

高炉本班工作计划(汇总9篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

高炉本班工作计划篇一

岗位职责：

- 1、热爱公司，热爱本职工作，廉洁守纪，克己奉公。
- 2、负责超市门店的经营管理。
- 3、完成总部下达的各项经营指标。
- 4、监督超市门店的商品进货验收、仓库管理、商品陈列、商品保质期及质量管理等有关作业。
- 5、执行总部下达的商品价格变动。
- 6、执行总部下达的促销计划与促销活动。
- 7、掌握门店销售动态，向总部建议新商品引进和滞销商品淘汰。
- 8、监督与改善门店柜组个别商品损耗管理。
- 9、监督与改善门店的清洁卫生与安全保卫工作。
- 10、门店职工考勤、仪容仪表和服务规范执行情况的监督与管理。

- 11、职工人事考勤、职工提升、降级、调薪和调动的建议。
- 12、顾客投诉与意见的集中反馈。
- 13、总部各项指令和规定的宣布与执行，文件资料保管及存档。
- 14、门店内部形象策划及市场策略的建设及执行。
- 15、超市设备使用和维护。

主要工作：

- 1、全面负责门店管理及运作，为所有的顾客提供优质超值顾客的顾客服务。
- 2、负责制定月度、季度、年度销售计划、毛利计划，定量分解下发各部门，并监督导落实。
- 3、负责店内各项费用支出的核准，以及店内各项费用预算的审定和报批落实。
- 4、负责其他业务部门的联系沟通，传送并执行营运部的决策、计划。
- 5、负责员工业绩考评和审批工作，并在授权范围内核定员工的加薪、升职、调动、任免等，包括对管理人员的选拔和考评。
- 6、负责奖金提案的审核报批和分配方案的审定。
- 7、努力提高销售业绩、服务水平，负责督导商品结构的调整、比重的调整、合作方式的调整和帐期的调整。
- 8、制定竞争策略，审批竞争商品品质，指导商品促销、广告

促销活动的进展。

9、严格控制损耗率、人事成本、营运成本，贯彻“低成本”的经营策略。

10、进行库存管理，保证充足的货品、准确的库存及订单的及时发放。

11、负责主持中车层管理人员会议和监督检查各部门执行岗位职责和待业运作规范。

12、保障营运安全，负责督导清洁、防火、防盗和设备的维修保养。

13、负责全店人员的培训。

14、授权值班人员处理店内事务。

15、组织实施盘点。

辅助工作：

1、签发各项店内通告，负责店内各部业务合同的审定和签章事务。

2、负责店内各项规章制度的制定、维护、完善以及报批审定工作。

3、负责处理各项突发事件和紧急事件。

4、协作有关公共事务的处理。

生鲜课课长的岗位职责

岗位职责：

- 1、负责本部门所有员工能为顾客提供优质超值的服。务。
- 2、负责本部门员工的管理，保证公司各项标准、规范的准确执行。
- 3、负责本部门所有商品陈列的设计和实施。
- 4、负责本部门营运标准的维护，使商场保持安全、整洁、干净、舒服、干净、舒适的购物环境。
- 5、负责本部门全店的销售计划，保证本部门月度、年度销售业绩、毛利业绩达到公司指标。
- 6、负责库存管理，控制缺货，控制库存周转期符合公司的标准。
- 7、审核手续订单的订货，审批店内广告和降价。
- 8、负责促销计划的实施，确定竞争品项和开展各种促销活动提高业绩。
- 9、负责本部门的质量检查，为顾客提供新鲜、干净、美味的食品。
- 10、负责控制本部门的损耗在公司规定的指标内。
- 11、负责本部门区域内的清洁卫生标准的维护，加强消防安全管理，避免工伤事故的发生。
- 12、组织实施每月的生鲜盘点，核算本部门的经营状况。
- 13、负责保证所有的冷库、冷柜的温度保持正常，确保所有生鲜加工设备的正常运转。
- 14、负责本部门员工的培训、评估、升迁等事宜，提高劳动

生产率，控制人呈成本和营运成本。

主要工作：

- 1、关注顾客投诉，检查整个区域内的顾客服务情况，确保顾客排队的情况。
- 2、组织本部门的周会议，传达并执行公司的政策，巡视收货部，检查本日的检查生鲜商品的收货、验货情况。
- 3、检查所有陈列在销售区域内商品的质量情况。
- 4、检查整个部门的清洁卫生标准，检查个人卫生和着装标准。
- 5、检查整个部门的补货、理货、价格标识、陈列、安全生产情况。
- 6、检查每次变价是否100%正确。
- 7、检查先进先出。
- 8、审批竞争品项，批准降价和广告，监督促销计划，确保生意，完成公司指标。
- 9、检查冷库、冷柜温度是否在正确的温度范围内。
- 10、检查商品的保质期和存放的标准是否符合公司要求。
- 11、控制好库存量，缩短商品的周转期。
- 12、审核生鲜自用品的订购。
- 13、审核订单和系统订单，处理各种系统的报告。
- 14、检查临星散货的收回情况。

15、负责本部门管理层的排班。

16、负责与其他部门进行沟通协调。

17、店长不在时，根据授权代表店长作出决定，完成店长安排的工作并在值班簿内登记报告给店长。 辅助工作：

1、检查促销员的个人卫生、着装标准、安全生产、顾客服务等。

2、组织盘点，对盘点结果进行分析并提出解决问题的相应措施。

3、组织安排市场调查，并分析结果，提出相应措施。

4、审批各种假单、申购单等。

5、月度优秀员工的评选。

6、处理突发事件。

生鲜课助理岗位职责

岗位职责：

1、负责维持本部门优质的顾客服务。

2、负责本部门的所有商品陈列，保证公司各项标准、规范的准确执行，使商场保持安全、整洁、干净、舒适的购物环境。

3、负责完成部门的销售指标、毛利指标、损耗指标、库存指标等。

4、严格控制商品的进货质量、生产质量、销售质量，检查保质期，为顾客提供新鲜、干净、美味的食品。

- 5、执行安全生产的标准，控制营运成本和人事成本。
- 6、完成永续订单的订货，负责促销计划的实施，确定竞争品项，提高季节性商品的销售业绩。
- 7、控制缺货和库存过多，保证仓库商品的安全存放。
- 8、负责本部门区域内的清洁卫生标准的维护，加强消防安全管理，避免工伤事故的发生。
- 9、实施每月的生鲜盘点，核算本部门的经营状况。
- 10、负责保证所得的冷库、冷柜的温度保持正常，确保所有生鲜加工设备的正常运转。
- 11、负责本部门员工的培训、评估、升迁等事宜，提高劳动生产率，控制人事成本和营运成本。 主要工作：
 - 1、关注顾客投诉，检查整个区域内的顾客服务情况，确保无顾客排队的情况。
 - 2、召开晨会，阅读工作日志，传达、执行公司的政策，解决部门的营运难题。
 - 3、检查所有商品是否在开店前已经陈列好，商品的质量、包装是否符合标准。
 - 4、检查进货的质量和数量，特别是优惠促销的商品。
 - 5、检查整个部门的清洁卫生标准，检查个人卫生和着装标准。
 - 6、检查整个部门的补货、理货、价格标识、陈列、安全生产情况。

- 7、检查每日变价是否100%正确。
- 8、检查冷库、冷柜温度是否在正确的温度范围内。
- 9、检查各部门每日损耗登记表，查找异常情况。
- 10、进行生鲜自用品的申购。
- 11、完成永续订单和系统订单，处理各种系统的报告，特别是缺货、商品滞销。
- 12、检查零星散货的收回情况。
- 13、检查先进先出。
- 14、检查消毒程序是否正确，清洁程序是否正确。
- 15、负责本部门所有员工的考勤、排班、排岗、绩效考核、人员培训。
- 16、检查安全操作、安全用水、安全用电、安全用气、加强防火、防盗、防工伤的管理。
- 17、负责与其部门进行沟通协调。 蔬果：
 - 1、检查本日蔬果的进货质量和数量。
 - 2、确定每日订货数量、品种和促销计划。
 - 3、检查保质期、先进先出。
 - 4、检查冷藏柜、冷藏库的温度是否正确，冷藏柜是否每日消毒。
 - 5、检查商品的存放条件是否适宜，存放的方式是否正确。

- 6、检查蔬果的包扎物料是否充足。
- 7、检查蔬果加工间的温度是否符合标准。
- 8、检查叶菜的处理程序是否符合标准。
- 9、检查部门的损耗情况和商品的调拨情况。
- 10、纠正部门的计价错误。
- 11、检查垃圾的处理。 肉类：
 - 1、检查本日条猪的进价质量和新鲜鸡的进货质量。
 - 2、核算白条猪的分割毛利。
 - 3、检查分割、服务、补货等情况。
 - 4、检查冷藏库的清洁和存放是否符合卫生标准。
 - 5、检查是否存放在交叉感染的危险。
 - 6、检查清洁程序、消毒程序、解冻程序是否正确。 海鲜：
 - 1、检查陈列鱼池、储存鱼池是否正常运转。
 - 2、检查活鲜、冰鲜的进货质量是否优良，进货品种是否齐全，数量是否足够。
 - 3、检查制冰机是否正常运转，早班是否有足够的冰使用。
 - 4、检查杀鱼是否遵循安全程序进行。
 - 5、检查垃圾的处理。

6、检查水池的水是否需要更换。

7、检查死的海鲜是否已经正确地处理。 辅助工作：

1、检查电子、检查电子磅秤的价格与价格牌、价格标签是否一致。

2、检查促销员的个人卫生、着装标准、安全生产、顾客服务等。

3、检查联营厂家的标准、产品质量、安全生产、顾客服务、商品存放等。

4、组织盘点，对盘点结果进行分析并解决问题的相应措施。

5、组织安排市场调查，及时调整商品结构与品项。

6、指导对冷库、冷柜、和其他设备的使用和合理保养。

7、审批各种假单、申购单等。

8、处理突发事件。

9、月度优秀员工的评选。

生鲜课员工的岗位职责

岗位职责：

1、为顾客提供快速、准确、微笑、卫生的顾客服务。

2、检查商品的质量、包装、做好先进先出，控制保质期。

3、负责工作区域和范围内的地面、设施、用具的清洁卫生，准保个人的清洁卫生标准达标。

- 4、负责整个生产、销售、运输、存储等过程的安全，负责安全使用各种机械、电力设备，安全用电、用水、用气，防止工伤的出现。
- 5、负责严格执行食品操作的一系列卫生标准，加工标准、配方标准、包装标准、储存标准等。
- 6、检查工作范围内的设备的温度是否正确。
- 7、合理使用生鲜易耗品，节约成本。
- 8、整理原料仓库，确保仓库的存防符合安全、分类、整齐、标识清楚的原则。
- 9、遵守商品的试吃原则和丢弃原则。
- 10、对本部门和工作范围内设备进行日常保养，损坏要及时报修。
- 11、熟记所有的商品计价代码，不看计价表格能正确地进行商品计价。
- 12、每日变价后，检查电子磅称中的价格与标识是否一致。
- 13、营业前检查磅称是否准确，会换纸和解决简单的故障。
- 14、按先进先出原则及时进行补货、理货，保持陈列货架的整齐、美观、丰满。
- 15、对商品进行包扎、包装，贴标签。
- 16、检查商品的质量，并将货架上次冷藏库中的腐烂、变质的商品挑出来。
- 17、整理商品的仓库，保持干净、整齐、明确标识。

18、将垃圾和丢弃的商品进行处理，每日清洁消毒货架、陈列柜等。

19、整理仓库，包括常温仓库、冷冻库，确保商品存放安全、有序、分类、标识清楚。

20、营业结束后，服从课长或助理的安排，做部门的其他营运工作。

21、完成每月的生鲜盘点。

主要工作：

1、检查来货量和区域商品质量，将腐烂、变质、损伤、过期的商品挑出来。

2、统计每日商品的销售和库存，上报部门负责订货的同事。

3、在散装商品销售柜前，服务顾客，挑选商品，正确计价。

4、检查商品质量和保质期、先进先出，确保品质良好。

5、进行商品的促销。

6、及时补货、理货，保证商品的包装完好，陈列整齐、丰满。

7、检查陈列柜、冷藏库的温度是否适宜。

8、回答顾客的咨询，正确进行计价。

9、检查磅称是否准确。

10、检查磅称所示价格是否一致。

11、维持计价处的秩序。

12、对部门的区域、设备、用具进行清洁，清洁消毒陈列柜。

辅助工作：

1、保证计价台的清洁卫生和个人清洁卫生。

2、将顾客遗留的商品放回货架处。

3、为顾客未包装商品进行包装。

4、做好市场调查。

岗位职责：

1、负责本部门所有员工能为顾客提供优质超值的服

2、负责本部门员工的管理，保证检查公司各项标准、规范的准确执行。

3、负责本部门的所有商品陈列的设计和

4、负责本部门营运标准的维护，使商场保持安全、整洁、干净、舒适的购物环境。

5、负责执行全店的销售计划，保证本部门月度、年度销售业绩、毛利业绩达到公司指标。

6、负责商品的续订货和库存的管理，控制缺货。

7、负责促销计划的实施，竞争的市场调查和确定本部门的竞争品项。

8、负责控制本部门的损耗在公司的指标内。

9、提高劳动生产率，控制人事成本和营运成本。

- 10、负责本部门员工的培训、评估、升迁等事宜。
- 11、负责本部门的消防安全工作，避免工伤事故的发生。
- 12、组织实施周期盘点、年度盘点。

主要工作：

- 1、提高本部门顾客服务水平，保证优质、准确、快速的微笑服务。
- 2、组织本部门的周会议，传达并执行公司的政策。
- 3、巡视收货部，检查本日的进货、存货情况。
- 4、检查精品部和烟酒部的专柜的安全情况和台帐记录。
- 5、检查本部门各个区域的补货、理货、排面陈列、价格标识、清洁卫生、安全生产等情况，确保公司营运标准的准确执行。
- 6、检查各部门商品的保质期和商品存放是否安全。
- 7、检查各部门每日零星散货的收回情况。
- 8、负责审核本部门各种报表的完成，根据每口各类报表有关销售和利润的统计分析，及时制定促销方案。
- 9、审核系统订单和紧急订单等。
- 10、负责本部门管理层的排班。
- 11、负责对本部门所有员工进行业绩考核、评估。
- 12、制定培训计划，加强对新员工及在职人员的培训。

13、负责与其他部门进行沟通协调。

14、店长不在时，根据授权代表店长作出决定，完成店长安排的工作并在值班簿内登记报告给店长。

辅助工作：

- 1、进行月度营运标准的检查。
- 2、审批各种假单、申购单等。
- 3、处理突发事件。
- 4、月度优秀员工的评选。
- 5、负责协调管理本部门的促销人员。

食品课组长工作职责

早班：

1□2□3□4□5□6□□

1、2、3、4、5、6、另外：

补满堆头的货品（对上堆头的货品安放有创造性）；检查整理后的仓库。做好交接班留言。交接班留言下事情，下班仍无法完成要说明愿因，并及时向课长汇报；周一、四抽查价格，包括促销台pop周三、六做市调；周二、五做货架卫生。

百货课组长工作职责

上班前10分钟，巡视卖场，检查排面是否整齐，存无缺货，晚班

（着重于促销产品，端头及堆头），端头、堆头要排整齐并富有创意造型。

- 2、检查仓库是否整洁及库存量，检查退货物品，造成退货品原因。
- 3、要求员工检查各柜台所有的价格是否与标签相符合，每个单品是否都有标价签。
- 4、按各柜排面不同情况给予各员工下达工作，且在下班前检查，下达到工作要求给予及时更改。
- 5、新到货必须检查价格是否正确后，及时上货架。
- 6、协助处理服务台等各种事情。
- 7、下当日订单，下单前检查库存量，及控制定货的数量。
- 8、检查仓库是否整洁，排面是否补足，开会总结当天的工作情况。

百货课及食品课员工的岗位职责

岗位职责：

- 1、为所有的顾客提供优质的顾客服务工作，包括微笑、礼貌用语、回答顾客咨询、简介商品和为顾客提供购物车蓝等。
- 2、保障商品销售，及时对端架、堆头和货架上的商品进行补货。
- 3、保证销售区域的每一种商品都有正确的条形码和正确的价格标签。

- 4、做好理货工作，按条形码摆放排面，达到整齐、美观、丰满的效果。
- 5、保持销售区域的卫生（包括货架、商品），保持购物通道的顺畅，及时清除空卡板、垃圾等。
- 6、进行商品的现场促销以提高营业额。
- 7、控制商品损耗，对特殊的商品进行防盗处理，及时收回零星散货和处理包装商品。
- 8、整理货架库存区和仓库，做到库存商品标识清楚，码放安全，规律有序。
- 9、先进先出，并检查保质期。
- 10、负责事先整理好退货商品，填写退货单据。
- 11、负责相关的安全操作，包括使用刀具、铝梯，搬运货物等。
- 12、具备防盗的意识，特别是对容易丢失的商品和可疑人员予以关注。
- 13、参加部门的周期盘点和周年盘点。

主要工作：

一、补货/理货

- 7、补货时必须检查商品有无条形码。
- 8、检查价格标签是否有正确，包括dm（促销）商品的价格检查。

- 9、商品与价格标签要一一对应。
- 10、补完货要把卡板送回，空纸皮送到指定的清洁点。
- 11、新商品必须在到货当上架，所有库存商品必须标明货号，商品名及收货日期。
- 12、必须做到及时补货，不得出现在库存的情况下有空货架的现象。
- 13、补货要做到先进先出。
- 14、检查库存商品的包装是否正确。
- 15、补货作业期间，不能影响通道顺畅，不补货时，通道上下不能堆放商品。
- 16、理货时检查商品有无条形码，货品与价格标签是否一一对应，货物的正面是否面向顾客并靠外边线整齐码放。
- 17、不允许随意更改排面。
- 18、破坏/拆包货品及时处理。

二、促销销售报告，控制损耗

- 7、配合企划部、做好商品促销活动。
- 8、及时回收零星散货。
- 9、为特殊商品进行防盗处理，贴上防盗标签等。

三、价格标识与库存维护

- 3、按照规范要求补价格标签和条形码，价格标签必须放在排

面的最左端，商品的店内条形码应贴在规定的位置。

4、检查有无过期、错误、损坏、污浊的价格标签和标牌，剩余的条形码及价格卡要收集起来统一销毁，不得散落楼面。

5、库存商品必须有库存单，所有仓库的库存商品必须封箱。

6、库存商品码放有规律、清楚、安全。

四、清洁

9、通道要无空卡板、铝梯、货架配件，无废纸皮打碎的物品残留。

10、货架上无灰尘、无油污，样品干净，商品无灰尘。

辅助工作：

1、写好工作日志，做好工作交接，积极参加门店和部门的工作会议。

2、参加门店举办的营运培训、安全培训，负责本区域内的消防安全工作。

3、按课长或组长安排的时间和内容做市场调查，市调要真实、准确、及时、有针对性。

4、劝导顾客遵守本店的店规，如不要随意拆包、进入仓库等。

5、管理好本部门使用的相关器材，如铝、封箱胶、打包带、货架的配件等，不要将其放在通道、货架的底下等。

6、参加周期盘点和年度盘点。 烟酒/精品

1、贵重商品实行先付款、后高贷的销售方式。

- 2、本部门员工必须保证专柜在不进行销时，处于上锁状态。
- 3、一人不同时接待多个顾客，确保贵重商品的样品不遗失。
- 4、所有贵重商品的仓库随时锁门，贵重单品放入保险柜中。
- 5、贵重商品的销售实行台帐记录制度，每日进行库存核对，每次进行库存交接。
- 6、容易丢失的商品必须在补货前进行防盗处理。
- 7、保留所贵重商品的外包装和说明书。
- 8、保证专柜的清洁卫生和照明灯、线路的安全，营业结束后，关闭所有的照明等。

美工/企划岗位职责

岗位职责：

- 1、负责整个商场的促销活动的举办和总部促销计划的具体实施。
- 2、负责对超市进行节日、店庆的门店装饰工作。
- 3、负责整个超市促销人员的培训、管理、奖惩等。
- 4、负责dm制作和分发。
- 5、负责制用非标准、非规格的超市广告标识可通告、标牌等。
- 6、负责赠品的管理，赠品仓库的管理。
- 7、负责使用设备的管理、维护和办公易耗品的审购。

- 8、负责店内本部门进行协调、沟通、合作等。
- 9、负责店内部门员工的评估、业绩考核和专业培训。

主要工作：

- 1、检查店内所有的广告是否过期、损坏、悬挂是否正确。
- 2、检查本期的dm是否在快讯开始前已经完成内部分发。
- 3、制作广告，执行促销计划和装饰布置商场。
- 4、在商场内进行促销活动和娱乐活动，营造良好的购物气氛。
- 5、制作周促销商品的报告，评估促销的效果。
- 6、整理赠品仓库，做好赠品进出帐。

辅助工作：

- 1、为顾客提供优质服务和咨询。
- 2、负责公司在门店的ci维护和统一公共形象的建立。
- 3、进行季节性销售和服务社区的活动的举办。

财务部工作职责

财务经理工作职责：

- 1、对总经理负责，负责财务全面工作，管理、安排好财务人员日常工作的开展；
- 4、贯彻执行总经理下达的各项工作任务，处理所管部门的日常业务；

6、管理现金流量，货款及货币兑换。

7、对部属员工进行培训，不断提高员工的素质和业务能力。

会计工作职责：

1、在财务经理的领导下，认真做好会计日常工作；

3、负责做好与供应商对帐工作。认真复核每一种验货单手续是否完整。在对帐中，要端正服务态度，热心为顾客服务，起到商场与客户的桥梁作用。

4、月终及时编制月报表，保管好已归档的原始凭证。每月对帐日前应及时向财务经理汇报用款计划。积极协助经理做好日常工作，进一步建立健全各种财务制度，使财务制度更加完善。

5、审核出纳的每日、月销售额与超市的前后台电脑及收银员缴款是否一致。商品的销售发生长短款时，应查明原因，如实反映。属于收银员或出纳过失发生的短款，应责成过失人全额赔偿，属电脑故障或查不清原因的，经总经理批准转入当期损益。6、审批原始凭证、各种发票的真实与规范，负责编制凭证，登记总帐、明细帐，正确计算费用、折旧，结转成本，核算利润，保证总帐，编制财务报表，出具财务状况分析报告。

7、编制费用计划，控制超市费用，减少费用成本，做好保本点的预测、控制、分析与核算。

8、负责申报税款工作，购买及保管各种发票建立发票领用、保管、检查制度，月末汇总进、销报表。9、做好财务保密工作。

出纳工作职责：

- 1、在财务经理的领导下，做好日常现金收付工作。
- 2、根据已审核的原始凭证。认真复核每一种单据。对帐日，配合会计做好结算货款工作。并及时按规定日期将货款汇入供应商帐户。
- 3、严格执行现金收付审批制度，对单据不齐全，审批手续不完整的不给支付。在收款时要做到先收款后开票，支付时要做到先收单据后付款。付款后要加盖“现金付讫”印章。保管好原始凭证，及时向会计报帐。及时盘店库存现金。做到帐款相符。有计划地控制库存现金存放量。
- 4、对各项应收款要及时催结，及时收回报销单据，及时收回余款。不设长期挂帐。
- 5、及时向收银员收取当班销售款，并与内部“缴款单”、“长短款报告单”、收银报表核对，经审核清点后，一联盖章退回收银条，一联据以记帐。
- 6、售款收取的转帐支票要及时存入银行。
- 7、编制收银日报表并与电脑核对，如不符合及时查明原因并及时处理，核对无误后，将各原始凭证与会计入帐。
- 8、根据收、付款原始凭证编制记帐凭证登记“银行存款日记帐”，“现金日记帐”做到日清月结，月末结出本月记数，月末结出本月合计数，并与总帐、银行对帐单核对。
- 9、负责超市的现金支付，银行存款的支付工作。

现金管理规定

1、因采购借款须经总经理审批，报销

单据500元以上须经总经理审批。500元以下须经本部门主管

和财务经理审批。

2、各部门采购物品要有验收人或证明人，经手人签名要注明用途。出纳员根据手续齐全的单据方可金支付现金。

3、报销单据要具备商家加盖公章发票或单据。（除10元以下可额外）。特殊情况经总经理同意方可自制凭证予以报支。

4、各部门因公借款采购，要及时到财务室结算，不得无故拖延报销时间，本月单据应在25日之前结清，并及时交还余款，不得长期挂帐。

5、各部门采购人员及员工报销单据时，要在财务室核对数字。人离开财务室后发生的误差一律自负。

商管课课长的岗位职责

岗位职责：

1、负责正确收货程序的执行、退货/换货程序的执行，确保每一单收/退货正大光明无误。

2、负责维持收货口正常的收货程序，与供应商保持良好的合作关系。

3、负责调配收货员的各个岗位的收货工作。

4、严把商品质量关，特别是生鲜货品的收货，必须按公司的规范执行质检程序。

5、检查地磅是否准确。

6、负责对收货周转仓库的管理，确保所有商品条码安放安全，收货、退货区域的清楚划分。

- 7、保持诚实作风，严格遵守公司接受有关供应商增品的规定。
- 8、负责所有本部门员工的培训、评估、升迁等工作。
- 9、负责归档管理所有的收退货资料及单据。
- 10、负责所有收货口门控的管理。
- 11、负责本部门区域内的清洁卫生、安全消防、安全作业，避免工伤事故和商品损坏事故的发生。
- 12、负责与其他部门的协调工作。
- 13、协同配合安全的检查工作。
- 14、协助进行盘点。

主要工作：

- 1、主持晨会，阅读工作日志，传达公司的政策和解决工作中的问题。
- 2、接受供应商、财务的查单，签发收货凭证给供应商。
- 3、协同防损课人员控制人员的进出，执行货物的收退程序。
- 4、检查地磅是否正确无误。
- 5、严格执行扫描程序收货，对无条形码的商品，必须在收货部区域内粘贴完毕才可以收货，收货课有职责指导供应商正确地粘贴条形码。
- 6、严格执行质量检查程序，对商品的品质、保质期等进行检查。

- 7、加强与其他部门的沟通合作，保障所收的货物及时运送到其他部门。
- 8、检查退货办公室的情况，统计今日的报损金额。
- 9、管理周转库，保证仓库货物的合理摆放和安全码放。
- 10、负责收货用具的正常维护和报修保养。
- 11、档案管理整齐、有序、完整，便于查挡。
- 12、当天必须完成核对收货报表的工作，解决遗留问题不能超过两天。
- 13、负责本部门员工的培训工作的，包括员工业绩考核、评估、升迁等。
- 14、保障所有收货区域，包括办公区、收货区、周转仓干净整洁，负责本部门员工的安全操作和预防工伤的发生。

辅助工作：

- 1、协助做好顾客服务工作。
- 2、协助做好安全防火、防盗工作。
- 3、处理突发事件。
- 4、月度优秀员工的评选。

商管课员工的岗位职责

岗位职责：

- 1、按系统未来三天的送货清单，对全部供应商实行送货电话，

预约具体的送货时间。

2、受理所有供应商的送货订单，审查订单是否符合要求。

3、登录收货控制管单，核发收货标签。

4、严格按收货程序接收供应商货物，包括码放程序、区域原则、验货程序、验单程序等。

5、工作认真、细致、诚实、有条理，确保所有的收货真实、正确、清楚。

6、执行生鲜食品和冷冻商品优先收货的原则。

7、指导供应商以正确的方式卸货、码放，贴条形码、改换包装等。

8、检查核验各种进出道具是否符合放行条件。

9、进行周转仓的整理，及时将收到的货物送到楼面。

10、保证收货通道的畅通，及时整理空卡板、周转箱、手动叉车等。

11、负责守货区域、周转仓的清洁、卫生、安全操作、消防等符合公司标准。

12、接受楼面、客服退换货，办理退货手续，将商品退给供应商。

13、按采购部的指示进行批量的商品退货。

14、将各个楼面送来的报损商品，统一执行报损程序进行报损。

15、统计每口报损金额，归档退货文件，在系统中对已经办理完毕的退货进行定案确认工作。

16、将所有需要退货的商品分类、分区域进行整理。

17、负责接收送来需要维修的商品，并将商品送店外维修，并追踪维修的结果。

18、负责退货工作区域的清洁卫生。

主要工作：

1、检查商品订单是否符合公司的政策。

2、按食品、生鲜、百货三大类核发收货标签。

3、对每一单收货进行严格的对单工作，确保所有的收货无误。

4、对当日所有的收货，进行系统的定案确认。

5、所有收货单单据的保存、整理、分类、归档。

6、严格执行区域原则，将未收货物、正收货物、已收货物清楚分开。

7、检查磅称是否准确。

8、验收所有的货物，采用开箱抽检、感官检验等方法，参照公司有关质量标准进行。

9、负责收货商品的名称与订单一致，收货数量、重量准确无误。

10、执行先退货、后收货的程序。

11、接受营运部门的退货，检查退货单据是否与货物一致，是否有批准签名，批量退货是否与货物一致，是否有批量签名，批量退货是否与采购部的指标相联系一致。

12、做系统的退货定案确认，存档退货报告和统计各个部门每日的报损金额。

13、通过电话、传真通知供应商来取退货，并办理退货的供应商办理手续。

14、将所有退货进行整理，确保每一个供应商的退货全部集中在一起。

辅助工作：

1、执行收货更正的电脑系统操作。

2、负责收货区域的卫生清洁工作。

3、协助防损员做好收货区域内的防火、防盗、防止闲杂人员进出，维持收货秩序。

4、与供应商保持良好的合作关系，为其提供分内的服务。

5、协助做好盘点工作。

防损课课长的岗位职责

岗位职责：

1、负责超市商品、人员、财物的安全，维持正常的营业秩序，最大限度地减少和预防商场的损失。

2、负责超市的消防、安全，落实国家的有关消防安全法规，实施公司制定的消防管理规定，随时保持超市消防、安全设备

（喷淋、烟感、通风阀、自动监控）的运转良好，负责员工、促销人员的安全培训，定期进行消防知识考核和消防演习。

3、负责整个超市的消防基层组织的建立，负责与驻场厂商、营运部门签订消防安全合同，负责义务消防小组的建立、管理和培训。

4、负责紧急方案的制定、实施，处理紧急突发事件。

5、负责超市的防盗工作，接受员工举报，实施内部员工诚实行为的调查，对于盗窃的顾客、员工依公司规范予以处置。

6、负责超市各个进出口的控管，检查营运各个环节，减少各种损耗的发生。

7、负责超市收货区域、收银区域、广场等处的正常秩序。

8、指导部门档案资料整理、保存。

9、协助进行门店的盘点。

10、负责本部门员工的培训、业绩考核、评估、升迁等事宜。

11、协助与政府消防部门、治安部门之间的关系，取得他们的支持帮助，确保超市正常的营业秩序与办公秩序。

主要工作：

1、组织部门每周会议，传达、落实公司和政策，总结工作业绩，解决工作中遇到的难题。

2、每日进行巡店，重点检查现金室、电脑中心、财务室、提货处有无异常，进行消防、安全隐患的检查和整改后结果的反馈。

3、检查超市的商品陈列是否有不安全因素，食品加工部门存在的安全、卫生隐患因素。

4、负责处理、调查超市有关内部门人员、促销人员的诚实事件，处理较大的顾客偷窃案件。

5、制定损耗防止计划，通过阅读超市的各种系统报告，重点跟进较大的库存更正、损耗更正等，堵塞管理漏洞，降低损耗。

6、督导安全教育、安全宣传、安全培训、安全活动的进行。

7、指挥季度的消防演习活动。

8、确保整个商场的消防、监控、防盗设施的正常运转。

9、安排本部门管理层的排班、排岗。

辅助工作：

1、做好与其他营运部门的配合、协调工作。

2、处理好政府部门的公共关系。

3、处理突发事件。

4、月度优秀员工的评选。

防损课员工的岗位职责

岗位职责：

1、负责本店、人员、商品、资产的安全管理，维持商场正常和的经营秩序。

- 2、负责本消防、安全的管理，熟练使用各种灭火器材，熟练掌握消防程序，检查消防设施，消除各种安全隐患。
- 3、检查重点的营运环节，特别是精品区、收银区等，防止损耗，制止盗窃事件发生，抓获盗贼，进行内部员工的诚实调查。
- 4、负责超市的门禁管理，特别是收货口，员工通道、家电提货处等，包括进出人员的管理和进出商品的管理等。
- 5、解决所有防盗门的报警事件。
- 6、负责紧急事件的处理。
- 7、积极参与与安全宣传活动，配合管理层组织员工的安全培训。
- 8、负责本部门专来文件进行归档保管。
- 9、协助门店进行生鲜盘点、年度盘点。

主要工作：

- 1、参加部门会议，分享公司信息，执行公司的政策和纪律。
- 2、接受主管对岗位的分配，阅读岗位工作日志，做好交接班工作。
- 3、执行各个岗位上下不同的工作职责和工作要求。
- 4、负责公司财务、现金、人员的安全，维护正常的经营秩序。
- 5、控制超市商品的进出和人员的进出。
- 6、每日执行开店、关店的程序，进行广场、楼面巡查时，及

时发现安全隐患，包括环境隐患、人员操作安全隐患、商品存放安全隐患等等，督促课长进行更正。

7、定期进行消防设备的检查，测试报警系统是否能正常工作。

8、熟悉灭火器设施的使用，能带领人员扑灭初级火灾，了解紧急事件的处理程序。

9、协助处理工伤事故。

10、参加员工消防安全教育和宣传活动。

11、处理防盗门的报警事件发生。

12、加强警惕，防止盗窃事件发生。

13、疏导收货区，广场的交通秩序。

辅助工作：

1、参加门店的生鲜盘点。

2、做好顾客服务工作。

3、负责本岗位工作区域的清洁卫生。

4、配合本社区的_门维护好区域内的社会治安，打击犯罪。

收银课课长的岗位职责

岗位职责：

1、维持全店良好的顾客服务水平，建立超市优良的服务形象。

2、管理本部门员工，监督公司的各项营运程序、营运标准的

正确执行。

- 3、认真妥善处理好所有的顾客投诉事件。
- 4、保证现金的收发安全，负责监督现金室和收银岗位上人员的诚实。
- 5、保持收银秩序，合理安排人力，保证收银通道畅通，无排队现象。
- 6、确保资讯办公室与前台的紧密联系正常运转。
- 7、负责检查退货处的程序是否正确，顾客服务是否良好。
- 8、负责收银区域的商品专项促销和收银区域货架的商品陈列的整理。
- 9、严格控管本部门人事成本的耗材费用。
- 10、加强收银过程中的损耗防止，包括商品损耗和现金损失。
- 11、负责收银机设备的正常运转，能解决和排除简单的设备故障。
- 12、负责与各部门进行沟通和配合。
- 13、负责员工的培训、评估、升迁等工作。
- 14、负责整个服务区域的环境整洁、卫生。 主要工作：
 - 1、全面负责店内收银的正常运作。
 - 2、组织本部门的会议，包括每日早会，传达、落实公司的政策，解决工作中遇到的难题，激励部门士气，提高工作效率。

- 3、负责所有现金报告、收银报告的审查，通过报告堵塞漏洞。
- 4、严格执行服务流程和服务标准，重点检查微笑服务和唱收唱付。
- 5、确保收银台前排队人数不超过5人。
- 6、负责现金室的正常运转和资金的安全收、发、存。
- 7、检查客服退货程序是否正确。
- 8、检查顾客投诉记录的跟踪情况，处理比较棘手的顾客服务问题。
- 9、严格执行培训计划，加强对新进员工及在职人员的培训。
- 10、负责与其他部门及总公司的相关部门进行沟通协调。
- 11、店长出外时，根据店长授权的事项完成店长安排的各项
工作并在值班簿内登记并上报给店长。

辅助工作：

- 1、2、3、4、处理突发事件。

月度优秀员工的评选。

加强收银人员的防盗意识。加强对设备的维护。收银课员工的岗位职责

岗位职责：

- 1、严格执行顾客服务的原则和个人着装标准。
- 2、为顾客提供快速、准确、微笑、主动、礼貌的顾客服务，

回答顾客咨询，主动同顾客打招呼，坚决杜绝一切与顾客争执的事件发生。

- 3、保持诚实的品质，严格遵守唱收唱付的原则，快速、准确、安全地收取货款，减少现金差异的发生。
- 4、负责所有商品消磁工作，并进行防损方面的检查。
- 5、保证随时有足够的零钞找给顾客。
- 6、提高扫描的正确率和速度，以提高劳动生产率。
- 7、负责向顾客进行本日特价商品的推销和快讯彩页的发放。
- 8、就一些自己不能处理的问题求助于收银课课长。
- 9、熟悉收银机、验钞机、消磁机等设备的操作，能解决简单故障，随时整理好小票纸带、购物袋物品的存放等。
- 10、将顾客不要的商品和收回的衣架等放在指定的地方，等待相关人员集中收取。
- 11、营业结束和开始前，负责收银台区域的卫生和收银台前小货架的理货工作。

主要工作：

- 1、严格遵循礼貌规范服务标准，不能与顾客产生冲突。
- 2、负责收银程序的规范化、标准化的执行，收银速度和准确性必须达到公司标准。
- 3、安全、正确地上交销售款，减少差异的发生。
- 4、确保顾客所购的每一件商品均已收银，不得遗漏。

- 5、识别伪钞，规范化消磁，注意防损方面的检查。
- 6、向顾客推销本日的优惠商品。
- 7、营业结束时，将收银的文具、用具归还现金室，并整理好收银小票、购物袋等，将零星散货送到指定地点。
- 8、保证收银区域的清洁卫生。

辅助工作：

- 1、营业开始和结束时，进行收银台前的促销货架的理货工作。
- 2、协助整理购物车蓝。
- 3、协助进行收银区域的客流引导。员工考勤管理规定人员批准不得私自调班或替班。

1、超市应按照公司要求的时间进行营业，根据具体情况进行排班，未经课长级以上

2、公司的员工休息时间由主管进行安排，主管休息时间由店长或店长助理安排。

3、每个部门应指定人员，对每日的考勤进行填报，对迟到、早退的要标明时间。月末考勤人员需汇报本超市每位员工出勤情况，经课长级以上人员签字后，于次月十三日前报送公司财务部。

4、当班员工必须在接班前十分钟到岗。超过接班时间视迟到30分钟以上算为旷工；不到下班时间擅自离开岗位算早退，早退30分钟以上算旷工。晚班员工须在营业时间结束后之15分钟打卡下班，违者视为早退。迟到、早退累计每月达二次者算旷工一天。

5、考勤卡一天打四次，不得托人或替他人打卡，发现以开除处理。员工若迟到30分钟以上，由防损员登记迟到员工姓名，并作为旷工出来，送人事部备案。忘记打卡要经部门主管签字认可，否则以旷工处理（一个月最多签卡一次，超过以每次扣款10元）。

6、员工用餐时间定为：早餐20分钟，中餐30分钟，晚餐30分钟，且必须打卡。若超过用餐时间者，将按迟到处理。

7、员工请假须填写《请假单》病假必须提交病历复印件主治医师填写的病假原件。凡事先未请假或准假而不到岗位者，假期未按时办理续假手续不到岗位者，均为旷工。

8、对迟到、早退、旷工者，当半月均无满勤奖（满勤奖分为上下两个半月）。每迟到、早退一次（30分钟以内）扣罚人民币10元。旷工一天者，扣当日工资及补贴；无故旷工一天者，除扣除当日工资及补贴外，另记一次大过。连续旷工三天或一年累计旷工达六天者，作除名处理。

9、员工有事须请假，应事先办理请假手续，经批准后方可离开工作岗位。

10、员工请事假三天之内的由主管审核、店长批准，三天以上应由店长审核、总经理批准。超市所有管理人员请假由总经理批准后转人事部备案。

事假扣发请假期间全部工资。病假扣发病假期间岗位工资效益及部分工资。病假期间扣基本工资方法；进公司不满一年者全额扣发，进公司不满两年70%，满三年至四年者扣30%，满四年至六年者扣20%，满六年至八年者扣10%，满八年以上不扣基本工资，手续不办手续者，按旷工处理。

员工每月病假累计不得超过两天，特殊情况应报经公司有关领导批准。员工办理病假手续，必须持区属以上医院证明。

11、因病住院的员工，经总经理批准，可适当延长假和降低扣发标准。

12、员工如果出现谎报考勤或病假证明视为不诚实行为将作辞退或开除处理。

13、员工在试用期满后才有享有婚假。须在法定年龄男22周岁，女20周岁才享有三天婚假；晚婚男25周岁，女23周岁本公司工作满一年以上可享有7天婚假。婚假须提供本人、配偶的身份证、结婚证的原件及复印件。在本公司满一年以上的女员工产假符合晚婚晚育的，给假30天。不满一年的按病假处理。违反计划生育的，不给假期。

14、流产假按事假处理。丧假须有亲属关系的，能出具死亡证件的，可享有假期（一等亲为三天假期，二等亲为二天假期，三等亲为一天假期）。公伤假如确定因公受伤，休假期间不扣任何工资，假期根据情况而定。公假不扣除任何工资但要事先签准后才视为有效。

15、员工离职须提前15天申请，课长级以上提前30天（离职手续、移交手续必须办理清楚，否则不予以发放工资）。

16、1) 本管理制度未提及的考勤规定按公司规定执行。

2) 本公司人事行政部拥有对本管理制度的修改、更正、发布及解释的权利。

高炉本班工作计划篇二

一、全面负责店内整个营运现场的营运，现场各岗位的管理工作。

二、完成公司制定的销售计划并落实执行。

三、负责与公司及其他相关部门的联系与沟通，保障营运现场的顺利进行。

四、审核店内支出与预算，严格控制成本和损耗，做好开源节流的工作。

五、全权负责店内防火、防盗、防工伤、安全保卫等所有安全工作。

六、负责全店人员的培训，倡导并督促实行“顾客第一、服务第一”的经营理念，营造热情、礼貌、整洁、舒适的服务环境。

七、制定有效的营销策划方案并落实执行，做到执行一个方案，备用一个方案。

八、负责针对市场同行业信息进行收集、统计、分析，出合理化的建议。

九、负责主持每日的营运干部会议，定期主持召开员工大会。指导各部门的业务工作，努力提高销售业绩。

十、负责店内员工的人事编制、晋升与考评，做到公正公平，合理控制人事成本，保持员工工作的高效性。

十一、负责店内所有固定资产、流动资产与低值易耗的管理工作，定期做好盘点工作。

三、负责安排专业人员对营运现场的软件、硬件的设备维护检查、视察、督查的工作。

十四、负责各职能部门的检查工作，使店内运营合理、合格、合法。 十

五、负责店内市场营销，对接外联企业，负责接待各行政部

门的检查，并保证各项检查正常。

六、负责店内其它的日常事务。 十

七、负责领导安排的其他工作。

主管岗位职责

一、直接对店长负责，认真贯彻店长意图，积极落实各个时期的工作任务、业绩指标和日常运转工作。

二、带领员工做好营销工作，以身作则，提高业绩。

三、具有为店铺多作贡献的精神，不断提高管理，业务上精益求精。

四、对下属员工进行定期业务培训，不断提高员工的业务素质和服务技巧，提高业绩，掌握员工的思想动态。

五、热情待客，态度谦和，妥善处理客人投诉，不断改善服务质量，加强现场督导，营业时间坚持在一线指挥，及时发现和纠正服务中产生的问题。与客人建立良好的关系，并将客人对店铺的意见转告店长，以改进工作。

六、严格管理本店铺的设备、物资、用具等，做到帐物相符，保持规定的完好率。

七、督导服务员正确使用各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制摆设的损耗，并及时补充所缺物品。

八、做好店铺安全和防火工作。

九、根据客情，负责本店员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息，负责对员工的考勤工作。

十、督导完成前厅，超市，水吧，后厨营业部日常经营管理工作，编制员工排班表、考勤表，检查员工的出勤状况，检查员工的仪表及个人卫生、制服、头发、指甲、鞋子等是否符合店内要求。以身作则带领员工遵守公司各项规章制度。

十一、接待来订包的客人，一定要注意热情友好，服务周到。对他们的提问要耐心解答，向他们介绍本店特色及套餐时，一定要认真细致。

十二、有营销意识，协助营销部建立客史档案，多与客人沟通，建立良好关系；关心客人用餐情况并及时反馈；广交新客户，不断扩大经营对象。

十三、具有为公司做贡献的精神，不断提高管理艺术，业务上要求精益求精。拟定培训计划，定期开展有针对性的培训，不断提高服务质量。

四、负责店内营业前的清洁卫生工作，保持环境卫生。保证提供给客人的餐饮等必须在保质期内。

十五、熟悉和掌握包房的面积、高度、灯光、设台数，以便向客人介绍。

十六、对店内部各岗位人员的接待也要注意热情友好，谦虚谨慎。对各岗位的协调与沟通要注意方法。

八、营业时,主管布置任务,协调、沟通各部门的工作,营业结束时,组织员工进行工作总结。

十九、公司推出新的营销方案时,及时对员工进行全面培训、考核;让每位员工都能熟练的掌握活动方案。

十、在营业期间发现有客人投诉应及时进行处理,如解决不了,应向店长汇报. 二十

一、完成直接上级交办的其他事宜。

技术主管岗位职责

一、公司规章制度的执行与监督；

1、认真履行公司各项管理制度和工作程序。

2、管理好公司下达的各种指标，做好节约节能工作。

3、认真管理好公司设备管理工作，检查设备操作规程，对违章及时纠正。

4、对检查情况进行落实，总结经验，督促检查问题的落实。

5、保管公司各设备的产品说明书及保修卡；

6、保质保量，按时完成工作任务。

二、制定工作计划与费用计划

1、根据公司现场实际，做好工作前期准备工作。

2、做好计划用料，制定出工作计划及费用预算计划。

3、协助上级制定岗位规范，操作规范，设备检修和保养制度。

三、工程验收交接，资料的收集

1、工程结束后进行验收和总结。

2、保证工作质量，对工作结果进行评比。

3、做好工作交接，对优良技术的吸取收集，整理。

四、设施的维修保养，审批后的执行

- 1、负责制定公司设施的维修保养工作，保障公司设备正常运转，为公司提供良好设备设施服务。
- 2、工作前制定保证安全的组织措施和技术措施。
- 3、确保设施设备使用效率。对公司的装饰设备，电梯，空调，灯光，卫具等进行三级维修，保养和安全预防工作。

五、供电供水设备系统运行与管理

- 1、负责管理公司供电供水设备系统的运行管理。
- 2、制定设备系统维护计划，根据情况制定设备运行效率做好节能损耗。
- 3、对每月水电费进行核实，并对此做出合理的解释。
- 4、检查和故障检修工作的安排落实。

六、备件备品的计划，及其材料使用保管

- 1、负责制定备品备件的采购计划，保证维修保养工作顺利开展。
- 2、建立材料领用程序及保管工作，控制工程维修成本。
- 3、做好工程技术部维修材料验收工作，保证原材料的质量及数量。

七、技术提高培训实施

- 1、组织人员提高技术能力，安排人员进行技术探讨和互学，进行现场模拟演练。

2、编制培训计划，定期对下属人员进行设施设备技能培训，提高人员技术水平。

3、组织技术攻关和技术革新，为节支低耗等合理化建议提出评审意见和实施。

八、协助上级领导制定相应计划安排

九、协助上级制定本部门的月度、年度预防性维修保养计划。

十、协助主持部门工作例会，并做出总结。 十

一、认真执行上级领导部门下达的工作指令，落实并完善工作任务。

工程技术部岗位职责

高炉本班工作计划篇三

1、在车间领导下，完成炼钢厂下达的产量、质量、消耗、成本计划。 2、了解上班的生产、设备情况，组织召开班前会，布置安排当班的生产计划，负责交接班工作。

3、保障当班的冶炼生产过程顺畅，为连铸提供合格钢水。

4、根据工艺要求的温度、化验结果、钢样观察等情况，确定是否补吹、补吹时间、加入渣料种类、数量。

5、根据装入、温度、供氧、造渣、脱氧等操作制度，判断冶炼终点，指挥出钢。

6、对转炉设备负责，对炉衬情况负责，观察转炉内衬侵蚀程度，确定补炉部位，根据生产指挥的指令，在补炉时间内补好炉。

7、搞好班组基础工作，开展联保互保工作，组织班组安全学习活动。 8、带领全班开展岗位练兵、技能比武、提合理化建议活动。 9、完成领导交办的其它任务。

高炉本班工作计划篇四

锅炉工岗位职责

- 1、严格执行锅炉房各项管理制度、坚守岗位、树立安全第一的思想，精心操作，确保锅炉安全、经济运行。
- 2、严格执行安全操作规程，严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事。
- 3、当班时必须对锅炉及其附属设备经常进行巡回检查；认真填写各种记录、发现故障应及时处置，并报告班长。
- 4、认真做好锅炉及其附属设备的保养，协助做好维修工作。
- 5、做好煤、气、水、电的计量记录，努力降低消耗，保持消烟除尘设备的正常运行。
- 6、保持锅炉及各项设备清洁，仪表显示清晰准确，工具摆放整齐，灰渣及时清运、堆放合理、场地和过道清洁。
- 7、配合锅炉年检，事前做好清灰等准备工作。
- 8、认真学习各项有关法规，努力钻研业务，提高技术水平。
- 9、必须确保生活供水、供气，不断提高服务质量。

10、上班时间不准睡觉、喝酒、脱岗、离岗，如发现一次罚款五百元，再犯予以辞退出厂。

锅炉工岗位工作要求

一、加强思想政治学习，严格遵守法律法规和锅炉操作等各种

管理规定，贯彻执行学院各项管理规章制度，时刻以高标准严格要求自己做好各项服务工作。

二、严格执行锅炉安全操作规程和值班制度，精心操作设备，做到文明工作。

三、加强专业知识的学习，熟练掌握锅炉设备操作知识和紧急

事件的处理办法，了解掌握设备设施保养维修的基本知识。

四、合理操作使用设备，控制起停炉时间，确保设备安全经济

运行，并配合做好节能工作及具体措施落实。

五、定时检查锅炉设备和仪器仪表的正常运行，认真填写值班

和工作日志等记录，遇有紧急事件应及时处理、上报、协助专业人员修复处理并做好相关纪录。

六、落实措施做好设备设施的绝缘、防火、防盗等安全工作，杜绝各类责任事故发生。

七、做好设备设施、仪表器具的日常维修保养工作，定期做好

水质化验、排污等维护工作

八、操作人员要坚守工作岗位，妥善保管、使用操作工具，持

工作场所整洁，物品要摆放整齐，能源物资保管规范。

九、与部门内外工作人员保持良好的关系，保证各项工作的顺

利完成。

锅炉工安全操作规程

注意事项：

锅炉在生火前必须认真检查锅炉的内部部件及各种附属设备、燃烧设备、给水设备等处于正常状态，各种设备要调整到工作前的正常位置。

锅炉的安全阀、水位计、温度计、压力表等安全装置必须保持灵敏可靠。

1、煮炉加药操作

、将药用热水溶解后，总药量一次加入锅筒内，加药前把锅炉水碱度及磷酸根的变化，排污前后各取一次水样，煮炉后期炉水的碱度和磷酸根应不再变化。

、煮炉期限为3天，第一天保持表压力下煮24小

时，第二天保持表压力下煮24小时，第三天保持表压力下煮24小时。

、煮炉的前两天停止排污，第三天的最后一班每两小时排污一次。

炉水。

、炉水放完后，再上满水，再放出去，冲洗一遍。

高炉本班工作计划篇五

- 1、负责转炉系统的工艺技术工作，努力完成厂下达的质量和消耗等各项指标。
- 2、负责不断提高炉前工人的冶炼技术水平工作，监督转炉工艺技术规程、操作要点的执行。
- 3、配合有关部门完成各项转炉科研攻关及新产品的试验任务。
- 4、负责制订新工艺新材料的试验方案，并不定期对试验进行检查，将使用单位提供的资料进行整理，做出基本结论。
- 5、及时了解各耐火材料的库存数量，使用情况然后报计划。
- 6、牵头组织不定期对转炉的进厂炉料、合金的质量进行抽查。
- 7、对于转炉工艺、设备方面造成的质量事故参与分析、调查并实施整改。
- 8、按要求完成厂、科下达的临时性工作。

高炉本班工作计划篇六

一炉鼓响 钢花飞溅

万吨钢成 铁水奔流

钢花赛日 电灯守岁

马达迎春 炉火迎春

炼钢为四化 钢花喷四海

创业炳千秋 铁水流九州

火能化铜铁 眼前炉火正旺

人可创乾坤 胸中热血沸腾

东风吹绿三春草 铁水千炉汇大海

铁水浇红四化花 高炉万丈耸云天

人与钢花同灿烂 红心赤胆夕朝炼

心随铁水共奔流 铁骨钢筋日夜锤

热汗高温化硬铁 煤山高耸穿云雾

高炉烈火炼红心 铁水奔流映彩虹

风鼓声声传捷报 天空云彩钢花织

钢花朵朵织春色 华夏春光大众沐

汽笛长鸣歌禹甸 天空云彩钢花织

钢花飞溅饰神州 祖国宏图大众描

炉火熊熊，钢花飞舞 铁水奔流，给神州织锦

红光闪闪，铁水奔流 火龙飞舞，为华夏迎春

亿万高炉，华夏天天除旧貌

百千铁汉，神州日日换新颜

炼钢炉前，钢花心花齐怒放

出铁槽内，铁水汗水共奔流

高炉本班工作计划篇七

- 1、负责协调和管理所属班组，检查监督执行公司的各项规章制度。
- 2、完全掌握该液化工厂的所有工艺、设备、仪表、电气、自控知识，完全有能力处理在工厂生产期间发生的任何生产技术问题。
- 3、负责在工厂生产期间发现问题并提出合理化建议，组织生产运营相关会议，积极和本班组人员进行沟通，将可能对生产造成不利影响的因素消除在萌芽状态。
- 4、负责执行生产期间的所有流程、制度、规程，同时负责培训考核本班组成员，形成书面资料归档备查。
- 5、按照公司下达的生产计划，全面完成生产任务，统计本班组各种原材料和能源的消耗量。
- 6、注重安全生产，始终将安全生产责任意识放在生产的首位，

定期组织人员进行安全教育，将安全隐患消除在萌芽状态，保障生产的安全稳定运行。

7、根据生产实际情况组织相关会议，安排工作、解决问题，形成会议记录或纪要。

8、听从分管领导的工作安排，有权提出建议和意见。

9、各调度长之间应密切配合、取长补短，掌握液化工厂的所有专业技能和综合管理技能。提倡团队精神，创造优良的企业文化氛围。

高炉本班工作计划篇八

五（1）班小学五年级班主任工作计划

一、本班情况

本班有54位学生，能遵守学校的校纪校规，基本能按时完成作业，大多数同学

学习态度认真。但是班级的集体感还欠缺点，有待加强，学生的自觉性有待提

高。

二、本学期目标

1、加强班级的集体荣誉感，力求全班团结、上进。

2、安排学习好的学生，辅导成绩差的学生，形成“一帮一”的. 结对辅导。

3、加强班级卫生，实行班级卫生承包制，每一块地方分给每一位学生，使他们有目的地进行打扫。

4、加强安全教育，时刻提醒学校中的安全隐患。

5、力争做好每一位学生的德育工作，使他们认识怎样才对社会有用的人。

三、工作安排

二月份

1 报名注册，打扫校园卫生。

2 组织好始业教育的纪律。

3 加强期初行为规范教育。

4 四项竞赛开始，做好学生的工作，使学生尽快进入角色。

5 积极鼓励学生参加假日活动。

6 假日活动开始，组织好学生参加时的纪律。

7建立差生管理档案，制定转化措施。

8积极参加板报设计比赛。

三月份

1 “3月5日学雷锋日”，号召学生人人做好事，并在班级里宣传。

2 以“3月8日”妇女节为契机，开展以“孝”为主要内容的家庭伦理教育，举行小小的活动：每月当一次家、为父母洗一次脚、保护鸡蛋行动（体会妈妈怀孕时的辛苦）等。

3 刊出专刊。

4 写字月评

四月份

1 排球赛

2 竖笛比赛

3 期中反馈

4 写字月评

五月份

1 数学小博士比赛

2 语文知识竞赛

3 写字月评

六月份

1 庆祝六一

2 加强复习，迎接期末考试。

3 总结班级情况，让每位学生总结自己这一学期的学习表现，对学生提出新的要求。

4 抓好教学质量

5 各类评比

高炉本班工作计划篇九

店长岗位职责：

- 1、全面主持店面的管理工作，配合上及主管的各项经营任务指标、营销策略的实施；
- 2、制定高效定量的日常工作计划，每月28前提交；
- 3、制定次月的业绩指标，执行方案，提成方案，每月28前提交；
- 4、提交每月的节假日营销方案，每月28前提交；
- 5、负责和监每月的排班、排休，合理的安排和调动人员，每月的30日前完成；
- 8、根据市场情况和季节，拟订并组织水果的更换计划，正确控制毛利率和成本；
- 9、了解市场动向，掌握水果批发价行情，有效控制经营成本，降低营业费用，从而确保营业指标和利润指标的完成。
- 11、监督店内商品损耗管理，把握水果损耗尺度；
- 12、掌握各种设备的维护保养知识；
- 14、妥善处理顾客投诉和服务工作中所发生的各种矛盾；
- 15、负责对提高员工的技能，切水果等培训。