室清洁工作规定
 - 二十二、自行车库管理规定
 - 二十三、废旧包装物品回收管理规定
 - 二十四、上班清洁自查表
 - 二十五、清洁工作安排表
- 下编 商场·超市综合业务管理制度
- 第六章 商场·超市商品、采购管理制度
- 一、商品保管的基本要求
 - 二、商品在库保管制度
 - 三、商品价格管理制度
 - 四、商品陈列管理办法
 - 五、商品查询制度
 - 六、商品索赔制度
 - 七、商品批发业务管理制度
 - 八、商品退换管理制度
 - 九、商品返厂管理制度
 - 十、商品特卖业务管理制度
 - 十一、化工危险品的保管制度
 - 十二、商场采购部门的职能
 - 十三、商场采购员管理制度
 - 十四、商品采购合同的管理规定
- 第七章 商场·超市商品储运管理制度
- 一、商品发运制度
 - 二、商品接收制度
 - 三、商品运输管理制度
 - 四、汽车运输管理制度
 - 五、储运机动车辆管理制度
 - 六、班车管理制度
 - 七、储运油料管理制度
 - 八、贵重及危险品运输管理规定
 - 九、商品入库管理制度
 - 十、存货管理制度
 - 十一、对储存商品霉变腐烂的防治方法
 - 十二、对储存金属商品锈蚀的防治方法
 - 十三、仓库安全管理制度
 - 十四、仓库的消防安全规定
 - 十五、商品出库管理规定

<<这样做商场超市管理最有效>>

十六、商品出库业务程序

十七、四好仓库标准

十八、四好仓库评比办法

第八章 商场·超市进货、入库票流物流规程

一、商品验收管理标准

二、进货检验制度

三、进货管理的注意事项

四、检验状态的控制制度

五、测量、计量器具的管理规定

六、验收入库流转程序

七、商品验收单

八、商品检验报告表

九、商品验收日报表

十、检验作业日报表

十一、进货作业流程

十二、进货作业流转规程

十三、经销商品入库票流物流规程

十四、代销商品结算规程

十五、商品调拨单的流转规程

十六、经(代)销商品出库票流物流规程

十七、商品入库出库票流物流传递时间要求

十八、商品销售票流物流规程

十九、商品退库、返厂票流物流规程

二十、商品查询票流、物流规程

二十一、领货单

二十二、限额领货单

二十三、领货、退货单

二十四、商品领出日报表

二十五、订单统计表

二十六、发货通知单

二十七、发货明细表

二十八、发货日报表

二十九、发货月报表

三十、发货月报汇总表

三十一、货品欠发清单

第九章 商场·超市商品变价、盘点票流物流规程

一、商品变价规定

二、商品变价票流物流规程

三、商品削价处理票流物流规程

四、商品盘点制度

五、商品盘点票流物流规程

六、商品缺货日报表

七、商品收益报告表

八、各类商品统计报告表

九、商品管理月报表

十、盘点作业程序

十一、初点作业操作规范

<<这样做商场超市管理最有效>>

十二、复点作业操作规范

十三、抽点作业操作规范

十四、物品、原材料盘查制度

十五、盘点表

十六、盘点卡

十七、盘点盈亏汇总表

第十章 商场·超市特殊商品管理、处理制度

一、出售正常商品管理制度

二、出售非正常商品管理制度

三、生鲜蔬果处理作业规定

四、生鲜肉品处理作业规定

五、商场食品、日用品处理作业规定

六、生鲜海产品处理作业规定

七、奶制品、烘焙制品处理作业规定

八、商场包装物品、票据管理规定

第十一章 商场·超市商品营销、促销管理制度

一、销售市场管理制度

二、商场销售预算制度

三、优惠券促销办法

四、样品赠送办法

五、免费赠品促销办法

六、价格折扣促销办法

七、现场演示促销办法

八、竞赛和抽奖促销管理办法

<<这样做商场超市管理最有效>>

章节摘录

第四条传达事务的具体工作内容：1．接待来访。

来访者各有不同，事有大小，秘书要区别对待。

对应该会见的人，应直接向经理转达对方的意图，并引其进入会客室或经理办公室，不论对方要求见面还是仅仅预约。

对不宜会见的人，在请示经理后以“不在”、“正在开会”或“工作很忙”等为由拒绝对方，或是将个人意见报经理后作出答复。

2．接听电话。

接听电话时，一定要先声明“这里是××公司”等，然后记下对方的姓名、工作单位、有什么事情，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说经理是否在。

3．转达。

需要转达时，要了解对方的身份、正确听取要转达的内容，并准确、迅速地转达。

4．文件的收发及分送。

收到的邮件或送来的文件，首先要区别是需直接送呈经理的，还是需秘书先进行处置和整理的，或者是私用文书（这些区分的范围需事先请示经理），需经理办理的要直接送交经理。

经理不在时，如果有与经理直接有关的留言、电报、快递，可用电话告知。

第五条日常工作内容涉及出席会议、陪同旅行、参加宴会、登门拜访、起草文件等。

1．日程的设计及其安排。

对所确定的经理应处理的事项，如会见、出席高层管理会等具体的日期和时间进行记录、整理，并随时进行核查，协助经理制定出日程表。

日程计划应记入每月日程表，必要时在上面记下预定内容和变更情况。

2．准备及安排。

有些工作需要特别的准备和安排，而且这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

第六条用品的整理。

秘书应将经理工作中所需的文件资料、各项用品及备用品事先准备齐全。

1．在办公室内。

经常使用的物品及备用品，应在合适的地方放置合适的数量。

为此，应设计一张用品及备用品的明细表，在上面记下品种、一月或一周所需数量以及补充的数量和补充日期，此外还必须存有一定量的备用品，以便随时补充。

2．经理外出时。

经理外出时需使用的钢笔、铅笔等，每天都应事先准备好一定的数量，需要收入提包内的物品也要作同样考虑。

这些需要准备的物品应在询问过经理后制作一张明细表，事先贴在醒目处以防遗漏。

如果是出差，还应考虑出差的地点和天数等，更要经常征询经理的意见，以准备好所需用品。

3．文件、资料的准备。

首先要清楚哪些文件是重要的，如不明白，要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全。

然后画一张文件明细表以方便使用。

第七条文件整理业务。

1．为使经理处理完毕或正在使用的文件不丢失、散乱，并且随时可以提用，需要对这些文件进行整理。

要根据经理意见将文件分类，并放入固定的装具和容器内，使用中还要经常整理，以便很容易地查到文件。

2．整理工作的关键是分类项目的确定，需要保管及整理的文件用品的选择和整理，以及借阅手续的完善。

3。

<<这样做商场超市管理最有效>>

业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有机密类文件。

根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用三种。

4. 经过这样的整理后，有必要对其进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。应在听取经理意见后再制一张文件分类的明细表，将表张贴在保管场所或保管人的桌子上，以便于参照。

第八条整理、清扫工作。

此项工作应由秘书督促事务员和勤杂工来完成。

工作中须注意如下几点：1. 桌面上的台历和墙上挂的日历要每天调整日期。

桌子要擦抹干净。

常用品要准备好，并按要求备齐数量。

将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要修补或更换。

2. 室内的物品都要放在固定的地方。

3. 根据当天的天气情况随时调整空调和窗帘。

第九条代行业务。

秘书可以代行的事务主要有：1. 参加庆典、婚礼、丧礼等仪式，这种场合要特别留心服装和服饰品及行为仪表的得体，同时还要十分讲究寒暄、应酬的用语。

2. 转达经理意见或命令，表达经理意见要完整准确，注意简洁、迅速。

有时根据情况，还要将对方的答复向经理汇报。

第十条会计事务。

该项事务是指由经理直接使用的几种账目的管理，包括：各项物品的购入及发放、资产的调配及运用、现金收入及支出等方面的账目记录及管理。

1. 关于资产状态及收支情况要制作明细表，至少一个月要制作一张月报表；在特殊情况下，要随时根据经理及副经理的要求拿出报表。

2. 处理资产状况还应注意以下几点：（1）支出及收入可以根据原始凭证将其发生额记入现金出纳账中。

现金出纳账与现金余额的多少应保持一致。

票据上要有经手人和秘书的印章以明确责任，每个月应将这些收据汇总后让经理过目2~3次。

（2）日常的现金支出应限定在一定的数量内；若有特殊项目，应申请特别支出的资金或开出支票。

（3）开具支票需有收据或其他凭证，并在支票上写明用途，由经理盖章。

（4）资产分为土地、建筑物、有价证券、备用品及各种家具杂物的押金等。

应设立各种资产的台账及有价证券簿，详细记录各种资产的内容、单价、数量、现有额及出入额等。

（5）银行存款及邮政储蓄要设存款底账。

接受款项者应按名称分别立账并明示余额。

3. 各种物品的购人和发放应特别注意有无使用申请和手续是否齐备，并及时入账，以免遗忘和推迟记账。

第十一条协助调查。

公司的调查通常分为特命调查和一般性调查两类。

公司在开展各种调查工作时，办公室秘书须做好协助工作。

1. 进行调查工作时，秘书应选择并委托合适的专家、顾问进行或将他们列为调查委员，并与之保持日常联系，需要时提出调查课题请他们完成。

2. 有些专业事项的调查，秘书也可以亲自听取专家和当事人的意见，或在调查各方面情况后，将意见和调查情况汇总后报告经理。

第十二条文书工作。

文书工作有三个方面：书写信函、起草文件、誊清或印刷文件。

1. 信函的完成。

可将经理经常使用的信件种类事先汇集为“标准通信范例”，需要时选择一种略加增删便可使用，较

<<这样做商场超市管理最有效>>

为便捷。

2. 文件的誊清及印刷。

主要包括将草案以笔记形式誊清、用打字机打印、直接印刷以及辑录图书杂志上的有关内容四项工作。

P7-9

<<这样做商场超市管理最有效>>

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>