

# 最新机构店长的工作职责(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 机构店长的工作职责篇一

- 1、乙方违反本合同约定，经甲方指出后十日内不纠正的，甲方有权单方解除合同，并不承担任何责任。
- 2、造成本店管理混乱在甲方指出后仍然整改不力的，甲方有权单方解除合同，并不承担任何责任。
- 3、乙方因故需提前解除合同，应该提前\_\_\_\_\_天告知甲方，同时做好工作交接安排；甲方有权对乙方经营管理期间的本店资产进行清产核资，清产核资后双方办理移交手续，再终止合同。

## 机构店长的工作职责篇二

甲方：

乙方：

甲方聘用乙方为职务，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

(一) 试用期：

乙方在甲方开业后1-6个月为试用期（筹备期）；

(二) 薪资、福利待遇

- 1、底薪/月，店长做帐费/月，电话费/月按照零售额提成。
- 2、试用期不参与提成考核，筹备阶段和试用期间离职底薪按8折计算；
- 3、加班费
- 4、福利由公司统一采办发放；
- 5、公司实行每半年评选一次星级店长与星级导购，每1颗星增加底薪100元，最高5星，每1年进行一次岗位评选晋升机会。

（三）乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，履行以下职责：

- 1、服从和执行公司下达的各项指令和规定；

2. 店长职务要求

- （1）营业额指标；

- （2）销售日报、销售月报表制作、货品进销存台帐（一项达不到自动扣除店长做帐费）；

- （3）店长以及导购员有义务对公司货品进行管理，货品如有遗失公司根据实际情况从工资中扣除，如货品出现大量遗失公司有权追究责任并移交当地人民法院。

- （5）对导购考勤、仪容仪表和服务规范执行情况进行监督与管理；

- （6）对于导购员的招聘、安排与管理；

- 3、维护本店的清洁卫生、进行安全管理

(1) 店内设施完好率的保持;

(2) 环境卫生。一般按区域安排责任落实到人, 由店长检查落实;

(3) 加强本店的财产管理, 掌握和控制财物的有效合理利用;

#### 4、顾客投诉与意见处理

(1) 待客态度谦和热情, 妥善处理客人投诉, 不断改善服务质量, 提高客流管理;

(2) 加强现场督导, 营业时间坚守一线, 及时发现和纠正服务中产生的问题;

(3) 迅速妥善处理各种突发的意外事件: 如停电、火灾、烫伤、摔伤、盗窃等;

#### 5、涉外管理

(1) 保持与商圈内顾客的良好互动;

(2) 协助参与工商、税务、等政府职能部门的事务处理, 并保持良好的互动关系;

(3) 保持与当地社会团体的良好互动关系;

(四) 休假: 调休2天/月 (周五-周日、节假日不允许休息)

(五) 保险:

1、因乙方要求自行缴纳, 给付乙方的薪资待遇中已包含各项社保费用;

2、在工作中出现工伤等情况, 已含在乙方自行缴纳保险范畴

内；

## （六）其它

1. 乙方每月工作考核记录；按照公司考勤执行。
2. 乙方每月工资由甲方于次月号发放。若工资发放日适逢周日或假日，甲方推后一日或数日发放。
3. 当乙方不再适合本岗位要求时，甲方有权终止本合同，并提前一周通知乙方，合同终止时，甲方应发给乙方工作期间尚未结算的工资。
4. 乙方主动提出解除本合同时，须提前天通知甲方，乙方须按公司规定办理有关手续。
5. 本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后日起生效。
6. 本合同为一年期合同，在合同到期前一周内，甲、乙双方应签订续约合同。
7. 甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，应友好协商，如不能下调提交当地人们民法院裁决。
8. 本合同附件为员工身份证复印件（正反面）、本人中国工商银行银行卡复印件（此项作为薪资发放唯一凭证，务必是本人且准确）。
9. 本合同有效期为年月日至年月日。
10. 签订地点。

甲方：

乙方：

日期：

## 机构店长的工作职责篇三

(1) 本合同签约期为一年，乙方若违反合同（未满一年）中途离任，则应向甲方支付招聘费，同时放弃当年年终奖金及福利。

(2) 乙方保守甲方商业秘密，否则乙方承担赔偿责任。

(3) 乙方每月休假两天，可请事假两天，但事假须征得甲方同意，休假须告知甲方，每月事假超过两天或不在岗属旷工，可按天数计算从工资中扣除旷工费，如甲方不知情乙方旷工，或连续旷工三天，每月事假累计超过一周，甲乙双方合同自动解除。

(4) 乙方不得将甲方商品及赠品私人拿用，恶意转移或随意放行，否则乙方应向甲方支付赔偿金。乙方不得截留、私挪超市现金。

(5) 因乙方原因造成甲方或第三方损失的，乙方应负责赔偿。

(6) 其它未尽事项协商解决。

## 机构店长的工作职责篇四

聘请方：

应聘方：

为了便于甲方投资的吴铭火锅晋阳店能够顺利运营，甲方决定聘请乙方作为该店的店长(即负责人)，经甲乙双方协商，

现就聘用事宜达成如下协议，劳资双方共同遵守：

一、甲方聘请乙方担任吴铭火锅晋阳店的店长，全面负责本店的经营管理活动。

二、聘用自年月日起至年月日止。

三、乙方从向甲方交付聘用保证金（从奖励工资中扣除）人民币\_\_\_\_\_元整，作为乙方全面履行本合同的担保。合同终止时，乙方在全面履行本合同的情况下，并与甲方办理交接完工作手续后，甲方可将保证金退还给乙方。

## 机构店长的工作职责篇五

- 1、决定本店的经营方针和投资计划；
- 2、制订本店的年度财务预算方案、决算方案；
- 3、制订本店的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 4、领导、监督乙方的工作；

### （二）乙方的权利和义务

- 1、对本店的经营管理负全面责任，行使一切经营管理职权，并接受甲方及甲方指定的负责人的领导、监督，保证本店长效管理，正常运转。
- 2、严格遵守法律法规和吴铭公司员工手册的相关规定。
- 3、结合实际拟订本店内部管理机构设置方案，拟订本店各个岗位的基本管理制度。
- 4、保守本店的商业秘密和工作秘密，包括本店的资金状况、

法律事务、市场营销策略、客户情况、业务合同、员工薪酬、分红奖励等情况。妥善保管本店文件、合同及内部资料。

5、关心每一位员工，不随意处罚或开除员工。

6、不得盗卖、侵占甲方提供的财物，否则造成损失应当全额赔偿。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

7、在本店任职期间不得从事其它兼职，任职期间为甲方提供有效身份证复印件和健康证各一份。

9、上班时间一般在楼上，第一时间对员工进行培训和指导，及时处理客情问题，避免事件扩大化。

10、每周末提交工作总结和下周工作计划；每周对员工进行安全教育培训指导，且有相关记录提交甲方；每月定期召开员工大会一次且店长作详细讲话，员工优点予以表扬奖励，员工缺点给予指正帮助。

11、周年庆后对员工进行全面的岗位业务培训提高，，要求服务员定期交提成盖（新服务员也有酒、水等提成；离职或被辞退员工不在领提成，其相应提成作为全店活动公积金；非服务人员提成盖交吧台亦作活动公积金）

12、对不要发票的客人（消费时没带酒水且买单时不索要饮料等）买单时的优惠控制在消费总金额的百分之四以内（吧台和经理一样权限也在百分之四以内，其他员工权限控制在百分之三以内）。

13、全面跟踪员工餐前、餐中、餐后的服务工作，及时发现问题，及时纠正指导，避免开罚单而导致员工工作情绪化，为本店营造团结、和谐、愉快、轻松的工作氛围。

14、与经理共同招聘、培训新员工，培训内容包括：相关法

律法规，公司制度，岗位职责，岗位操作流程及标准，岗位安全常识及职业道德等。

15、指导员工每天上客初期、客走晚期合理使用照明灯具和空调，洗手间风机、空调、盘香合理使用，且责任落实到人。

16、保持每半个月与每组员工沟通座谈，第一时间了解员工心理动态，调节员工情绪。

18、人员配置：服务员9--12人，传菜员3--4人，保洁2人，吧台3人，迎宾2--3人，保安1人；及时调整和补充员工以保证正常运转。

19、不得与客人和下属员工发生冲突，特殊情况与甲方代表及时沟通解决；上班期间注意个人人生、财产安全，下班期间个人安危自行负责。

20、制定出台新的、重要的管理办法措施应先与甲方代表沟通，再决定执行。

21、应要求下属主要管理人员有工作笔记，有安全教育培训记录。

22、与下属员工签订安全责任合同书，且对员工贯彻落实“安全第一，预防为主”的安全生产方针。

23、制定落实宿舍管理制度。

24、因故较长时间离开工作岗位需请示甲方代表且做好工作安排。

25、每月提交各类菜品、酒水等的成本与利润核算统计表。