

店长岗位职责说明书(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

店长岗位职责说明书篇一

教育水平：市场营销、管理类等相关专业中专以上学历。

经验：2年以上成功品牌服饰企业专卖店同等职务工作经验。

专业知识培训经历：接受过服饰专卖店事务管理技能开发、专卖店账务管理知识、货品管理知识等方面的培训。

资质

- 1、具备良好的从业心态，具有求胜的欲望；
- 2、能有效的掌控自己的个人情绪；
- 3、敢于责任担当，奉命就能回报；
- 4、具有创造性，会做判断；
- 5、具有果敢的执行能力；
- 6、高度诚信、有团队精神及较强的工作责任心；
- 7、能熟练使用办公软件及处理本店各项事务关系的能力。(面试网)

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

店长岗位职责说明书篇二

店长工作职责主要有以下几个方面：

1. 对餐厅的q(质量)□□c(卫生). 负完全责任。
2. 确保劳工法/员工手册/财务手册等确实执行。
3. 负责员工及主管的招聘及保留。
4. 负责维持损益表中可控制部分的各项项目在预算之内。
5. 负责店内全体管理组的发展计划。
6. 完成餐厅管理组的排班表。
7. 主持主管会议。
8. 确保员工福利计划正确执行。

9. 执行lsm活动，并配合地区与全国性的促销活动在店内执行。
10. 审核每月所有的餐厅报告，包括月初与月中的损益表，并呈交给加盟者或地区经理。
11. 与公司或会计人员复核每月的损益表。
12. 根据员工的个人实际情形给予停职或开除。
13. 雇佣、训练维护人员，并给予工作绩效评估。
14. 查证银行是否在正确的时间内收到所有正确数量的存款。
15. 确保餐厅遵守安全操作程序。
16. 确保所有投诉都能及时周全地处理。
17. 训练餐厅管理人员。
18. 主持意见调查与临时座谈会，包括每月员工大会和每日例会
19. 完成管理组的绩效评估。
20. 计划、核准并安排时间，以完成员工的绩效考核与薪资考核。
21. 负责店内新产品的推出与新程序的执行。
22. 辨别可升迁的管理组，并协助招聘管理组。
23. 月底固定资产的盘点。
24. 设定餐厅qsc□营业额和人员发展的长期目标与行动计划。

25. 设定餐厅的商圈、主要的竞争对手、和主要人潮聚焦点，以增加提升营业额的机会点。

店长岗位职责说明书篇三

一、下达指令和规定

- (1) 传达、执行公司总部的各项指令及规定，
- (2) 负责解释各项规定、门店运营管理手册的条文。

二、制定和完成各项经营指标

- (1) 营业额指标；
- (2) 费用控制目标；
- (3) 厨房、吧台的成本率、毛利率目标店长需根据预定的各项经营指标，结合本店的实际情况，制定出完成本月销售计划的执行计划，包括营业计划、采购计划、销售促进计划、人力资源计划、费用控制计划、财务计划和外卖计划，亦可细分为月计划、周计划、日计划等；及时准确地向公司反映经营中遇到的各种问题。结合实际门店运营情况，敢于、善于提出各种合理化建议。

三、单店员工的安排与管理

- (2) 对员工进行公平公正的工作分配及绩效考核；
- (3) 抓好员工队伍的基本建设，熟悉和掌握员工的思想状况，时时激励员工保持高昂的工作热情，形成良好的工作状态，让员工具有强烈的使命感、责任心和进取心。
- (5) 协调单店各方面的人际关系，使员工有一个融洽的工作环境，增强单店员工的凝聚力。

四、维护单店的清洁卫生、进行单店安全管理

(2) 单店环境卫生。按区域安排责任落实到人，由店长检查落实。

(3) 在营业结束后，店长应对店内的保安人员、消防设施、煤气、电源、水源等环节做最后的'核实检查，确保安全工作万无一失。

五、监督和审核店内财务及进行成本控制

(1) 严格实施有效的成本控制及对财务工作的监控，落实本店经营范围内的合同的执行，控制本店的各项开支及成本消耗，并保证营业款安全。

(2) 加强单店的财产管理，掌握和控制财物的有效合理利用。

六、餐饮督导

(1) 餐前督导。

即餐前检查，主要检查各部门的卫生工作(日常卫生和计划卫生)、物品的准备工作、餐厅的装饰布置等。严格的检查机制，可大大减少营业中的失误，提高员工的责任心。

(2) 餐中督导。

检查卫生的保洁、服务规范、出品质量。餐中督导时，店长要与助理协调好督导的区域，以保证督导工作到位。

(3) 收市督导。

处于营业低峰，客人走的多，来的少，容易忽视客人，卫生也会出现问题，如地面水迹、或因地面清扫给客人带来的不便等。

七、宣扬公司经营理念和企业文化

(1)在门店经营范围内根据市场情况和不同时期的需求，制定相应的促销计划；

(2)制定服务和烹饪技术培训计划和考核制度，定期组织厨师长，楼面部长及收银，根据点餐客人的需求和意见，及时改进，提高服务和出品质量。

店长岗位职责说明书篇四

总职责要求：

对本店日常经营、人员管理及店内所有设施的安全负有主要责任保本店日常经营规范化、效益化、安全化。

一. 销售任务

1. 店长需带领全体人员完成公司每月下达的销售/服务任务。
2. 对下达到店的每月销售/服务任务，需根据岗位实际，分摊到各组，并指导协助组长将任务合理分配到各组成员。

二. 业务工作

- 1) 适时根据时间、特定假日等时机，制定出不同的促销策略，报总经理批示后实
- 2) 熟练掌握全店产品、项目的单价、成分、配料、操作流程和不同的折扣点；熟练进行全店仪器的操作指导，并熟知仪器的性能和原理。

三. 人员管理

1. 对各组员工日常的考勤进行监督，如有违反考勤规定的应按相应条款处罚。
2. 合理安排员工加班。
3. 随时对员工的工作表现及卫生情况进行检查和监督，并现场打分，如有问题当场纠正。
4. 协助财务做好收银管理工作，每天、每周、每月定时对美容顾问的出入账单进行审核。
5. 及时处理客户投诉，避免事态扩大。按照公司规定对相应人员做出处理建议，上报总经理后执行。
6. 做好店内顾问主任和美容主任的帮带工作，为公司持续发展打造坚固的管理骨干平台。

店长岗位职责说明书篇五

1. 带头遵守公司各项规章制度，依照各项管理制度对员工进行管理，了解公司的经营方针，依照上级的指示制定销售计划，带领团队完成销售任务。依据货品的特点和风格执行销售策略。
2. 负责管理店内的日常工作，搞好卫生. 做好员工出勤管理，本着一视同仁的原则公正考勤，做好店内工作分配，密切有效有序，充分调动员工的积极性，保持热情积极活跃的卖场气氛。
3. 监督考核导购的工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训.
4. 负责监督填写日销售报表. 明细帐簿. 盘点单据，商品销售依据及工资核算表并妥善保管及保密。
6. 及时处理店铺出现的相关问题，不能处理的及时上报

7. 每周一次心得会，根据上周报表单据总结上周销售及存在的问题，并有针对性提出建议解决下阶段的整理措施。

8. 每月月底提交盘点明细. 考勤. 报表. 工作总结和制定的下月计划及目标，反馈相关问题。

9. 工作积极，树立良好的榜样，工作失职不找任何借口。

店长岗位职责说明书范文

(1) 按照公司所定下的销售目标传达给店铺同事，并随时掌握每日、每周、每月、累计等的目标达成情况，带领员工完成公司下达的指定销售目标，依业绩状况达成对策，领导员工提供优质的顾客服务，并竭力为公司争取最佳营业额。

(3) 监管店铺行政及业务工作：主持早、晚会，并做好记录，主持店铺各类会议，作为员工和公司的沟通桥梁。

(4) 销售工作进行分析，每日检查货源情况，畅销产品及时补充，滞销产品作出合理化销售建议或退仓，确保日常的销售。

(5) 进(退)店的货品，安排店员认真清点，若发现差异，立即向公司汇报。

(6) 指引店铺做好陈列工作，每周根据色彩，系列，新品调场一次，并做调场记录，每更换模特两次，随时检查烫斗，灯光等道具、一秒通的正常运转状况。

(8) 每月25日回传下月店铺员工上班表，不得私自进行调班、旷工，每月5日之前回传上月的《店铺员工考勤表》及工资表，以便公司核算工资。

(9) 定期对员工进行培训教育指导，与门店工作规范相关的一切规章制度，传达公司下达的各项目及促成工作，培训及管

理所有员工。

(11)对促销活动的效果进行评估，并为公司提出合理有效的促销活动；

(12)负责开铺、关铺，监管收银程序及操作电脑设备。

(13)维持货场及货仓整齐清洁。

(14)保持全场灯光、音乐、仪器(冷气/工具)的正常运作。

(15)确保店内外装修，货架完好无缺。

(16)监管一切店内装修，维修事项。

(17)负责店内货品，财物及现金安全及防火工作。

(18)负责退货、调拨货品工作并及时输入电脑或入帐。

店长岗位职责说明书范本

1. 参与店内促销活动推广与策划，活动结束后与店员一起进行总结与分析

2. 负责不断研习提高店铺销售业绩的方法并带领员工勇于实践

3. 对当天发生的主要事情进行记录并及时处理和总结报告

4. 负责店铺每日收银现金的正确

5. 做好货品的补充计划和调拨管理

6. 建立顾客资源档案

7. 要求每个店员对其销售的顾客做回访，保持电话和短信联系

8. 关注顾客所需款式到货情况，有新款上市及时通知客户