

# 超市督导的工作计划(模板10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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 超市督导的工作计划篇一

主要工作完成情况：

1. 电信小广场工程量计算，总的铺装面积达，砖砌挡土墙，抹灰面积等。
2. 昆河路交髯翁路小广场铺装工程量计算，总的铺装面积。
3. 湖泉4a级景区铺装工程量，总面积
4. 金辰时代广场屋顶花园图工程量预算铺装面积，陶粒土体积，绿化隔离带。
5. 弥勒寺石板树池改造工程工程量计算，铺装石材总，砖砌体，平整场地114。

完成安排的训练，广联达培训图纸办公楼1号的软件图形算量，和钢筋算量，掌握了软件算量的基本技巧。同时，为了熟悉清单列项，利用广联达gbq4计价软件练习了西三镇“美丽家园”的清单列项，电信对面小广场、昆河路交髯翁路小广场、金辰时代广场屋顶花园的工程清单列项。对清单套定额有了进一步的认识了解和掌握。

当然工作中我还存在不足之处，刚刚参加工作，对造价工作不熟悉。工作态度端正但是做事情不够仔细，比如工程量的

计算还不够细致，存在漏算的工程量。工作的态度决定了工作的质量，在以造价员职业道德为准则，始终保持高度严谨的工作态度，强烈的责任心，恪尽职守，以公司的利益最大为最高行动准则。通过学习公司企业文化和身体力行的工作中，使我真正的理解了公司快速发展的强大动力和灵活高效的企业运行机制。我也深刻理解了“结果第一，理由第二”这八个字呢含义，在工作当中只要是领导布置下来的任务，都要坚决的按时、按量、准确的完成，提供一个领导满意的结果，不讲任何理由、借口和条件。这是我自己个人的总结，对于我还存在的问题，希望领导及时批评指正，我会积极改进的。

展望20xx年我将会更加勤奋的做好本职工作并学习更多的先进经验。只有努力工作才能使公司更快发展，只有努力身学习才能提高业务水平，只有及时总结自己的得失，才能使我更好的完善不足。最后提个小小的建议希望公司能根据各部门各职能需求安排更多的学习提高的机会，从专业知识到工作能力，我认为能得到学习和培训是对每位员工最大的福利。

## 超市督导的工作计划篇二

2. 负责开发管辖区域内的新店及社区便民服务性项目；
3. 配合公司相关部门在区域门店对慈善推展活动的执行；
4. 制定门店的各项经营指标及管理目标并组织实施；
5. 对营运体系各门店进行管理、监督及指导；
6. 负责营运流程的制定与实施；
7. 负责对店长和营业员的培训与考核；
8. 负责对门店所发生的事件的处理；

9. 负责对公司门店经营数据的分析；
10. 负责对公司门店商品质量做监督；
11. 对各门店违纪行为进行管理。

### **超市督导的工作计划篇三**

3. 监督并指导门店营运盘点工作，确保盘点按流程进行和数据的准确性；
4. 负责监督、指导、完善分店的商品的陈列和卖场布局；
5. 负责跟进商品引进、淘汰在陈列方面的所有工作；
6. 协助超市督导部总监完善本部门各项流程，制定相应的工作规范；
7. 负责超市门店各类分析类报表的制作；
8. 完成上级领导交办的其他工作事项，并及时向上级领导反馈。

### **超市督导的工作计划篇四**

为保障公司的快速发展，以使企业管理更具规范性、降低成本能耗，提升组织效能，经研究决定，设立子公司督查专员岗位，该岗位本着对总公司督查办和子公司经营负责的职责，协助总公司督查主管对子公司工作开展检查，具体负责事项如下：

- 5) 各项证件的年检、时间期限情况；
- 6) 宣传品的安装，按照vi手册执行情况；

12) 督查、运营检查整改情况； 13) 定期消防、卫生检查情况； 14) 放假期间值班人员值班情况。

8. 总公司督查办临时安排各项检查事项的完成。

安徽诺一健康管理有限公司 2017年10月11日

## 超市督导的工作计划篇五

督查专员岗位职责 1. 公正廉明，不徇私情。具备高度的责任心和端正务实的工作态度开展工作。2. 协助总经理助理做好督查的具体事务性工作。包括收集和汇总督查资料巡检，考核，反馈，建议，整理，归档等情况。3. 按照督查科的督查工作计划，每周，每月重点工作和工作总结（每日）的出台，组织实施日常工作。4. 负责对各部门，各项目进行日常工作的督查：做好公司审查考核工作，处理员工奖惩事宜。5. 负责周汇报，专项和反馈汇报起草打印。6. 负责督查报告及建议的起草，打印。7. 具体负责月度周例会，员工大会当月工作检核结果的汇总，分析，整理工作。8. 参与公司各部门相关方案或工作计划等需要督办，考核环节制定的讨论记录工作。9. 负责督查事项的总结，整理，汇报及资料的归档工作。10. 11. 12. 做好日工作总结，做到工作日清日结，每天下班前发至分管管理领导邮箱。周六审核各部门所递交工作总结以及制作本周巡查情况汇总表。每月月底前统计当月各部门工作遵章守纪，工作能力，廉洁自律等方面审核情况以及相关考核，建议，整改，反馈等资料汇总，重大事项予以公示通报。13. 14. 15. 爱岗敬业、坚持服从上级领导的工作安排，保质保量完成任务。不讲借口，提升工作执行力、，不推诿、认真积极完成工作。负责本部门和相关协调、沟通工作。

16. 完成上级领导交办的其他工作。

格兰仕督察工作小组工作实施细则第一条 为建立健全公司监

督机制，确保督察工作有章可循，大力实施品牌战略，强化管理，严肃法纪，根据上级有关规定，特制定本公司督察工作实施细则。一.....

第一章 岗位职责一、总经理岗位职责1 全面负责超市的经营管理工作。2 负责向公司领导汇报工作，接受监督。3 负责制订年度经营计划和管理目标。4 保证超市在信守道德、提高服.....

管理经理岗位职责一、监督检查各门店员工的仪容仪表。二、监督所在门店的消防安全。三、检查现场商品回收情况。四、依照《卖场管理规定》《促销员管理条例》进行员工管理。.....

督查部岗位职责一、督查部经理岗位职责1、主持督查部全面工作，制定部门规划与工作计划。2、协助行政中心完成各项工作，及时准确传达上级指令。3、负责本部门人员分工与协调提.....

1. 负责绿化监督检查工作。2. 制止践踏草坪，攀折花木，乱貯喷头，乱倒污水等有损绿化的不文明行为。3. 发现并及时汇报绿化需尽快进行管护的个例。4. 传递工作信息，提出合理化建议，协调.....

## 超市督导的工作计划篇六

1、负责督导区域内前置仓的进销存管理；

2、负责前置仓的sop标准化落地执行；提升区域内前置仓的客户满意度，减低损耗；

4、对站长、站点工作人员进行培训。

1、物流行业或连锁运营管理三年以上工作经历

2、吃苦耐劳，认真负责。

## 超市督导的工作计划篇七

2、促销员考勤管理；

3、及时收集促销员的'各种报表，并确保递交的各项报表的准确性及真实性；

4、定期巡店，检查促销员的上班情况及商品陈列等；现场督导销售工作；

5、促销活动的督导与跟踪执行；

6、与卖场沟通相关事宜；

7、ka主管交给的其他相关事宜。

9、指导策划本区域新店面的开业及推广活动的现场布置与货品筹备与陈列等；

10、负责所管辖区域商超客情关系的维护；

11、对所辖区域商超营业目标达成情况等进行全面分析并进行改进，制作相关销售报表体现出来，分析与报告及营业效益的评估与营销策略的改进建议。

## 超市督导的工作计划篇八

2、门店开业指导和培训；

3、门店走访，了解销售情况，统计门店每天的销售报表；

4、指导和处理门店在营运过程中出现的问题；

- 5、检查和督促门店严格执行公司的各项政策、促销措施；
- 6、指导和帮助门店提升销售业绩，按程序处理顾客投诉；
- 7、监督执行公司统一的促销政策的实施。；
- 8、组织监督门店盘点工作，对盘点数据的真实性负责；
- 9、负责对门店主管进行培训管理，帮助下属提升自我，并培养本岗位接班人。

## 超市督导的工作计划篇九

- 1、负责公司在商超ka系统中门店促销员销售管理。
- 2、负责商超门店促销员招聘、管理销售及日常事务。
- 2、根据商超门店营销计划，完成部门销售指标；
- 3、负责跟商超ka门店部门负责人衔接，做好门店销售任务，及人员管理。
- 4、公司的业务员不仅仅是业务，也是公司的一个小老板，必须了解自己管辖的门店的盈亏状态，人员的管理，与商超的主管的沟通等等。公司会放权给业务让他们自己去打拼发挥自己的才能。
- 5、负责销售门店内销售活动的策划和执行，完成销售任务；
- 6、管理维护商超客情关系以及自己所管辖的门店销售及管理。
- 7、开拓商超业务。

## 超市督导的工作计划篇十

1、负责各门店超市日常运营管理及公司各项规章制度的执行及检查工作；

3、负责收集各门店超市经营的实际需求，与总部采购进行协调，督促采购改善；

4、发现各门店超市存在的问题点，提出可行的解决方案并持续跟进、解决。

1、大专及以上学历；

3、具有敏锐的市场洞察力，有较强分析能力、学习能力；

4、具有较强的领导力、沟通能力、工作责任心，能协调各部门、门店共同完成工作。