

最新家电商场店庆活动方案(优秀5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

家电商场店庆活动方案篇一

甲方：

乙方：

双方兹就营业转让事宜，订立本契约，条件如下：

一、转让标：甲方愿将独资设立，坐落__市x路x号兴国商行，转让予乙方经营。

二、本件转让价格及其计算标准：

（一）兴国商行全部生财器具，存货作价为人民币万元。生财器具及存货另列清册交分别标明价格。

（二）上列生财器具，存货经盘点如有增减变化数量，则依清册所记载价格，增减给付现金。

（三）甲方应收未收款约计x万元（详移交清册），悉数由乙方承受，不另计价。惟乙方应承受甲方对外所欠一切债务（详移交清册）。

三、付款办法：于签订本契约同时，乙方交付甲方x万元；其余款于点交完讫之日一次付清。

四、点交日期及地点：双方订定年月日为点交日期，并定于商行现场为点交地点。

五、特约事项：

（一）本件点交以前，所有甲方对外所欠一切债务，概由乙方承受教育，并由乙方将营业承受承担债务情况通知各债权人。点交前所积欠一切税捐、水电费用、房租、员工薪资亦同。

（二）商号名称或延用原名称，或变更名称，悉依乙方自便，甲方不得置同。甲方并应协同乙方办理商号变更登记手续，不得借故推辞。

（三）商号现承租坐落市路号租赁权，由甲方让与乙方，并由甲方负责出租人与乙方办理续租x年，与乙方另行换立租约，如出租人不允许续租或要求增加租金或提出其他条件，致乙方受害时，甲方应负赔偿责任。

六、违约处罚：任何一方违反本契所列各条情形之一，即视违约论，对方有权解除契约。如系乙方违约，愿将已付款项，任由甲方没收；若系甲方违约，则应按所收款项加倍返还以为违约处罚。若有其它损害，仍得请求赔偿。

七、甲乙双方应各觅保证人，对甲乙双方违约对他方应负赔偿责任，愿各负连带赔偿之责，并均抛弃先诉抗辩权。

八、本契约一式四份，由甲乙双方及保证人各执一份为凭。

甲方：

保证人：

乙方：

保证人：

签订日期：

家电商场店庆活动方案篇二

- 1、店长正常工作时间xx至xx一个星期内店长须亲自上好双休日（星期六、星期日）两天全天班，如发现不在岗者一天扣3分，双休日调休者扣5分；（暂定为每分10元制罚款标准，以下同）
- 2、所有员工保持个人卫生，身上无异味，工装干净平整，未达标者扣3分；
- 3、销售流程必须按导购员守则要求去做，违者一次扣3分；
- 3、货卖堆山，出样一定要丰满，每个一米二左右的货架，一次女鞋须出样八个，男鞋出样六个以上，如发现未执行者，导购员一次扣3分，其中店长扣5分；（样品不够可以重复出样，样品柜可以分片区由专人负责）
- 6、换季时展台及橱窗不得陈列过季或特价商品，违者一次扣5分；
- 4、店长须对新聘导购员进行培训，新聘导购员未经培训上岗的扣店长3分；
- 5、如未经上报擅自调整产品价格或随意打折的，一经发现一次扣5分，情节严重者开除；
- 8、所有人员上班时间不得在卖场吃东西，违者扣3分，店长或店助听之任之加倍扣分；
- 9、上班时间严禁接打手机，违者扣3分；

11、同事之间必须保持应有的礼貌

家电商场店庆活动方案篇三

第一条考勤记录

- 1、各部门实行点名考勤，月底由部门主管将考勤表交到财务部，负责打考勤的人不得徇私舞弊。
- 2、考勤表是财务部制定员工工资的重要依据。

第二条考勤类别

- 1、迟到:凡超过上班时间5—30分钟未到工作岗位者，视为迟到，将被扣罚5—30元。
- 2、早退:凡未向主管领导请假，提前5—30分钟离开工作岗位者，视为早退，将被扣罚5—30元。
- 3、旷工:凡属下列情形之一者均按旷工处理。
 - (1)迟到、早退、一次时间超过30分钟或当日迟到、早退时间累计超过30分钟者，按累计缺勤时间的2倍处理。超过2小时按旷工1天处理。
 - (2)未出具休假、事假证明者，按实际天数计算旷工。
休假未经批准，逾期不返回工作单位者按实际天数计算旷工。
 - (3)轮班、调班不服从安排，强行自由休假者，按实际天数计算旷工。
 - (4)请假未经批准，擅自离岗者，按实际天数计算旷工。
 - (5)不服从工作安排，调动未到岗者，按实际天数计算旷工。

(6) 不请假离岗者，按实际天数计算。

(7) 旷工采取3倍罚款办法。

4、事假

员工因事请假，应提前填写请假条事假实行无薪制度。

准假权限：

(1) 员工在8:00—17:00之间请假以小时为单位计算工资(如：外出办事、回家等)。

(2) 请假2天以内由部门主管批准。

(3) 请假3天(含3天)以上由部门主管签字报总经理审批。

(4) 管理人员请假需报请总经理批准。

办公用品管理办法

目的:为了保障公司工作的正常进行，规范管理和控制办公用品的采购和使用，特制定办公用品管理办法如下：

第一条办公用品的范围

1、按期发放类:稿纸本、笔类、记事本、胶水、曲别针、大头针、订书钉等。

2、按须计划类:打印机碳粉、墨盒、文件夹、档案袋、印台、印台油、订书器、电池、计算器、复写纸、软盘、支票夹等。

3、集中管理使用类:办公设备耗材。

第二条办公用品的采购

根据各部门的申请，库房结合办公用品的使用情况，由保管员提出申购单，交主管会计审核，交总经理批准。

第三条办公用品的发放

- 1、员工入职时每人发放圆珠笔1支，笔芯以旧换新。
- 2、每个部门每月发放1本原稿纸。
- 3、部门负责人每人半年发放1本记事本，员工3个月发放1本记事本。
- 4、胶水和订书钉、曲别针、大头针等按需领用，不得浪费。
- 5、办公用打印纸、墨盒、碳粉等需节约使用，按需领用。

员工配发个人物品管理规定

第一条公司根据员工不同岗位，发给不同岗位的制服。

第二条公司为因岗位所需的员工提供行李、餐具等生活用品。

第三条凡在公司工作的员工均发给员工号牌和员工手册。

第四条员工每人须交纳服装、行李保证金500元，在工资中逐月扣除。

第五条员工离职时须填写离职单，将所有个人领用物品交齐后方可离职。

第六条员工离职时必须将服装、床上用品等清洗干净交回库房。

员工食堂就餐管理制度

第一条员工必须在员工食堂就餐，严禁在宿舍、走廊，办公室等地就餐，违反1次罚款20元。

第二条食堂操作间，除食堂工作人员外，其他闲散人员不得随意进入，违反1次罚款20元。

第三条就餐要排队打饭，不得拥挤、打闹和大声喧哗，做到吃多少打多少，严防浪费。

第四条员工就餐时，要注意保持室内卫生，不随地吐痰，不准乱扔脏物，严禁在食堂内吸烟。

第五条就餐员工要养成爱护公物的习惯，不准损坏餐具、餐桌和餐椅，损坏要按原价赔偿。

第六条如有倒饭现象一经发现罚款50元。

员工宿舍管理制度

第一条员工宿舍为员工休息场所，必须保持环境清洁。

第二条员工实行轮流值日，对员工宿舍进行日常清理。

第三条在员工宿舍不得大声喧哗，违者罚款20元。

第四条不得在员工宿舍不得使用大功率电器，和电炉子。

第五条严禁在宿舍内乱写乱画，乱钉钉子，违者罚款20元。

第七条宿舍内不得私藏管制刀具，一经发现将给予罚款或开除。

第八条男女员工不得混居一经发现，将开除处理。

第十条不得损坏宿舍内备品，违者按价赔偿。

第十一条值日卫生清理不干净，将处20元罚款。

员工洗浴管理规定

第一条员工淋浴时间为每周三，在康乐部淋浴室进行。

第二条洗澡的具体时间根据营业的时间详细通知。

第三条员工洗澡时自带浴品。

第四条员工洗浴结束后共同将浴室卫生清理干净。

八、关于对讲机的使用规定

第一条对讲机作为酒店办公用通信工具，只限在工作场所使用。

第二条对讲机只允许在接待服务过程中使用，不能做为个人联络使用。

第三条使用对讲机时必须用耳机，且音量要降到最低。

第四条对讲机必须妥善保管，保证使用通畅。

第五条在工作交接时，必须将对讲机、耳机上交库房。

第六条如因个人原因造成对讲机破损或丢失，由使用人按价赔偿。

目的:加强财务管理，有效控制资金的使用，降低公司支出，节约成本。

一、财务借款及核销管理办法

第一条借款人首先要填制借款凭证写明借款用途，由部门主

管签字，主管会计审核，交孙总经理批准签字后，到财务部领款。

第二条费用发生后，持报销票据到财务报帐。

第三条报销票据要提供合法报销单据(特殊情况除外)。

第四条提供零星多张小单据，需将多张单据以阶梯方式贴在一张空白纸上，并结出金额合计，需要入库的要附上入库单。

第五条报销一律用碳素笔，写明报销日期并附审批人孙总的签名。

第六条财务部要对报销单重新审核，确认金额与审批人签字无误后方可付款，并加盖付讫章。

第七条借款人因公借款办事，要本着当日借当日报的原则，特殊情况必须在借款三日内进行核销。

二、会计核算管理办法

第一条会计核算以权责发生制为基础，采用借贷记帐法。

第二条会计年度采用历年制，自公历每年一月一日起至十二月三十一日止为一个会计年度。

第三条记帐的货币单位为人民币。凭证、帐簿、报表均用中文。

第四条会计科目执行国家制定的行业会计制度，结合我公司的具体情况制定。

第五条会计凭证。使用自制原始凭证和外来原始凭证两种。

(1)自制原始凭证指:入库单、出库单、旅费报销单、费用支

出证明单、请购单、收款收据、借款单等。

(2) 外来原始凭证指:我单位与其他单位或个人发生业务、劳务关系时由对方开给本单位的凭证、发票、收据等。

(3) 会计凭证保管期限为十五年。

第六条会计报表,依财政、税务部门和集团总公司财务部的要求及时填制申报。

三、成本核算管理办法

第一条营业成本的计算应根据每项业务活动所发生的直接费用如材料、物料、购进时的包装费、运杂费、税金等应在该原料、物料的进价中加计成本。

第二条餐厅的食品原料中,还应把加工和制造的各种食品产品时预计出现的损耗量之价值加入产品成本中。

第三条对运动场所购进准备出售的商品所支付的运杂费和包装费均应在费用项目列支,不得摊入成本。

第四条客房部设备的损耗,客用零备品消耗等应做为直接成本。

第五条车辆折旧、燃油耗用、养路费、过桥费可作为成本核算。

第六条各业务部门在经营活动中所耗用的水点气、热能以及员工的工资、福利费应做为营业费用处理。

四、现金及流动资金管理办法

第一条库存现金在集团财务及银行同意下按一定额度留取。超过现额部分当天存入银行,除规定范围的特殊情况下支出

以外，不得在业务收入的现金中坐支。

第二条现金支付范围:工资、补贴、福利、差旅费、备用金、转帐起点下的现金支出。

第三条现金收付的手续和规定:

在现金收付时必须认真，详细审查现金收付凭证是否符合手续规定，审查开支是否合理，领导是否批准，经办人和证明人是否签章，是否有齐全合法的原始凭证。

第四条在收付现金后，必须在发票、收付款单据或原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”。

第五条主管会计每天必须核对现金数额，检查出纳库存现金情况。

第六条流动资金即要保证需要又要节约使用，在保证批准供应营业活动正常需要的前提下，以较少的占有资金，取得较大的经济效果。

第七条要求各业务部门在编制计划时，严格控制库存商品，物料原材料的占用资金不得超过比例规定，即经营总额与同期库存的比例按2比1的规定。

第八条超储物资、商品除经批准做为特殊储备者外，原则上不得使用流动资金，只能压缩超储的商品、物料，以减少占用资金。

第九条在符合国家政策和集团财务和公司总经理的要求前提下，加速资金周转，扩大经营，减少流动资金的占用。

五、收取支票管理办法

第一条检查转帐支票上是否有法人名章及财务章，是否有开

户银行名称、签发单位及磁码，不得有折痕。

第二条背面写有持票人的姓名、工作单位、身份证号码、联系电话。

第三条支票有效期为十天。

第四条最低起点为100元。

六、盘点管理制度

第一条目的

为保证存货及财产盘点的正确性，使盘点工作处理有章可循，并加强管理人员的责任，以达到财产管理的目的，特制定本办法。

第二条盘点范围

(一) 存货盘点：系指原料、物料、商品、餐辅料、工程材料、零件保养材料等。

(二) 财务盘点：系指现金、票据、有价证券。

(三) 财产盘点：系指固定资产、代保管资产、低值易耗品等的盘点。

1、 固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等。

2、 代保管资产：系由供货商提供，使用后结帐的物品。

3、 低值易耗品：购入的价值达不到固定资产标准的工具、器具等。

第三条盘点方式、时间

(一)年中、年终盘点

1、存货:由各管理部门、采购员会同财务部门于年(中)终时,实行全面总清点一次,时间为:年中盘点时间是6月30日、31日;年终盘点时间是12月30日、31日。

2、财务:由财务部主管会计盘点。

3、财产:由各部门会同财务部门于年(中)终时,实施全面清点。

(二)月末盘点

每月末所有存货,由各部门及财务部实施全面清点一次,时间为每月30日。

第四条人员的指派与职责

(一)总盘人:由总经理任命、负责盘点工作的总指挥,督导盘点工作的进行及异常事项的上报总经理裁决。

(二)主盘人:由各部门负责人担任,负责实际盘点工作的推动和实施。

(三)盘点人:由各部门指派,负责点计数量。

(四)监盘人:由总经理派人担任。

(五)会点人:由财务部指派,负责会点并记录,与盘点人分段核对,确实数据工作。

(六)协盘人:由各部门指派,负责盘点时料品搬运及整理工作。

(七)特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人、抽点人，其职责相同。

第五条盘点前的准备事项

(一)盘点编组:由财务部于每次盘点前，事先依盘点种类、项目编排“盘点人员编组表”、盘点时间等，交总经理审批后，公布实施。

(二)各部门将应用于盘点的工具预先准备妥当，所需盘点表格，由财务部准备。

- 1、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类。
- 2、现金、有价证券等，应按类别整理并列清单。
- 3、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。
- 4、各项财产帐册应于盘点前登记完毕，并将有关单据如:入库单、领料单等装订成册(一月一本)。

第六条盘点实施要求

- 1、要求主盘人、盘点人、协点人等严格按照盘点程序进行，不得徇私舞弊。
- 2、盘点时要力求物品的安全。
- 3、盘点结束时，要求盘点小组各成员均按职责划分签名确认。
- 4、盘点结束后，由财务部将盘点情况进行总结，上报总经理，特殊情况要着重指出，盘点结果进行存档。
- 5、根据盘点情况，对盘亏盘盈等情况做出处理决定，并存档。

七、出入库管理办法

第一条 出库时间定为每星期一、三、五、日的下午三点至五点(特殊情况除外)。

第二条 办理出库必须由总经理在内部直拨单或出库单上签字方可出库。

第三条 内部直拨单用于营业、生产用周转物品、消耗品;而出库单用于后勤部门(工程、保安、办公室、配送)领用物品。

第四条 原材料、物料用品、低值易耗品需要办理入库手续,并且要有入库经手人的签名。原材料中的菜品、纯净水生产原料要直拨入厨房和生产部,只需要办理验收手续即可。

第五条 固定资产购入验收后直拨入使用部门,直接填制固定资产管理卡片,不需要填写入库单。

第六条 保管员要对入库物品保质期、外观质量进行监督,发现问题应不与办理入库手续。

八、固定资产管理办法

第一条 公司全部固定资产,包括主楼、办公楼、厂房、职工宿舍、其他园林建筑、机械设备、大小汽车的帐务管理和计提折旧等,由财务部负责。实物管理按哪个部门使用,就由哪个部门管理的原则进行分工。

第二条 建立固定资产卡片,详细记录固定资产名称、规格、数量、单价、总值金额、购建日期、使用年限、产地及存放地点。

第三条 折旧年限:房屋15年、汽车10年、机械设备、电话系统折旧期为8年、空调、音响折旧年限为6年、电脑和其他为5年。

第四条折旧计提方法采用使用年限法。

九、原材料及其他物品采购管理办法

第一条由厨师长、生产班度根据宴会预定单参照厨房库存及生产计划，提出采买计划。

第二条将采购计划送交财务部审核。

第三条由财务部填制请购单送总经理批准后交由采购员。

第四条采购员要负责将价格真实、准确、清楚的记录于请购单上。

第五条采购员购买后，将原材料直接拨入厨房和生产车间，由保管员协同厨师长或生产班长共同验收并签字。

第六条验收后采购员将签字的请购单连同内部直拨单、采购发票送交总经理审批。

第七条采购员持内部直拨单、采购发票到财务报帐。

第八条其他物品的采购，由各部门提出申请采购计划，交财务部保管员审核，主管会计签字，交总经理批准后，交给采购员采购。

家电商场店庆活动方案篇四

为了创造一支以店面利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户，商店严格规章制度：

一、值日生需提前到岗，把卫生打扫完毕，卫生包括室内、卫生间、室外门脸玻璃，柜台由个人负责，保持清洁明亮。

二、服从分配和管理，不得损毁店面形象，透露店面机密，精神饱满地进入工作状态，坐姿、立姿都要大方得体。

三、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神做好本职工作。

四、上班不得迟到早退、旷工；上班时间不得嬉笑、打闹、睡觉而影响本店面形象，迟到和早退应扣除相对应的金额，当天未来者按旷工处理，旷工一天扣除三天工资，旷工三天当自动离职处理，请假需提前一天申请，经过经理同意方可请假。

五、工作时接听私人电话不得超过1分钟，不许用店面电话打私人电话。

六、员工服务态度：

(1) 热情接待每位顾客；微笑是每个销售人员的基本表情，面对顾客应表现出热情、真诚、亲切、友好、专业。

(2) 了解各产品性能，向顾客合理的介绍，说话语气要轻。

七、辞职条件：

(1) 员工合同期满后后方可离职，离职将发放所有工资。

(2) 如需离职者须提前3个月提呈辞职报告，书写详细理由批准后方可离职，离职只发工资，不发提成。

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标！

家电商场店庆活动方案篇五

转让方（甲方）：

顶让方（乙方）：

甲、乙双方经友好协商，就店铺转让事宜达成以下协议：

一、甲方同意将自己位于伊黛服饰广场____号的店铺(原为：)转让给乙方使用。交店日期为_____年_____月_____日。

二、店铺转让给乙方后，乙方同意代替甲方向市场管理方履行原有店铺租赁合同中所规定的条款，并且每年定期交纳租金及该合同所约定的应由甲方交纳的`其他各项费用。

三、转让后店铺现有的装修、装饰及其他所有设备全部归乙方所有。

四、乙方在_____年_____月_____日前一次性向甲方支付转让费共计人民币_____元，（大写：_____）

上述费用已包括第三条所述的装修、装饰、设备及其他相关费用，此外甲方不得再向乙方索取任何其他费用。

五、甲方应该协助乙方办理该店铺的工商营业执照等相关证件的过户手续

但相关费用由乙方负责；乙方接手前该店铺所有的一切债权、债务均由甲方负责；接手后的一切经营行为及产生的债权、债务由乙方负责。

归甲方所有；如甲方反悔，则承担违约责任，返还3倍定金（6000元）给乙方。

七、本合同一式二份，二方各执一份，自二方签字之日起生效。

甲方签字：

乙方签字：

日期：

日期：