

成功的商场超市管理，必须制定健全的管理制度和岗位职责

新编

商场超市 管理制度与岗位职责 范本大全

张 浩 / 主编

现代商场超市规范管理制度模本
现代商场超市制定岗位职责必读

北京工业大学出版社

新编

商场超市 管理制度与岗位职责 范本大全

张 浩 / 主编

现代商场超市规范管理制度模本
现代商场超市制定岗位职责必读

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编商场超市管理制度与岗位职责范本大全 / 张浩
主编. —北京: 北京工业大学出版社, 2016. 2
ISBN 978 - 7 - 5639 - 4454 - 5

I. ①新… II. ①张… III. ①商场—商业管理—表格
②超市—商业管理—表格 IV. ①F717 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 218194 号

新编商场超市管理制度与岗位职责范本大全

主 编: 张 浩

责任编辑: 杜曼丽

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编: 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 河北鸿祥印刷有限公司

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 29.5

字 数: 680 千字

版 次: 2016 年 2 月第 1 版

印 次: 2016 年 2 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 4454 - 5

定 价: 50.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前言

管理制度是一个单位兴衰成败的生命线，一个成功的商场超市必须制定一套健全的管理制度。

现代商场超市作为一个出入人员繁杂、流动性能大的消费场所，针对每一个非常细致的工作都要有程序化、标准化、规范化的管理要求，使整个繁杂的商场按照一套有效的管理制度有条不紊的运行非常重要，可以说他直接关系到整个商场超市的兴衰。

鉴于此，我们特组织人员编写本书，本书主要介绍了商场超市行政办公室管理制度与表格，商场超市人事管理制度与表格，商场超市财务管理制度与表格，商场超市安全保卫管理制度与表格，商场超市总务后勤管理制度与表格，商场超市商品、采购管理制度与表格，商场超市储运管理制度与表格，商场超市进货、入库票物流流程与表格，商品变价、盘点票物流流程与表格，商品管理、处理制度与表格，商品营销、促销管理制度与表格，采购管理制度与表格，运输与配送管理制度与表格，仓库管理制度与表格，商品质量管理制度与表格，物流信息管理制度与表格，物流验收、发货管理制度与表格，物流车辆管理制度与表格，商场行政部门岗位职责，商场经营部门岗位职责，商场采购、储运、车辆管理岗位职责，商场后勤部门岗位职责，商场其他部门岗位职责，这些管理制度在商场超市管理过程中起着协调、执行、指示的重要作用，同时也是商场实施规范化管理与标准化管理的重要体现，可以使商场在管理方面有章可循，效益倍增。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评、指正！

目 录

第一编 商场超市行政后勤管理制度与表格

第一章 商场超市行政办公室管理制度与表格	2
第一节 商场超市行政办公室管理制度	2
▲行政办公室规范管理制度	2
▲行政办公纪律管理规定	3
▲办公室主任职责规定	4
▲经理秘书工作条例	6
▲秘书事务处理规定	9
▲商场及各所属商店招商管理制度	11
▲总办文员管理制度	14
▲办公室员工岗位职责规定	14
▲员工保密纪律规定	16
▲印章管理制度	16
▲印章处理制度	18
▲凭证管理规定	18
▲公章使用办法	19
▲印章使用管理规定	20
▲介绍信管理规定	20
▲办公室布置规定	21
▲会议规程	22
▲会议管理制度	23
▲会议管理规定	25
▲会议管理要点	26
▲会议布置管理规定	26
▲会议事务处理规定	27
▲每周例会制度	29
▲会议室、接待室使用管理制度	30
第二节 商场超市行政办公室管理表格	31
▲职务说明书	31
▲行政办公职位规范表	32

▲秘书职务说明表	33
▲管理人才储备表	34
▲部属不当行为分析表	35
▲部属缺点检查表	37
▲集体合同报送审核登记表	38
▲集体合同审核表	39

第二章 商场超市人事管理制度与表格

第一节 商场超市人事管理制度

▲人事档案保管制度	40
▲人事档案使用制度	41
▲员工守则	42
▲员工服务细则	45
▲员工考勤管理规定	45
▲员工打卡管理办法	46
▲员工考勤工作注意事项	47
▲员工上下班遵守细则	49
▲员工轮休办法	50
▲员工加班细则	50
▲聘约人员管理办法	52
▲员工定期轮调办法	53
▲值日值夜及餐费给付办法	53
▲职员出差制度	54
▲差旅费支付制度	54
▲差旅费开支标准的规定	56
▲员工奖励办法	57
▲员工惩罚规定	59
▲员工聘用规定	59
▲劳动合同	61
▲训练中心管理办法	70
▲员工培训制度	70
▲员工训练方法	71

第二节 商场超市人事管理表格

▲人事主管(助理)职务细节表	77
▲人事职能资格表	77
▲人事纠纷调查表	78
▲人事考核表(班长级)	79
▲人事考核表(领导级)	79

▲作业层人事考核表·····	80
▲商场应聘人员考核表·····	81
第三章 商场超市财务管理制度与表格·····	82
第一节 商场超市财务管理制度·····	82
▲资金管理规定·····	82
▲资金预算制度·····	83
▲现金管理制度·····	85
▲现金控制制度·····	86
▲资产管理办法·····	88
▲备用金管理细则·····	88
▲现金收支管理办法·····	89
▲固定资产管理制度·····	91
▲不动产管理规定·····	91
▲支票管理制度·····	93
▲发票管理制度·····	95
▲内部稽核制度·····	95
▲经济合同管理规定·····	99
▲商场财物盘点制度·····	102
▲借款和各项费用开支标准及审批程序·····	104
▲费用开支标准·····	105
▲财务分析撰写规定·····	107
▲会计核算基础工作规定·····	109
▲会计档案管理制度·····	112
▲表报管理办法·····	112
▲呆账管理办法·····	114
▲账单的移交及对账制度·····	116
▲问题账款管理办法·····	116
▲商场账款管理办法·····	118
▲商场收银工作管理规程·····	120
▲收取票据须知·····	127
▲问题客户的处理制度·····	127
第二节 商场超市财务管理表格·····	128
▲工资标准表·····	128
▲职员工资级别表·····	129
▲新员工工资核定表·····	130
▲员工薪金计算表·····	131

第四章 商场超市安全保卫管理制度与表格	132
第一节 商场超市安全保卫管理制度	132
▲安全保卫管理制度	132
▲安全保卫防范工作规定	133
▲安全生产管理制度	133
▲安全工作检查制度	137
▲安全考核与奖惩制度	138
▲商场要害部位管理	139
▲商场易燃、易爆物品管理	139
▲商场重点部位管理	140
▲商场安全防火实务	141
▲警卫勤务规范细则	141
▲保安员值班制度	144
▲特别保安工作	145
▲外来人员管理制度	145
▲防盗工作日常管理规定	146
▲启封场制度	147
▲电视监控系统的管理规定	147
第二节 商场超市安全保卫管理表格	148
▲安全管理实施计划表	148
▲工作安全改善通知单	149
▲安全检查表	150
▲安全检查报告书	151
▲守卫日报表	152
▲保安交接班记录表	153
▲保安月岗位安排表	154
▲用电安全检查表	155
第五章 商场超市总务后勤管理制度与表格	156
第一节 商场超市总务后勤管理制度	156
▲办公用品管理规定	156
▲办公消耗品管理规定	158
▲办公物品管理制度	158
▲办公用品发放规定	159
▲办公文具管理制度	159
▲网络使用管理规定	160
▲复印机使用规定	162
▲长途电话管理办法	162

▲备品供应与保管规则	162
▲工作服管理制度	164
▲商场设备管理制度	164
▲商场能源管理制度	168
▲能源设备安全管理制度	169
▲维修管理规程	170
▲修建工程管理制度	171
▲商场卫生管理制度	172
▲商场卫生管理准则	173
▲卫生工作六不准	174
▲洁净部经理岗位职责	174
▲公共区域清洁工作标准	174
▲盆景保管规定	176
▲卫生间清洁工作规定	176
▲更衣室清洁工作规定	176
▲自行车车库管理规定	176
▲废旧包装物品回收管理规定	177
第二节 商场超市总务后勤管理表格	177
▲上班清洁自查表	177
▲清洁工作安排表	178
▲卫生区域责任表	178
▲锅炉操作津贴	179
▲电话交换津贴	180
▲保健津贴	181

第二编 商场超市综合业务管理制度与表格

第一章 商场超市商品、采购管理制度与表格	184
第一节 商场超市商品、采购管理制度	184
▲商场采购部门的职能	184
▲商场采购员管理制度	184
▲商品采购合同的管理	185
▲商品保管的基本要求	188
▲商品在库保管制度	189
▲商品价格管理制度	190
▲商品陈列管理办法	192
▲商品查询制度	193
▲商品索赔制度	193

▲商品批发业务管理制度	194
▲商品退换管理制度	195
▲商品返厂管理制度	196
▲商品特卖业务管理制度	196
▲化工危险品的保管	197
第二节 商场超市商品、采购管理表格	199
▲财产登记表	199
▲财产登记卡	200
▲财产记录保管表	201
▲财产领用单	202
▲财产移出(移入)单	203
▲财产移交清单	203
▲财产请修单	204
▲财产报废单	204
▲财产减损单	205
▲财产增加单	205
第二章 商场超市储运管理制度与表格	206
第一节 商场超市储运管理制度	206
▲商品发运制度	206
▲商品接收制度	207
▲商品运输管理制度	208
▲汽车运输管理制度	210
▲储运机动车辆管理制度	210
▲班车管理制度	214
▲商品入库管理制度	214
▲存货管理制度	217
▲仓库温湿度管理规定	222
▲对储存商品霉变腐烂的防治方法	224
▲对储存金属商品锈蚀的防治方法	228
▲仓库安全管理制度	229
▲仓库的消防安全规定	229
▲商品出库管理规定	232
▲商品出库业务程序	233
▲四好仓库标准	233
▲四好仓库评比办法	234
第二节 商场超市储运管理表格	235
▲财产增减月报表	235

▲财产投保明细表	236
▲仓储计算机操作员职务说明表	237
▲离开商场安全自测检查表	239
▲行程表拟定检查表	240
▲24 小时行动计划表	241
第三章 商场超市进货、入库票流物流规程与表格	242
第一节 商场超市进货、入库票流物流规程	242
▲商品验收管理标准	242
▲进货检验程序	242
▲进货管理的注意事项	243
▲检验状态的控制程序	244
▲测量、计量器具的管理规定	244
▲验收入库流转制度	245
▲进货作业流程	247
▲进货作业流转规程	247
▲经销商品入库票流物流规程	249
▲代销商品结算规程	250
▲商品调拨单的流转规程	250
▲经(代)销商品出库票流物流规程	251
▲商品入库出库票流物流传递时间要求	251
▲商品销售票流物流规程	252
▲商品退库、返厂票流物流规程	253
▲商品查询票流、物流规程	254
第二节 商场超市进货、入库票流物流表格	255
▲商品验收单	255
▲商品检验报告表	256
▲商品验收日报表	257
▲检验作业日报表	257
▲限额领货单	258
▲领货、退货单	259
▲订单统计表	260
▲发货通知单	261
▲发货明细表	261
▲发货日报表	262
▲发货月报表	262
▲发货月报汇总表	263
▲货品欠发清单	263

▲货品收发登记卡	264
第四章 商品变价、盘点票流物流规程与表格	265
第一节 商品变价、盘点票流物流规程	265
▲商品变价规定	265
▲商品变价票流物流规程	265
▲商品削价处理票流物流规程	266
▲商品盘点制度	266
▲商品盘点票流物流规程	267
▲盘点作业程序	267
▲初点作业操作规范	270
▲复点作业操作规范	271
▲抽点作业操作规范	271
▲物品、原材料盘查制度	271
第二节 商品变价、盘点票流物流表格	272
▲商品缺货日报表	272
▲商品收益报告表	273
▲各类商品统计报告表	274
▲商品管理月报表	274
▲盘点表	275
▲查核作业检讨表	275
▲情况记录分析表	276
▲盘点卡	277
▲盘点盈亏汇总表	277
第五章 商品管理、处理制度与表格	278
第一节 商品管理、处理制度	278
▲出售正常商品管理制度	278
▲出售非正常商品管理制度	278
▲生鲜蔬果处理作业规定	279
▲生鲜肉品处理作业规定	280
▲商场食品、日用品处理作业规定	280
▲生鲜海产品处理作业规定	281
▲奶制品、烘焙制品处理作业规定	281
▲商场包装物品、票据管理规定	282
第二节 商品管理、处理表格	282
▲重要用品登记卡	282
▲领物卡	283

▲文具领用卡	284
▲特殊用品领用单	285
▲特殊用品耗用统计表	286
第六章 商品营销、促销管理制度与表格	287
第一节 商品营销、促销管理制度	287
▲销售市场管理制度	287
▲商场所属企业营销运作规范	288
▲优惠券促销办法	294
▲样品赠送办法	298
▲免费赠品促销办法	300
▲价格折扣促销办法	303
▲现场演示促销办法	303
▲竞赛和抽奖促销管理办法	304
第二节 商品营销、促销管理表格	307
▲行销战略表	307
▲沟通查核表	308
▲营销部季(月)度工作考评表	309
▲销售经理季(月)度工作考评表	310
▲项目经理季(月)度工作考评表	311

第三编 商场超市物流仓储管理制度与表格

第一章 采购管理制度与表格	314
第一节 采购管理制度	314
▲食品采购管理制度	314
▲能源采购管理制度	314
▲物品及原材料采购制度	314
▲物品及原材料损耗处理制度	315
▲采购管理作业	315
▲采购作业程序	316
▲采购操作规范	317
▲采购部业务操作制度	318
▲物资的采购控制程序	318
第二节 采购管理表格	319
▲采购计划表	319
▲材料定期采购计划表	319
▲采购控制表	320

▲材料用量计划表	320
▲材料供应计划表	321
▲请购单	321
▲订购单	322
▲加工原料订单	322
▲材料采购记录	323
▲商品订购确定或更改通知单	323
▲订货明细表	324
▲进货日记表	324
▲收货单	325
▲送货单	326
▲提货单	326

第二章 运输与配送管理制度与表格

第一节 运输与配送管理制度

▲运输合同事项	327
▲货物运输约定事项	327
▲托运人须知	328
▲托运约定事项	328
▲商品运输管理制度	329
▲汽车运输管理制度	330
▲储运机动车辆管理制度	331
▲贵重及危险品运输管理规定	334
▲储运油料管理制度	335
▲商场配送控制准则	335
▲商品调拨单流转规程	336
▲配送中心仓库保管员工作流程	336

第二节 运输与配送管理表格

▲材料运达回报单	336
▲送货日报表	338
▲商品交货日报表	338
▲成品材料收发月报表	339
▲物料欠发单	339
▲退货单	340

第三章 仓库管理制度与表格

第一节 仓库的管理制度

▲仓库管理制度	341
---------------	-----

▲仓库物资管理制度	343
▲商品入库管理制度	343
▲商品入库票流物流规程	345
▲商品出库管理	346
▲商品出库业务程序	347
▲经销商品出库票流物流规程	347
▲代销商品出库票流物流规程	348
▲商品入库出库票流物流传递时间要求	348
▲商品返厂管理制度	349
▲商品退库返厂票流物流规程	349
▲物流中心进货单据流转制度	350
▲四好仓库标准	351
第二节 仓库管理表格	353
▲存货月报表	353
▲商品进库日报表	353
▲商品仓库日报表	354
▲商品库存记录	354
▲存货账存实存调节表	355
▲实存账存对比表	355
第四章 商品质量管理制度与表格	356
第一节 商品质量管理制度	356
▲商品保管的基本要求	356
▲商品在库保管制度	357
▲化工危险品保管规则	358
▲商品批发业务管理制度	359
▲货物查询制度	360
▲仓库货物查询票流物流规程	360
▲商场物流中心代销商品结算规程	361
▲物流中心包装物品及票据管理制度	361
▲商品运输票流物流规程	362
▲商品索赔制度	363
▲出口商品检验依据和程序	364
▲内部质量审核程序	365
▲商场所属工厂检验标准规范	367
▲质量记录控制程序	368
第二节 商品质量管理表格	369
▲质量记录表格清单	369

▲产品质量检验表	369
▲质量记录查阅审批表	370

第五章 物流信息管理制度与表格

第一节 物流信息管理制度

▲物流信息管理制度	371
▲物流信息管理方法	373
▲物流信息管理基本准则	375
▲物流信息收集工作制度	375
▲物流信息收集程序	376
▲物流信息处理管理要点	376
▲物流信息传递管理要点	377
▲物流中心出货信息系统管理规定	377
▲物流中心信息系统组成的规定	379
▲物流中心电子商务工作流程	379

第二节 物流信息管理表格

▲物流信息自检表	380
▲物流信息系统运用效果分析表	381

第六章 物流验收、发货管理制度与表格

第一节 物流验收、发货管理制度

▲商品接收制度	382
▲商品验收管理标准	383
▲进货检验程序	384
▲进货管理注意事项	384
▲检验状态控制程序	385
▲测量计量器具控制程序	385
▲商品验收入库流转制度	386
▲商场所属工厂进料作业流程	388
▲发料作业管理办法	388
▲废品处理制度	389

第二节 物流验收、发货管理表格

▲验收单	389
▲材料验收日报表	390
▲限额领料单	390
▲物流中心领货单	391
▲领、退料单	391
▲订单统计表	392

▲发货通知单	392
▲发货明细表	393
▲发货日报表	393
▲发货月报表	394
▲发货月报汇总表	394
▲货品欠发清单	395
▲固定资产增加(减少)计划表	395
第七章 物流车辆管理制度与表格	396
第一节 物流车辆管理制度	396
▲车辆管理办法	396
▲交通安全管理规定	397
▲业务用车管理规定	398
▲公务用车制度	399
▲车辆检查保养制度	399
▲车辆维修保养制度	399
▲司机日常工作制度	400
▲司机服务操作制度	400
▲车务部安全奖罚制度	401
▲车辆营运后清理及保养制度	401
▲交通事故处理制度	401
▲对讲机使用制度	402
第二节 物流车辆管理表格	402
▲派车单	402
▲车辆登记表	403
▲车辆请修报告单	404
▲车辆保养修理记录表	405
▲油料库存月报表	405
▲车辆费用报销单	406
▲车辆费用支出月报表	406
▲车辆事故报告表	407

第四编 商场超市各部门岗位职责

第一章 商场行政部门岗位职责	410
▲商场总经理(副总经理)岗位职责	410
▲总经理办公室职责	410
▲总经理办公室主任岗位职责	411