

# 最新便利店工作计划好 便利店(优质9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 便利店工作计划好 便利店篇一

开便利店不同于超市，也不同于精品店，在社区的一隅、街角，巴掌大小的便利店是最贴近生活的场所。超市带来了第一波消费观念革命，而无处不在的便利店又带来了第二波的消费观念革命“get what you forget”买到你在超市忘记买的东西。

### 开便利店流程

- 1: 选址，调查市场潜在的客源，认真做好分析。
- 2: 租房，最好能签5年以上，可大大降低装修硬件等期初投入成本。70-80平米的便利店投资目前的水平大约是8、9万元，现在便利店的平均毛利是12%左右，你可以根据你的费用计算收支平衡点。有一个简单的算法，就是你的日销额若小于你的月房租，那就无法赢利了。
- 3: 买硬件设施, 布置自己的便利店. 一般70平米的便利店要需3名雇员轮班，一般小城市都是自己经营, 不需要雇佣员工的, 也是为了节省成本。
- 4: 办理烟草、卫生、工商等手续。烟草手需现在不好办下来，但必须有，因为烟草的销售占小商超的销售额相当大的比例。托关系拿下来吧，呵呵。
- 5: 装修一般都很简单，主要是铺下地板。刷下墙，保持室内

干净明亮就好了。装修时最好在通道上方距地面高3米左右用紧线螺丝拉几道铁线，可以用来悬挂灯具，数据线，监控线，导购牌和pop等。

6：货品上架，电脑收银系统录入测试准备。7：开业，并根据实际销售调整货源。

根据调查，以下地理位置不适合开设便利店：

- 1、徒步5-7分钟到达的顾客不足3000人；
- 2、交通干道不汇集处；
- 3、在马路上无法看到商店；
- 4、不是在水平地面上；
- 5、不能很方便的设立店铺门面和招牌；
- 6、店铺租金大余销售额。

便利店适合的消费者大多是学生和30岁上下的人士，开便利店要保持创新的因素。购进一些新鲜的商品。

一是家庭主妇，她们喜欢在便利店购买一些常用物品

二是三口之家，年轻夫妇会为家庭进行便利性购买

三是独身的青年人，一般这样的男士居多

四是中小学生，他们最爱吃零食。是便利店的常客

所以找个好的位置来经营便利店是很关键的，在一个很偏僻没什么人的地方开便利店是不太好的主意。因为便利店的优势在于“便利”，所以很多便利店都是开在人多的地方，象

一些交通很方便的地方，你会发现这样的店铺很多，自己调查下地理位置，为自己的创业开店找个好的地理位置！好的选址是成功的一半。

## 一、店铺类型的划分和有效人流的测算

要学会调查市场，第一步是确定店铺类型。店铺类型的划分对便利店的商圈的分析具有决定性的意义。

区店：一社区居民为主要的消费人群，主要为社区居民服务，而商务便利店又以商务办公的群体为主要顾客，这些都属于结点型店铺。

是适合开设便利店的。（其实很多便利店企业称之为“客流店”）

有讲究的，不应该根据实测数来确定。

## 二、结点型店铺的商圈调查

结点店如何做商圈调查？

验公式）再根据各结点收入水平来确定销售。

那么销售额预测如下：

商圈有效总户数=300+700×2÷7+1000÷7=650户，也就是说现在商圈的情况转化成50米内有650户，而50—300米没有居民。

假设户均消费每天为5元，则销售额=5\*650=3250元

我们讨论便利店集群开店时，人均可支配收入就变得尤为重要了。

回到前面，我们已经预测出销售额=5\*650=3250元，这时候，我们结合门前人流预测法来对比销售。

店后，由于店铺的吸引力门前人流会有一定增加，这样，我们就印证了销售额应该在3250左右。

浮动范围一般不超过500元。

### 三、中心商业区（客流店）店铺的商圈调查

这类店铺来说，用r值来确定销售是最直观的。但r值的测算和很多因素有关，比如说立位就可以决定进店比率，同样有效客流都是6000人，面宽4米和面宽8米的店会导致进店比率相去甚远。

无论您是做什么生意都无法避免不会产生风险。但是便利店的相对风险较小。只要你择选的地址是符合条件的，人群流动大，那么不会有太大的风险！

詹一峰特别提出了几点看法，以此来告诉加盟者，如何才能更好地赢利。

一、人流量问题，必须选择一个相对量比较大的地段。

二、尽管承诺的是24小时营业，但是，从现实来看，凌晨3点至上午8点的时间段内，是一个空白段，几乎无人购物，这方面的人力可以减少。

三、商品结构上，一般品牌的便利加盟店的产品都是一样，这样的情况是否可以适当更改，针对不同地段的人群提供商品。如在学生居住区，多提供些学生用的物品，在纯小区是不是可以多提供一些零食和家庭用品。而有些地方是否又可以主营卫生用品等等。

四、目前，酒类、营养品进超市的进场费很高，而便利店是没有进场费这一概念的，所以便利店应该把握时机，抢占这一市场将大有可为。

## 便利店工作计划好 便利店篇二

随着大一下学期期末考试的结束，我也迎来了自己大学生活的第一个暑假。漫漫的两个月暑假，如果选择回家休息也着实浪费，于是我选择留在广州打工，一方面锻炼自己，另一方面也为毕业后走向社会积累一定的经验。

很幸运，去学校附近的一家正在招聘的全家便利店面试，并且很顺利地通过了，紧接着就是去培训地点进行培训了。第一天是理论培训，那天来进行培训的员工大概有十几个，大家都遵循全家的规章制度穿统一的白衬衫黑长裤黑布鞋，一整天的理论培训虽辛苦也让大家受益匪浅。在这里先罗列一二。首先，作为一名服务员，仪容仪表非常重要，干净是必须，热情更不能忽视，随机应变同样重要。再者，作为全家的服务员，除了要热情地为顾客服务，店里的所有情况都需要了解，像wi(冷藏柜)，冰柜，蒸包机等店里的一切机器都要学会操控，比如调节温度等。及时地补货，及时地将店里快过期的食品下架等这些关乎顾客需要顾客健康的行为更是作为一名服务员应尽的责任……理论培训完毕，第二天便是现场实践的培训了。在导师的带领下我们一群人来到了一家市中心比较大的全家便利店，接着便开始自己被分配到的工作，有收银，拖地，补货，擦拭物品等。最让大家头疼的就是收银了，一方面是不熟，另一方面也怕收错金钱。不过，大家还是顺利地完成了一整天的实践培训。工作不难，但要熟悉，更要用心。

培训只是一个开始，到店里工作才是考验的真正开始。首先是现实的考验。

培训结束，第二天我便领着工作证到店里上班。虽说通过了

培训，但还是有很多问题存在，必须在现实的实践中才能逐渐得以解决。工作看似简单，可要真真正正做好却是另一回事了。一些拖地，擦拭物品等简单的工作当然可以很好地完成，不懒惰就足矣。然而，有些却不是，比如下架过期的物品，这就的确不是件简单的事情了。在全家便利店，统一规定将还有两天就过期的酸奶，鲜奶全部下架。这是，面对冷藏室里一排又一排的牛奶瓶们，要一个一个地“审视”它们的生产日期以及保质期，然后把其中快要过期的拿下架报废。这是一件很考验人耐心和细心地工作，而且，一旦做不好，不仅是自己的失职，同时也是对顾客的不负责。在全家工作的第一天，就在我快要下班的时候，店长交代我把快过期的奶制品下架。我由于赶着下班便草草地完成，可第二天被店长查出不合格的，免不了他的一顿说教。对此，我感到很愧疚，也进行了反思！

除了下架物品，收银也是一个学问。即使从一开始的战战兢兢到后来能熟练地操控收银机，收钱仍旧是个大问题。收钱时，要精神集中细心收钱还钱，还有机灵地应付一些不法分子，避免掉进他们设计的迷惑的圈套……很开心，随着工作时间的加长，我也逐渐学会去应付各种问题了。

现实考验在实践中遇见在实践中解决，而现实中的各种压力和烦恼也在不断地考验着我的心理承受能力。第一个暑假没有在家轻松地度过而是身在异乡，每一天忙碌地工作八个小时，偶尔没有规律没有营养的三餐，让工作了一段时间的我一度想放弃。因为觉得太辛苦了，也因为自己的懒惰，但庆幸我还是坚持下去，坚持做这份的确有些枯燥的工作！

这次暑假的兼职，获益多多。

(一)对待工作要有热情和信心。拥有了热情，工作不再是一种劳累，一种赚钱的工具，而是一件能够带给我们快乐，能让人激情四射的事情。一个人充满了激情，在共事中也悄悄地感染着每一个与其接触的人，同时带给他人不一样的感受。

拥有信心，能让我们做事不畏畏缩缩，不自卑，在给他人留下好印象的时候，也将工作推向更好的方向发展。

(二)用心做事。无论做哪一份工作，无论做的工作是高尚还是卑微，只有用心才能将工作做好。如果没有用心去做，即使是做一件像拖地如此简单的事情也未必能够做得好，更何况是以后做大事呢？从小事开始用心做起，才能够用心地做好大事。用心去做每一件事情，才能做到最完美。

(三)善于与人沟通，待人真诚。社会是有人组成的，在社会中生存免不了要与各种各样的人打交道。在这一方面，我依旧在学习中。善于与人沟通，对自己的学习和工作是起着很大的作用的。或许，社会真的是复杂的，在与人交流过程中看准人说对话是不容忽视的，但是真诚地对待每一个值得真诚对待的人才是更重要的。

(四)要学会吃苦耐劳。没有一份工作是轻轻松松就能拿到工资的，即使有那也是在经历一系列的艰苦所得到的。所以，工作的艰苦是不可避免的，想要获取酬劳想要实现自己的梦想，学会吃苦耐劳是第一件必须学会做的事情。

(五)具备良好的心理素质。良好的心理素质是做好每一件事情的基石，让自己的心理素质随着自己的年龄的增长逐渐提高。韬光养晦，未雨绸缪，未来才会更美好。

作为一名当代的大学生，除了要钻研所读专业的知识外，培养良好的心理素质，优秀的品德，积累社会经验更是必不可少。大学生在课外时间多多投入社会实践中，通过的劳动力获取金钱时，也获取无法用金钱衡量的社会经验，为将来走向社会做心理和生理的铺垫。大学生是祖国繁荣发展的主要力量之一，不断地增加见识和锻炼实践能力是我们作为大学生义不容辞的责任。

暑期社会实践让我获益匪浅，也是我迈入社会的第一步，接

下来的考验更是数不清，但我相信自己能够尽力做到最好的！

## 便利店实习心得【篇5】

### 便利店工作计划好 便利店篇三

2. 便宜购物，就选宜购。
3. 方便社区邻里，满意街坊大众。
4. 天天买鲜，天天宜购。
5. 购物到宜购，天天好享受。
6. 宜购超市，称心如意。
7. 宜购超市，不只是便宜。
8. 宜购超市，物超所值。
9. 服务无处不在，宜购值得信赖。
10. 服务无处不在，品质超越期待。
11. 一站式购物，零距离服务。
12. 品质赢天下，服务乐万家。
13. 与宜购为邻，与舒心同在。
14. 宜购邻我家，全家恋上她。
15. 选择宜购，舒适享受。

## 便利店工作计划好 便利店篇四

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了紧张、忙碌的xx年，满怀热情和期待的迎来了光明灿烂、充满希望和激情的xx年。

一转眼，一年马上就过去了，在今年的工作中，付出了很多努力，在自己的工作岗位上也取得过好成绩。像6店的断码销量条数一直都是几个店当中最好的，22店的断码销量条数也在不断的上升，对与每个月的断品种更是非常的关注，每个月都能完成任务。对与店面的一日工作流程及公司基本规章制度都在严格的执行中，店面的员工稳定性也比较强，平均都在公司工作了一年以上了，对公司也是比较认可的。

但还是没有用100%的心去工作，所以感到非常惭愧，今年整体来说店面业绩没有完成30%，销售单价虽然比去年是上升了40%，但整体条数只上升了16%。

回顾这一年以来所做的工作，心里颇有几份感触。在过去的的时间里，首先感谢公司给予我这样一个发展的平台，和用心培养；感谢领导给予工作上的鼓励和督促。让我学到了很多销售和沟通管理技巧，并顺利的为下一步的公司发展迈出了第一步。其次感谢我的这个团队，感谢同事们在工作上的相互鼓励和配合。他们所有人都有值得我去学习地方，我从他/她们身上学到了不少知识，让自己更加的成熟。

1) 销售工作最基本的顾客维护量太少。记载的贵宾顾客有626个，其中有389个老贵宾今年一年没消费过，加上办过贵宾就来消费一次的概括为100个，从上面的数字上看我们基本的维护工作没有做好。没能及时的了解贵宾不来的原因。导致销售量也不是太理想。

2) 沟通不够深入。员工销售在与顾客沟通的过程中，没能把我们产品的价值十分清晰的介绍给顾客，只是意味的在纠结价位提升，没能说出产品的价值。也没了解顾客的真正想法

和购买意图；对顾客提出的疑义没能及时给予完美的解答。

3) 工作每天/每月没有一个明确的目标和详细的计划。没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4) 对店面要求也不严格，特别是门岗这块，站岗不及时，在员工面前缺少说服力，没有起到号召力的作用。工作责任心和工作计划性不强，这些问题都是下一步需要尽快改进的。

5) 因为个人不够勤快、没有严格要求自己，所以没有好好的关注库存销量。22店从5、1开业——9月份女裤一直占比都比较高73%男裤只占27%后来意味的要求提高男裤比例，这样想着同样也在提高销量，结果在这后来的几个月男裤是提上去了女裤却在一直下降，这是自己不关注库存销售导致的，现在就开始改进这一系列的问题。以上是自己做的好的及不好的和需要改进的问题，望领导给予监督，帮助和提宝贵意见。

我今年工作调动后，更加认真熟悉每种商品的功能、价格，积极向向店长、组长请教，努力提高使自己的业务能力，更好的干好本职工作。同时认真的参加便利店组织的各项培训，深入领会，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。

今年刚调到日化组的时候，一切对我来说都是新鲜的，也是陌生的。许多东西都需要老员工教，我感觉自己需要学习的太多了。于是，他们做什么我都仔细的看，耐心的学，从商品的陈列到缺货的补报。从商品的促销到新品的开发……一点一滴的学，一点一滴的记。半年多年的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。

我的工作于细节处见真功，所以必须认真仔细。因此，我真了解每种商品的功能、价格，随时检查商品的生产日期，

及时了解同类商品的市场信息，并向领导汇报……我始终坚持：做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人这是我在xx便利店感受到的，也是希望我能够切切实实做到的在。日常的工作中，对工作认真负责，态度端正，积极主动多干，少说多做，说到做到，对顾客热情积极，对工作团队严谨仔细。积极善于和同事领导沟通、协调，与同事们处理好关系，团结协作，共同完成各项工作任务。注重自己在工作中存在的不足，并积极改正。

便利店工作繁忙，任务重。我努力克服种种困难，协调好自己的时间，积极参加知识竞赛、舞蹈比赛等各种活动，并在各种活动中取得了较好的成绩。

20xx年的工作将进一步加强和改进自己的工作，更好的完成本职工作：

- 1、严格遵守新乐超市的各项管理制度。不迟到、早退、旷工，上岗要做到精神饱满，站姿端正，举止大方，按规定统一着装，佩戴服务证章，严格遵守新乐的管理制度，积极努力工作。
- 2、进一步端正工作态度，认真完成本职工作工作中能够服从店长、组长的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时沟通。尊重同志，乐于助人，努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，扎实工作。
- 3、努力提高业务能力。进一步积极参加便利店组织的培训，认真学习，细致了解每种商品的功能、价格，更加熟悉产品，提高服务质量。不懂得多向店长、组长请教，力争使自己的业务能力更是一个台阶，更好的干好本职工作。
- 4、团结同事，互帮互助。我始终坚持，做什么事情，做了就

一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，便利店是个大家庭，我要积极主动和同事处理好关系，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人，一同积极做好工作，为便利店的发展做出应有的贡献！

## 便利店工作计划好 便利店篇五

法定代表人：

乙方：

甲乙双方在平等自愿协商一致的基础上，签订本合同，共同认真履行。

一、甲方聘用乙方为 员工。合同期自20xx年 月 日至20xx年 月 日，合同期满即行终止。

二、员工姓名、岗位、工资见花名表。

三、甲方负责对乙方进行专业知识、安全、劳动纪律及规章制度等有关方面的教育，合格后上岗。

四、乙方要努力学习，积极工作，提高技术，遵守甲方劳动纪律，爱护设施、设备、用具等，保质保量按时完成工作任务。

五、甲方为乙方提供符合国家有关劳动保护规定的工作环境和安全条件，及劳动保护用品。

六、甲方执行提供零售业工作时间，加班时间及其待遇按国家规定执行。

七、乙方在法定工作时间内提供正常劳动后，甲方应支付不低于当地最低工资标准的工资额(工资标准见花名册)，次

月10日支付上月工资。

八、甲方按国家规定为乙方办理社全养老保险。

九、乙方因工负伤或因工死亡，按国家和省市法规办理。

十、乙方患病或非因工负伤医疗期为7天。

十一、有关劳动合同终止、解除、变更方法，依照中华人民共和国《劳动法》的有关规定办理。

十二、甲乙双方的其中一方发生违约，要承担相应的违约责任，给对方造成经济损失的，视损失程度和责任予以经济赔偿。十三、本合同签订后30日内由甲方负责到劳动行政部门鉴证。

十四、因履行本合同发生劳动争议，经双方协商不能解决时，双方均有权向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

十五、本合同一式四份，甲乙双方各执一份，劳动行政部门的仲裁机构留存两份。

甲方(盖章):

鉴证单位(公章):

法定代表人(签章):

乙方(签章):

鉴证人员:

订立时间:

鉴证时间:

# 便利店工作计划好 便利店篇六

时间：8月28日

## 活动内容

凡于8月28日光临的情侣，牵手从入口走进卖场，男士都可以得到一朵娇艳的玫瑰花，送给心爱的女士。限送某某某份。

## 气氛布置

### (1) 入口处

在入口处用粉红色汽球扎成一个“心”形门，有一男一女“两爱情天使”在“心”形门处派发玫瑰花给从此门中进入卖场的牵手情侣。

### (2) 商品展示区——爱情走廊

开辟一个专区用于摆设情人节的礼品，如红酒、香水、丝巾、巧克力、化妆品等，制作一些“七夕节快乐”等字样形象喷画由门店布置在展示区的上空或周边。

## 活动细则

(1) 在入口处派发的男士须着白衬衣、黑皮鞋、打领带，胸带“爱情天使”标志，英俊潇洒；女士要求穿婚纱，化淡妆，美丽动人。

(2) 走过心形门的情侣要求其牵手才发玫瑰花，派发玫瑰花之“爱情天使”可灵活要求其接吻等，以活跃现场气氛。

(3) 玫瑰花要用精美礼篮盛装，由女士提着，男士取出派发。

(4) 根据玫瑰花分配数量与实际客流量，选择相应时段派发，保证全天都有派发而又不致最后未派发完毕。

(5) “爱情天使”对所有走过“心”形门的情侣说一声：七夕节快乐！

## 活动宣传

### 1、门口条幅

内容：浪漫七夕节，玫瑰温馨送

### 2、户外立牌喷画(2块)

(1) 内容：活动介绍，活动dm页面

(2) 内容：爱情大看板

主题：说吧，说你爱我吧。

说明：制作精美的爱情大看板喷画一幅，上面预设了很多浪漫的真情告白，观看的人们可以用短信的形式发送给自己的心上人。

### 3、入口、通道喷画

内容：七夕节形象喷画

### 4、卖场广播宣传(附广播词)供参考

各位幸福的恋人：

你们好。

又到了一年最温馨、最浪漫的情人佳节，让我们高唱着“月

亮代表我的心”将爱情进行到底。你最喜欢和她牵手相依看蓝天、白云和斜阳;喜欢亲吻她散着花香的秀发;喜欢和她在一起的每一秒;更喜欢她多情的明眸，只要一个眼神你们就能读懂彼此永恒不变的约定：你们相约在蝶舞花开的时节，用情人草编织成的指环锁定你们今生的情缘!让每一朵玫瑰花诉说着你们爱的承诺!幸福的恋人们，赶快来参加我们的活动吧，只要你们牵手走过本商场的爱情之门，都可以获得爱情天使赠送的天使玫瑰一朵，它会给你带来一生的爱情，一世的爱人。

衷心祝愿天下有情人终成眷属。

费用预算

1□dm制作费

2、广告制品制作费

3、玫瑰花采购费

## 便利店工作计划好 便利店篇七

每次增添新人，我们都非常高兴。首先要祝贺我们的新员工，经过严格筛选，你们在激烈的竞争中脱颖而出，成为公司大家庭中的一员。公司董事会向你们表示热忱的欢迎，感谢你们选择了公司，感谢你们将自己的青春年华和为事业奉献的热望托付给了公司。

同时，感谢已经在公司工作的广大员工。你们中的许多人，为了公司的发展，兢兢业业，牺牲了很多个人的东西。正是由于众多公司人员的团结进取、忘我付出、艰苦拼搏，我们公司才有创业以来的由小到大、由弱到强，直至发展到今天这样的规模。正因为如此，公司每次在制定重大的发展战略时，每一位领导都非常审慎、凝重。因为我们都很清楚，员

工选择我们公司，就是对公司的信任，就是把对生活、对事业和对人生理想的追求托付给了公司。公司只有不断发展，才能为我们广大员工提供一个施展才能、实现人生价值的舞台，才能让我们的员工找到自己理想的位置，获得应有的报酬、荣誉和尊严。

如果我们把企业比作一艘船，那么这艘船上承载的，就是员工的利益和追求；这艘船最根本的驱动力，就是我们的全体员工。从公司层面来讲，我们一直强调以人为本的管理理念，强调为员工的发展提供机会，创造舞台，并且已经开始着手建立一套科学公平的工作绩效评价体系。通过建立动力机制、激励机制、约束机制、保障机制和选择机制，达到人性化管理和理性化管理的完美结合。从另一个层面来讲，企业与员工的关系是相互依存的：没有全体员工的努力，企业就不可能持续发展；企业若不能持续发展，就不可能为员工提供发展的机会。我们将努力让企业进一步发展，让每一位员工都感到作为一个xx公司人的骄傲和自豪。同时，我们也要求公司的每一位员工都要时刻记住自己是一个xx公司人，你的一举一动，一言一行，都代表着公司的形象，你的每一件工作都直接关系到企业的盛衰存亡。每一个xx公司人都应该积极维护我们公司那种充满活力、健康向上、积极进取、富有使命感和责任感的企业形象。

公司正在系统地进行经营变革，管理创新，重新整合我们的企业文化，每一位xx公司人都应当积极参与。只有参与才能更好理解，只有理解才能达致共识。公司的制度规范需要每个xx公司人自觉遵照执行。我们不能有任何违背公司利益(同样也是员工利益)的言行，这也是一种最基本的职业道德要求。我们大家都希望、也一定会看到，在全体员工的努力推动下，公司将一步步接近我们的目标，而公司的每一位员工，都会在公司这个朝气蓬勃、不断进取的现代化企业中，迅速成长！

过去的辉煌属于大家，美好的明天让我们共同去创造！

## 二、公司简介

xx公司的性质和行业属性。

公司产学研概况。

xx公司技术、销售概况。

xx公司扩大投资概况。

## 三、企业文化

企业宗旨：

企业理念：

管理理念：

经营理念：

质量理念：

发展理念：

企业吉祥物：

## 四、组织架构

略

## 五、员工行为准则

### (一)基本准则

1、公司倡导的企业理念。

- 2、全体员工的一切工作行为，都须以为准则。
- 3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。
- 4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进取和自律。

## (二) 职责权限

- (1) 以公司名义考察、谈判、签约；
  - (2) 以公司名义提供担保、证明；
  - (3) 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；
  - (4) 代表公司出席公众活动。
- 2、员工未获公司书面批准，不得在外兼任任何获取薪金的工作。
  - 3、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的产品或服务负责。
    - (1) 直接参与经营管理的；
    - (2) 投资于公司的客户或商业竞争对手的；
    - (3) 以职务之便向投资对象提供利益的；
    - (4) 以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

## (三) 业务交往

- 1、员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的酬金或回扣，否则将构成受贿。

2、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得不正当利益。

3、员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

4、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避。

5、员工在对外业务联系活动中，业务关联单位按规定合法给予的回扣和佣金，应一律上缴公司作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞的，以贪污论处。

6、员工在公司以外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及任何违法犯罪活动。

(1) 奢华的宴请及娱乐活动；

(2) 具有赌博性质的活动；

(3) 邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动；(4) 违反国家法律和社会公德的活动。

8、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。

9、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息。

10、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

11、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子

设备等，不准违反使用规定。

12、全体员工都有义务和权力对违反以上准则的行为向公司各级主管以至董事长投诉。

13、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

## 六、员工行为规范

### 共同行为

1、每位公司员工都有义务、有责任遵守此行为规范。

上班时间：由人力资源部和生产部根据生产经营需要制定的上班时间执行。

2、上班时，仪表以及衣着服饰应保持庄重、整洁、大方、得体。

3、根据员工提供的个人资料统一制作工卡。员工在上班时间内应佩戴工卡。

4、上班时间内应坚守工作岗位，需暂时离开时应与同事交代；离开公司外出，应向主管说明。

5、请注意保持清洁、良好的工作环境，提高工作效率。不在工作区域进食或在非吸烟区吸烟，不高声喧哗。

6、使用电话应注意礼貌，语言要简明扼要。

### 礼貌待人

1、礼貌待人是企业职工的基本要求。

2、尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚诚实，热情友好，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼貌谨慎。

3、在任何地方，碰到领导、同事、熟人都要主动打招呼，要诚恳；走路靠右边，遇见来客，要主动让路；遇见来客询问，要真诚接待，热情引导。

4、找领导、同事汇报、联系工作，应事前预约，轻声敲门，热情打招呼。

5、交谈中要尊重、耐心，眼睛看着对方，插话要在谈话间断时进行。讲话要诚恳，表述清晰，表达明确，语言精炼，使对方明明白白。不吞吞吐吐、词不达意。

6、工作或生活当中与人意见存在分歧时，尽量克制自己的情绪，尊重对方，摆事实讲道理。不武断，不争吵，不恶语伤人。

### 考勤与请假

7、遵守公司的考勤制度，不迟到、不早退。如不能正常上班，需办理请假手续。

8、请假需填写请假单(请病假需附医院证明)，由部门主管签署意见，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。请假单应交人力资源部备案。

9、如因急事、急病或暂时无法通知单位的，应在事后及时补办请假手续。

### 建议与沟通

10、公司重视信息沟通，强调资源共享，提倡用沟通来促进管理，融洽关系，增进理解。

11、公司鼓励员工相互间积极公开的沟通交流，反对任何不负责任的私下传言和背后议论。

12、如果员工认为问题不能得到解决，可依次向所在部门直接上司直至公司领导投诉。公司设立董事长信箱，以接受员工的合理化建议和书面投诉。本着对当事人负责的精神，原则上不受理匿名信件。

13、作为公司的一员，员工有义务和责任主动向公司提出有关业务、生产、管理工作的意见和建议。

14、请经常留意公告栏上的信息。未经批准，禁止擅自张贴或更改公告栏上的通告。

## 奖励和处分

15、公司积极提倡热爱公司的行为，并将对以下行为予以奖励：

(1) 为公司创造显著经济效益的；

(2) 为公司挽回重大经济损失的；

(3) 为公司取得重大社会荣誉的；

(4) 为公司改进管理取得显著成效的；

(5) 建议得到公司重视并有直接或间接效益的。

(1) 董事长特别奖；

(2) 管理成就奖；

(3) 科技创新奖；

(4) 敬业精神奖；

(5) 合理化建议奖。

17、有下列过失行为之一者，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等的不同，给予不同的处分或经济处罚。

a□严重过失：

(1) 盗窃公司财物，滥用或蓄意破坏公司财产；

(2) 违反公司规定屡教不改；

(3) 玩忽职守造成事故使公司蒙受较大的经济损失；

(4) 涂改帐单，伪造帐目欺骗公司；

(6) 严重违法乱纪受刑事处分；

(7) 蓄意煽动员工闹事或怠工；

(8) 盗窃同事财物；

(9) 在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄漏任何不利于公司的机密消息。

b□重大过失：

(1) 未经公司许可，在外从事兼职工作；

(2) 工作轻率或疏忽，导致严重损害员工身心健康和工作积极性；

(3) 故意填报不正确的个人资料；

(4) 在工作时间内睡觉或从事私人工作；

(5) 不服从上司的命令或拒绝接受工作调派；

(6) 涂改请假单，呈交伪造的医院证明书或其他证明文件欺骗公司。

c□一般过失：

(1) 无故迟到、缺勤、旷工、早退；

(3) 在非吸烟区内吸烟，随地吐痰；

(4) 对上司或同事作出不礼貌之举动；

(5) 不向人力资源部报告有关个人资料的变动。

18、对三种过失，除追究经济损失外，将按照情节轻重做如下处理：

严重过失：开除或交公安机关处理

重大过失：初犯——通报批评、书面检讨

再犯——开除或辞退

一般过失：初犯——口头警告

再犯——通报批评、书面检讨

三犯——开除或辞退

19、部门负责人在处理员工过失时，要本着实事求是、治病救人的原则，与当事员工一起分析过失的原因，并提出今后改正的方法。

20、部门负责人在处分犯有过失的员工时，要作深入细致的调查研究，提出一份精简、准确的事实报告，由其上一级部门主管签署处理意见。该报告的正本由人力资源部备案，副本由当事者本人保存。

21、对违纪现象的检查和处理，由人力资源部按公司制定的规章制度予以实施；如有异议，由审计督查委员会复议确定。

22、每一位员工，除必须遵守此行为规范外，还必须遵守企业制定的其它各项规章制度。

## 七、部门主管以上员工行为规范

### 基本准则

1、部门主管以上员工对企业生产经营负有更大的责任，每一项职务行为和经营决策都将直接影响到上级、下级及企业整体，因此必须严格遵守法律法规和公司章程，忠实履行职责，对公司负责、对员工负责、对社会负责。

2、各级主管应模范执行员工行为准则和行为规范，遵守社会公德，做到廉洁、公平、进取。言行与职务相一致，为员工树立良好的榜样。

3、各级主管不仅在任职期间，而且在与公司约定的辞职后一定时间、范围内，都不得利用任职期间所取得的公司资源和客户资料，自营或为他人经营对原任职企业构成直接竞争的业务。

### 经营管理

4、各级主管必须坚持依法经营，就本企业资产的完整与安全对公司全面负责。

5、各级主管必须贯彻公司及其直接上级制定的经营方针，准确反映经营管理情况，及时提供数据报表，确保完成公司下达的各项经营任务。

6、各级主管理解和执行上级职能部门的指示时，如认为该指示有明显不当，有责任及时指出，并提出自己的建议；如建议未获采纳而执行上级指示最终造成损失时，责任由其作出指示的上级承担。

## 财务及考核管理

7、各级主管必须亲自指导和监督涉及自身工作范围中的财务及考核事宜，并在其职权范围内对本企业财务经营成果和考核状况全面负责。

8、各级主管必须遵守财经法规，遵从考核制度，完善本企业财务管理，提升考核体系。

9、各级主管应将本企业所有财务活动置于公司财务部及直接上级的监督之下。禁止回避监督，私设帐外帐、小金库；禁止向公司外机构或个人出借资金、提供担保、抵押或者其他财务承诺。

10、各级主管不得私自利用公款进行股票投资或其它未经董事长批准的金融活动。

## 人事管理

11、企业根据经营管理的需要，制定人事政策，决定对职员录用、晋升和奖惩。

12、各级主管对其下属员工负有指导培训、考核监督以及准确评价的责任。

13、各级主管应秉公处理各项人事调整，不得基于任何私人目的来处理下属员工的录用、晋升、奖惩等事项。

## 监督监察

14、各级主管的一切职务行为，都必须接受公司的监督。

15、各级主管应主动接受公司各职能部门及其直接上级在职权范围内进行的监督检查。

16、各级主管遇到下列情形之一时，应迅速向其直接上级和公司企管办乃至董事长报告。

(2) 企业财产遭受较大损失的；

(3) 企业被政府部门批评、处罚以及采取其他不利措施的；

(4) 企业被传媒曝光或者出现其他严重公关危机的；

(5) 发生或者可能发生严重劳动纠纷的；

(6) 其他经营活动中发生的重大意外事件。

17、各级主管的行为规范执行情况，受全体公司员工的监督。全体员工也都有权利和义务向各级主管当面提出或向上级部门反映责任人违反制度规范的错误行为。

## 八、培训考核发展

### 培训与发展

1、公司以向全体员工提供理想之终身职业为己任。在公司工作的员工，除以勤奋的工作获得薪酬及其它福利以外，还可以享有相应的培训及晋升的机会。

2、公司将适时地为员工提供培训机会，通过一系列与工作实际相结合的培训，来协助员工规划未来的发展。

### 3、新员工入职培训

为尽快熟悉环境、开展业务，新加入公司的员工必须履行入职手续。通过入职手续了解公司概况、经营理念、管理模式□xx公司人应有的职业道德、社会责任感以及其他内容。

### 4、在职培训

在工作过程中，为使员工具备完成工作所需的知识、技能、态度，公司将开展一系列的培训课程。

### 5、晋级培训

员工在晋升为上一级职务之前，需要参加晋级培训，学习企业管理的基础知识，以转换角色，担当起管理责任。

### 6、专项短期培训

为使中高层管理人员开拓思维，进一步提高管理水平，同时也为了加强企业内外交流，公司将在适当的时机，选送中高级管理人员到有关专门机构、企业选择专业课程进行短期培训。

### 7、业务培训

(1) 公司除安排各级主管参加各类培训外，还将不定期地为各业务岗位的员工安排相关专业的业务培训。

(2) 公司会在不同范围内组织交流，具体形式包括实地考察、专题研讨等，以便将成果提炼推广，实现资源共享。

## 8、专题讲座

公司将在不同时期根据不同业务的发展需求，邀请公司内外的专业人士就业务、管理的最新动态以及研究成果举行专题讲座，以不断吸收新的知识、提高自身的综合管理及业务水平。

## 双向交流

9、为增强工作实感，公司的管理人员有可能被指定到一线生产岗位去学习锻炼1—2个月。

10、生产岗位负责人员，也有可能被指定到公司相应职能部门工作1—2个月，以便总结提炼丰富的实际操作经验，以利于在公司范围内形成广泛交流，同时进一步系统了解公司的整体运作。

## 进修

11、公司除举办各种培训班来提高员工素质外，在有利于工作的前提下，鼓励员工到大专院校或专业培训单位进修学习与本职工作相关的专业，形式包括脱产进修和业余进修等。

12、参加各类形式的学习后，将结业(毕业)证、成绩单及学籍档案材料报公司人力资源部备案，并作为调配、选拔及任免的参考依据。

13、脱产进修的申请条件：在公司服务满两年以上。

14、脱产进修的审批程序：

(1)个人提出书面申请；

(3)获得批准后与公司签署进修协议。

15、脱产进修获批准后的有关待遇：

(1) 保留职务，逾期不归，视为自动离职；

(2) 进修期间的薪资及福利待遇，按照《进修协议》执行；

(3) 脱产进修半年以上，进修期间原则上不予晋升职务和调整薪金；

(4) 在进修结束后，凭结业(毕业)证，学习内容和学习成绩报人力资源部审核，报董事长审批，学员可根据学习成绩领取一定的进修资助。

(1) 个人提出书面申请；

(2) 由所在部门负责人根据申请内容和工作需求签署意见，由公司人力资源部审核学习或培训内容，报董事长审批。获得批准后，与公司签署进修协议。

17、业余进修获批准后的有关待遇：在进修结束后凭结业(毕业)证、资格证书等，经公司人力资源部审核其学习成绩后，经董事长批准，可报销一定的进修费用。

考核评价

18、为帮助员工总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地进行改进和提高，公司人力资源部每年将根据公司的目标和任务，对各部门的负责人和员工进行考核。员工的工作表现将被鉴定为优秀、良好、称职、基本称职、不称职五个等级。

19、考核结果将与薪酬和职务升迁机会等相结合，并与年终奖金挂钩。凡被评为“基本称职”及以下等级者将失去加薪、晋升和评奖机会，并将被要求参加岗位培训或进行岗位调整；

经培训或进行岗位调整后仍连续两次被评为“不称职”者将有可能被公司辞退或要求下岗。

## 内部调动

20、工作调动将有利于发挥员工的潜质，如有需要，公司将可能根据员工能力和工作表现，调至公司内合适的部门及岗位工作。

22、公司鼓励员工敬业、协同、创新，并为工作敬业、进取创新、业绩出色、能力出众的员工提供晋升和发展的机会。

23、如果员工在工作期间连续两年年度考核结果在“良好”以上或三年考核结果在“称职”以上，将有机会获得晋升，薪酬亦会相应增加。

## 九、入公司指引

### 报到程序

1、接到录用通知后，应在指定日期到录用部门报到。报到程序包括：

(1)到人力资源部办理报到登记手续，领取考勤卡、工作用品和资料等；

(2)与部门负责人见面，接受工作安排。

2、加入公司时，员工须向公司人力资源部提供身份证、相关学历证明原件 and 免冠近照，特殊工种同时出具相关上岗证，并亲笔填报准确的个人资料。

(1)姓名；

(2)家庭地址和电话号码；

(3) 婚姻状况；

(4) 出现事故或紧急情况时的联系人；

(5) 培训结业或进修毕业。

4、公司保留审查你所提供的个人资料的权利。如有虚假，一经核实，公司保留开除的权力。

## 员工体检

5、凡被聘的员工，须经公司指定的医院进行体检。公司定期或不定期安排员工体检，遵循职业病防治规范。对因病无法胜任岗位者，公司有权视其病情劝其停职治疗或调换工作岗位。

## 试用与转正

6、试用期根据劳动合同签订期限为依据。试用开始时，人力资源部和所在部门主管有责任介绍本部门职能、人员情况，讲解本职工作内容和要求，帮助新进员工了解公司有关规章和规范。任何有关工作的具体事务，如确定具体工作岗位、领取工作用品、使用工作设备、用餐等等，尽可咨询本部门负责人。

7、如在试用期内请假，试用期结束时间将会被顺延；原则上请假时间不得超过一周。如超假则作自动离职处理。

8、在此期间，如果感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职申请，并按规定办理辞职手续。相应的，如果试用期员工工作表现无法达到要求，公司也将会终止试用，解除劳动合同。

9、试用期满后由所在部门负责人出具是否录用的意见，报人

力资源部备案。

## 全员劳动合同制

10、为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

## 薪金

11、员工薪金由基本工资、考核工资、补贴等。

12、公司将根据员工工作经验和工作能力确定工作岗位，并按工作岗位确定薪金级别。

13、具体标准按公司《工资管理办法》精神执行。

## 福利

14、公司将按照员工实际情况，安排住宿。

## 15、休息日

休息日按各部门工作需要安排。

## 16、其它假期(婚假、丧假、病假、事假)

(1)公司正式员工，可凭结婚证书向直属部门负责人请婚假，经人力资源部核实，可享三天有薪婚假，按x元/天计算。

(2)员工领取结婚证后，须于半年内申请有薪婚假，否则会丧失享有该假期的权力。

(3)丧假需本人直系亲属(指配偶、父母、配偶父母、子女、兄弟姐妹)去世，公司给予三天有薪丧假，按x元/天计算。

(4) 其它假期需经部门主管同意核准后，人力资源部保留核查的权力。

## 17、宿舍与饭堂管理

员工享有公司提供的宿舍和用膳，但必须遵守《宿舍管理规定》和《食堂管理规定》。

## 18、伤残

(1) 凡因工受伤，公司将参照国家有关规定办理。

(2) 员工因工受伤应立即送往公司指定的医院治疗，同时填写《工伤事故报告表》报企管办。

(3) 员工患非职业病或非因工负伤，医疗期不能从事原工作、也不可改调其它部门工作的，将被解除劳动合同。

## 19、公司员工有机会参加公司为全体员工举办各类活动。

## 辞职与辞退

## 20、公司按劳动合同规定办理辞职与辞退手续。

21、辞职获批准或收到辞退通知后，当事人应到公司人力资源部领取《员工离(辞)职申请表》，办理离职手续。

(2) 退还所借公司公款；

(3) 退还公司宿舍及房内公物，向企管办办理退房手续；

(4) 如工作期限未满合同规定，则须按合同规定缴纳有关费用，如培训费用等。

22、从公司离职后，若重新进入公司工作，工龄将从最后一

次进入公司时起计。

23、员工离职前，公司人力资源部可安排面谈。

24、各级主管或重要岗位管理人员离职时，公司将安排离职审计。

本手册由人力资源部负责解释，并按照实际情况进行补充修订。

xx公司

xx年x月

特别提示

员工对本手册有保存的义务，公司将不定期检查员工对手册内容的理解。

如保存并认真遵从本手册各项规定，员工将获得一定的褒奖。

xx公司

xx年x月

xx公司：

本人自愿加入xx公司。

本人在收到本手册后，将在一周内完成对本手册的阅读理解，自觉遵守公司各项规章制度。

如有疑问，将及时咨询直接主管或人力资源部。

签收人签字：

主管签字：

年月

## 便利店工作计划好 便利店篇八

顶让方(乙方)：身份证号：

房东(丙方)：身份证号：

甲、乙、丙三方经友好协商，就店铺转让事宜达成以下协议：

一、丙方同意甲方将自己位于 街(路) 号的店铺(原为： )转让给乙方使用，建筑面积为 平方米；并保证乙方同等享有甲方在原有房屋租赁合同中所享有的权利与义务。

二、该店铺的所有权证号码为 ，产权人为丙。丙方与甲方签订了租赁合同，租期到 年 月 日止，月租为 元人民币。店铺交给乙方后，乙方同意代替甲向丙方履行该租赁合同，每月交纳租金及该合同约定由甲方交纳的水电费等各项费用，该合同期满后由乙方领回甲交纳的押金，该押金归乙方所有。

三、 店铺现有装修、装饰、设备(包括附件二 )在甲方收到乙方转让金后全部无偿归乙方使用，租赁期满后不动产归丙方所有，动产无偿归乙方(动产与不动产的划分按租赁合同执行)。

四、 乙方在 年 月 日前一次性向甲方支付顶手费(转让费)共计人民币大写 元，上述费用已包括甲方交给丙方再转付乙方的押金、第三条所述的装修装饰设备及其他相关费用。甲方不得再向乙方索取任何其他费用。

五、该店铺的营业执照已由甲方办理，经营范围为餐饮，租期内甲方继续以甲方名义办理营业执照、税务登记等相关手续，但相关费用及由乙方经营引起的债权债务全部由乙方负责，与甲方无关。乙方接手经营前该店铺及营业执照上所载企业所欠一切债务由甲方负责偿还，与乙方无关。

六、乙方逾期交付转让金，除甲方交铺日期相应顺延外，乙方每日向甲方支付转让费的千分之一的违约金，逾期30日的，甲方有权解除合同，乙方按转让费的10%向甲方支付违约金。甲方应保证丙方同意甲方转让店铺，如由于甲方原因导致丙方或甲方自己中途收回店铺，甲方同样承担违约责任，并向乙方支付转让费的10%作为违约金。

七、如因自然灾害等不可抗因素导致乙方经营受损的与甲方无关，但因国家征用拆迁店铺，有关补偿归乙方。

八、如果合同签订前政府已下令拆迁店铺，甲方退偿全部转让费，赔还乙方接手该店铺的装修损失费，并支付转让费的10%的违约金。如果合同签订之后政府明令拆迁店铺，或者市政建设(如修、扩路、建天桥、立交桥、修地铁等)导致乙方难以经营，乙方有权解除合同，甲方退还剩余租期的转让费，押金仍归乙方(前述顺延除外)。或甲方在每年营业执照有效期届满时仍未办妥年审手续，乙方有权解除合同，甲方应退回全部转让费，赔偿装修、添置设备损失费，并支付转让费的10%的违约金。

九、本合同一式三份，三方各执一份，自三方签字之日起生效。

甲方签字：

日期：

乙方签字：

日期：

丙方签字：

日期：

附件：

一、原房屋租赁合同

二、甲方转让给乙方的一切设施清单

## 便利店工作计划好 便利店篇九

给单身的你找寻另一“半”的机会。

但愿人长久/光棍不再有。

稳步提升x酒吧品牌。

x酒吧。

20xx年11月11日。

因“万圣节”的刚过，且“x节”在x这样的中型城市发展空间不是很大，加上一年一度的“光棍节”即将到来，综合考虑，决定此节日不做大，但一定要做细，做得深入人心。

1、活动当晚凡20：30前到达酒吧的女士均可获赠奶茶一杯。

2、全场互动环节，如有光棍男士相中喜欢的女士可写小字条由服务生传递，体验飞鸽传书的乐趣。

3、晚十一点抽取幸运消费奖，一等奖1名：王朝干红一套；二

等奖2名：啤酒4瓶；三等奖3名：啤酒2瓶。

但愿人长久，光棍不再有！

快快行动吧，在x酒吧告别你的单身！

预订专线：

详情查询。