

最新玉器销售工作总结 玉器购买买卖合同模板

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结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总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

最新玉器销售工作总结 玉器购买买卖合同模板篇一

甲方：_____

身份证号码/统一社会信用代码_____

住所：_____

乙方：_____

身份证号码/统一社会信用代码_____

住所：_____

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，双方就乙方向甲方销售的生产资料及乙方收购甲方生产的农产品等事宜，签订本合同，供双方共同遵守。

第一条 合同标的

1. 乙方向甲方销售的生产资料，包括但不限于：化肥、农药、种子(以下通称生产资料)
2. 乙方收购甲方生产的农产品，包括但不限于：棉花、地膜(以下称合同产品)

第二条生产资料的购货方式

1. 甲方根据其生产需要，按(年或季度)向乙方提出购货计划，该购货计划包括但不限于生产资料、规格、数量和具体交货时间。乙方应在收到购货计划后(时间内)根据合同向甲方提供有关生产资料;2. 在同等的销售条件下，乙方承诺优先向甲方供货。

第三条合同产品的购货方式合同产品由乙方根据本合同收购，在同等的收购条件下，乙方承诺优先收购甲方合同产品。

第四条生产资料及合同产品的价格在同等的条件下，乙方销售给甲方的生产资料，不应高于向第三方销售上述产品的价格;乙方收购甲方生产的合同产品的价格，不应低于向第三方收购上述产品的价格。

第五条付款方式

1. 甲方购买生产资料，应于收到每批生产资料后一个月内支付生产资料的货款。逾期不付，甲方应向乙方支付所欠货款及利息。利率按一年期银行贷款利率计算。

2. 乙方收购合同产品，应于收到每批合同产品后一个月内支付合同产品的货款。逾期不付，乙方应向甲方支付所欠货款及利息。利率按一年期银行贷款利率计算。

第六条违约责任

1. 乙方向甲方提供的农资产品如不符合本合同第二条规定质量要求的，甲方有权就此农资产品质量导致的包括但不限于绝收、歉收等损失要求乙方赔偿。

2. 因甲方不按照技术规范进行耕种或使用农资产品导致农产品绝收、歉收，达不到收购标准，乙方不负责任并有权拒绝

收购。

第七条：不可抗力甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应于五日内向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第八条生效及有效期

1. 本合同自甲、乙双方签字盖章并经甲方之股东大会在关联股东回避表决的情况下审议通过之日起生效。

2. 合同有效期自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。

最新玉器销售工作总结 玉器购买买卖合同模板篇二

1、长期佩带玉器，也有吸收身体浊气的功效，而且玉器本身也会变得通透。玉可以戴活的，长期戴在身上人体的37度恒温可以改变玉里面的分子运动使玉器变得通透润泽，所谓人养玉，玉养人就是这道理。

2、翡翠里的絮（结晶物）是不可能消除的，里面的分子结构也不可能因人体而改变，翡翠之所以在长期佩带后润泽是因为翡翠是亲油脂的特性，翡翠在人体的皮脂的”滋润”后，变的更光泽。

3、戴活是因为一块玉石戴的时间长了，玉石由于长期处在主人身体的恒温中，玉石中的绿丝可以由细变粗，由短变长，有的玉石底色也会发生一些微妙变化，好像在戴玉人身上真的出现了第二条“生命”。

4、在一般环境的空气中，常有灰尘飞物，也必然落到人们所佩戴的玉器上面，这些灰尘中有一部分是硬度较大的泥砂，当我们有意或无意地擦去玉器上的微尘时，就对玉器产生了直接的摩擦作用。所以越摩擦越光亮是必然的。如果玉器中原本含有翠绿的成分而未在玉器表现显示出来，经过佩戴一段时间，由于摩擦而显出绿色是可能的。

5、翡翠在长期佩戴的过程中，会渗入人体分泌的油脂、汗液等物质，随之渗入到缝隙中的体液让翡翠的结构更加致密，这样能提高翡翠的水头，促使翡翠中绿色的扩散，绿色面积增大，这样也会越戴越绿。

翡翠玉石的养生机理已经被现代科学所证实。据化学分析，玉石含有多种对人体有益的微量元素，如锌、镁、铁、铜、硒、铬、锰、钴等，佩带玉石可使微量元素被人体皮肤吸收，活化细胞组织，提高人体的免疫功能。玉石不但能美化人们的生活，陶冶性情，而且祛病保平安。其产品直接用于健身保健的有：玉枕、玉垫、健身球、按摩器、手杖、玉梳，对人体具有养颜、镇静、安神之疗效，长期使用，会使你精神焕发，延年益寿。

最新玉器销售工作总结 玉器购买买卖合同模板篇三

古玩市场，就是古董、文物的交易市场。被视做人类文明和历史缩影的见证者，在进过古玩玉器店是你可留意过有哪些宣传广告词下面是本站小编带来经典的内容，欢迎阅读！

1. 徜徉艺术世界，感悟徽州精髓。
2. 长沙迎雅士，古玩候知音。

3. 藏家情钟古玩，买卖乐在中福。
 4. 藏宝天下，阅尽古今。
 5. 步步荡徽韵，店店展艺采。
 6. 博古聚雅，诚信中福。
 7. 宝藏古今，艺展天下。
 8. 宝·藏天下，街·说古今。
 9. “徽”映华夏，“艺”立天下。
 10. “徽”不去的记忆，“品”不完的工艺。
 11. 一街一世界，一步一精彩。
 12. 一街藏天下，步步览古今。
 13. 一街藏古今，一步览天下。
 14. 一城艺术品，满目徽州韵。
 15. 一步一品一天下，知古知今知收藏。
 16. 相约文化潇湘，共享收藏盛宴。
1. 相约天下收藏，共享文化盛宴。
 2. 相约魅力徽州，共享艺术盛宴。
 3. 玩物尚志，中福博览。
 4. 玩古·藏今·阅天下。

5. 天下艺术经典，徽州文化盛宴。
6. 天下收藏聚奇珍，炎黄文化博古今。
7. 天天艺术展示会，日日徽州文化节。
8. 搜古玩，赏史韵——尽在中福古玩城。
9. 足行百步，品鉴千年。
10. 中华之福，古玩之城。
11. 中规中矩中福，古色古香古玩。
12. 中福迎雅士，古玩侯知音。
13. 中福古玩共享，华夏珍宝同赏。
14. 中福古玩城，文物新天堂。
15. 中藏古今，福满天下。
16. 悠悠中福行，款款古玩情。
17. 艺术品的盛宴，徽文化的请柬□

1. 四月长沙，宝惊天下。
2. 收藏新时代，一步一精彩。
3. 盛世藏古玩，淘宝来湖南。
4. 盛世藏宝、中福有宝、历代珍宝、慧眼识宝。
5. 盛世博物馆、财富聚宝盆。

6. 身在福中不知福，只缘未到中福城。
7. 赏天下珍宝，品中原文化。
8. 赏不完的中福，淘不尽的古玩。
9. 千年古玩事，一朝中福城。
10. 品传统精华，览艺术天下。
11. 浓缩徽州精华，品味传世经典。
12. 满目古香古韵，一城千年风雅。
13. 精品文化看徽州，魅力艺术汇歙县。
14. 京都琉璃厂，海上中福城。

最新玉器销售工作总结 玉器购买买卖合同模板篇四

乙方(供方):

根据等有关法律的规定，经双方协商，签订本合同，共同信守，严格履行。

第一条订购产品名称、单位、单价、数量约定如下:

1. 产品名称: 。
2. 单位: 。
3. 单价: 。
4. 数量: 。

第二条产品质量按照国家规定的规格标准执行。

第三条包装要求和费用负担

1. 包装材料及规格：。
2. 每包净重： 千克。
3. 不同品种等级分别包装。
4. 包装牢固， 适宜装卸运输。
5. 每包品种等级标签清楚。
6. 包装费用由甲方负担。

第四条交货时间、地点

1. 交货时间：。
2. 交货地点：。

第五条验收方法：。

第六条运输方法及运费承担：。

第七条结算方式与期限：。

第八条甲方违约责任

1. 甲方必须按合同规定收货， 否则， 应向乙方偿付少收部分总价值%的违约金。
2. 甲方没有按照国家规定的等级和价格标准， 压级压价收购， 除还足压价部分货款外， 应向甲方偿付压价部分总价值%的违

约金。

3. 甲方在乙方交货后，应按时付款，每逾期一天，应向乙方偿付未付款部分总价值%的违约金。

第九条乙方违约责任

1. 乙方未按合同规定品名、品级、数量交货，应向甲方偿付少交部分总价值%的违约金。

2. 乙方未按合同规定时间交货，每逾期天，应向甲方偿付迟交部分总价值%的违约金。

3. 乙方包装不符合合同规定，应当返工，所造成的损失由乙方自负。

第十条甲乙双方由于自然灾害和其他不可抗力，确实不能全部或部分履行合同，可免除全部或部分违约责任。

第十一条本合同有效期限自年月日至年月日。

最新玉器销售工作总结 玉器购买买卖合同模板篇五

古人造字真是具有预见性，一个“企”字，就道破了今天企业的生命之源，那就是人才，企业没有人就会止步，就会没有生命。而人在企业里的表现形式就是员工，现在，员工管理在每个企业中都是重头戏，其重要性就不言而喻了。作为一个饰品加盟店，虽说不是大企业，但也是“麻雀虽小，五脏俱全”。随着饰品店规模扩大或者生意非常好，店主必须要雇佣一些员工来维持店内的运营，这就需要店主具备一些员工管理的知识和技巧。

店员的选择标准

店员的主体是导购人员，导购员作为最后的终端是饰品店非常重要的一环，一个好的导购会为一家店带来源源不断的生意，一个不理想的导购小到不能成交生意，大到可以让你的店店铺信誉扫地。

一、导购的性格各有不同，除了先天条件外，性格是决定取舍的重要指标。有些导购虽然其他各方面条件都很优越，可就是无法开口向消费者介绍产品，这种“哑巴”销售是很难起到好的作用的。所以基本要求导购是性格开朗、活泼、善于与人交际的年轻女孩子，并要对饰品有浓厚的兴趣，且有一定的品位，眼光独到，能帮助顾客选择适合其气质的饰品。

二、另外要求导购对顾客心理需求有一定的悟性、有强烈的工作激情以及好的个人品行。一个悟性极差的导购往往不能很好地把握顾客的心理，会使销售效果打折；只有一个有激情的人才能不倦地向消费者推荐、讲解，而不会在遇到困难时中途逃脱脱逃。

三、导购形象应该大方得体，打扮入时，一定要佩带适宜的饰物，可以给顾客留下良好的印象，起到间接示范的作用。饰品店是一个出售美的地方，首先导购员就是展示美的窗口，她应该在这个平台上适当展示自身的美丽，让顾客从踏门而入的一瞬间就意识到本店的品位。

员工的薪酬管理

最高水平的服务是发自内心的，因此只有赢得了员工的心，她们才能提供最佳的服务。作为店员，她工作主要是为了获得一份报酬，以维持生活的需要。所以员工的薪酬问题与员工的切身利益是紧密相连的。如果要想让员工尽职尽责地完成工作任务，店主一定要把握好薪酬问题。

一、底薪+提成。这具体就是由店主每月提供一定的薪水，用来保证员工最低的生活水平，提成就是每卖出一件物品，店

员可以根据一定比例从销售款中提取酬劳，这样的话店员卖出的饰品越多，她的收入也就越高，有利于提高员工的积极性。

二、固定工资。一部分地区的加盟店采取了固定工资的做法，即店主每月给予员工固定的工资，这种做法的优点在于员工没有太大压力，能够更好地为顾客服务。

员工的培训

培训是现代商家必不可少的管理程序，唯惟有如此，员工素质才能不断提高。

第一步：明确培训的目标和内容。培训内容和服务技能的培训、商品知识与管理的培训、店务作业技能的培训、思想观念的培训、综合素质的培训。

第二步：制定合理的培训方案。俗话说“预则立，不预则废”，做一份好的培训方案会让整个培训达到更好的效果。具体方法有课堂学习式、相互学习式、榜样模仿式、会议讨论式等，根据具体培训选择使用。

第三步：评估培训效果。一个培训完成后要及时地反馈受训者对培训项目的反应、对培训内容的掌握程度、接受培训之后工作表现的改善程度、以及培训之后销售业绩或服务水平的提升程度。

员工的激励

每个人都有潜能，就看潜能有没有被激发。员工的工作潜能如果被激发，管理和销售都会达到事半功倍的效果。韩国朴秀秀特别注重这一点，还专门开通在线培训指导加盟商进行有效的员工的培训。

一、让员工了解自己工作的全部。让员工了解工作的全部有助于员工对工作的整体把握。员工可以更好的将自己的工作与同事的工作协调一致。如果在工作中出现意外情况，员工还可以根据全局情况，做一些机动处理，从而提高工作的效率。

二、鼓励工作成果而不是工作过程。管理者在对员工进行鼓励时，应该鼓励其工作结果，而不是工作过程。有些员工工作很辛苦，管理者可以表扬他的这种精神，但并不能作为其他员工学习的榜样。否则，其他员工就可能会将原本简单的工作复杂化，甚至做一些表面文章，来显示自己的辛苦，获取表扬。从店主角度而言，更需要那些在工作中肯动脑子的员工。所以，应该鼓励员工用最简单的方法来达到自己的工作目标。总之，工作结果对一个店才是真正有用的。

三、信任员工。一旦聘用了员工，就要充分信任她们，做到“疑人不用，用人不疑”。放手让她们去做，使她们在信任中充分发挥自己的能力，为饰品店做贡献。同时店主还应该经常和店员谈心聊天，把饰品店所有人凝聚到一起，心往一处想，劲往一处使。

四、批评店员要讲究艺术，从而达到店主所期望的效果。批评内容要客观公正，态度要有诚意，不能轻视被批评者，不能以权压人，也不能背后批评。最重要的是批评要适度，要恰如其分。

员工之间关系的协调

一、润物无声式。让双方相信你是善意的，从而取得当事人的信任，在此基础上再以事实和她们讲道理，做到通情达理。

二、单刀直入式。对不太复杂的纠纷，当店主调查清楚后，就应该当机立断把矛盾当着双方的面解决清楚。不要使误会或事态越来越深。

三、各打五十大板式。在一些不涉及原则，并且双方都负有

一定责任的情况下，在不伤害双方的尊严的情况下，对双方各打五十大板。

四、相互退让式。通过协商让双方相互退让一步。

五、旁敲侧击式。有时矛盾过大，直接调解会很棘手，在这种情况下，就应该采取迂回战术，旁敲侧击，从周围入手。

不管采取什么样的措施，多是在坚持原则的前提下，以和为先，因为只有家和才能万事兴！

工作规范

一、 上班（进店）

1. 不迟到，不早退，不擅离岗位，违者按规定处罚。
2. 考勤登记
 - 1) 换好制服；
 - 2) 在考勤本上登记时间；
 - 3) 严禁代人登记，如有发现要严肃处理代登记人和被登记者。
3. 关于私人物品带入商店的规定
 - 3) 与柜台商品相同的物品不得带入店内；
 - 4) 工作上所用的物品如果是私人物品，如照相机、电子计算机、打字机等，要经值班经理认可后才能带入店堂。离开时要经值班经理同意。

二、 仪表仪容

1. 基本规定

- 1) 穿着制服，别好胸牌；
- 2) 服装整洁，仪表端正；
- 3) 常带微笑，礼貌待客；
- 4) 互相检查，共同提高。

2. 具体规定

- 1、 男性营业员的头发需经常修剪、清洗，以不遮盖耳朵为标准，不留胡子，不留长指甲，必须穿衬衫。
- 2、 女性营业员的头发要梳理得体，可以涂无色指甲油，化妆要得体，做到整洁、精神。
- 3、 上班期间不得佩戴有色眼镜。
- 4、 原则上不得染黑色以外的任何颜色头发。
- 5、 工作时要按规定着工装，胸卡端正的戴在左胸上。
- 6、 工装必须保持干净、整洁，熨烫平整，衣扣完整扣好，不能挽袖子。
- 7、 穿鞋要大方得体，要保持鞋面光洁，严禁穿拖鞋上班。
- 8、 站要端正，坐要端正，要简洁，看要自然，听要专注，行要稳健。
- 9、 在顾客面前避免挖耳朵、打呵欠、修指甲等不雅动作，待人要诚恳、热情、和蔼、耐心，要有一定的亲善力。
- 10、 接待顾客、同事或者客户，要面带微笑，讲普通话，口

齿清晰，声音甜美，态度亲切。

11、为顾客倒水时，水不宜过满，双手扶杯子2/1以下位交给顾客，也可轻轻的放在顾客手边的柜台上并提示顾客。严禁手持杯口递水。

12、同顾客交谈时，应正视对方，认真倾听。表情应亲切、自然。谈话间如有事情需要处理，应礼貌的示意对方稍侯，并表示歉意。

13、要求当班营业员必须讲普通话，要柜台内与同事交谈、交接货物时，严禁叫外号、小名等。

三、开门准备的规定

1. 营业前准备工作规范

1) 清洁卫生：做到地面干净，商品整齐，柜台清洁。；

3) 检查价签：做到商品与价签、证书相符；

4) 核实帐目：核实柜内商品与帐目相符；

5) 将销售票据、包装品及销售用具备齐；

6) 校正台秤、仪器的灵敏和准确度；

7) 整理仪容仪表，检查着装。

2. 确定今天的目标

1) 每天要思考今天的销售目标是什么，以及完成的方法和措施；

2) 今天要重点介绍的商品是什么？是否已掌握该商品的性能、

特点；

3) 昨天不知道的事，有疑问题的问题，尽早请教他人，寻找答案和解决办法。

3. 工作时间内电话、手机的使用

1) 禁止工作时候打私人电话或接听超过2分钟的私人电话；

四、 在岗要求

1. 遵守上下班时间，上班前禁止喝酒，有事离开柜台，要向同事讲清。

2. 上班时间禁止串岗、聊天、做私事。

3. 店内禁止饮食吃零食、化妆、吸烟，禁止大声喧哗和奔跑，

4. 站立服务要姿态规范，举止端庄，微笑服务；

5. 随身携带笔记本，记录顾客的要求、建议的意见。

6. 营业员因工作需要临时外出，需经值班经理同意及做好交接登记。

五、 营业中服务程序规范

1、 迎接顾客：接顾客临近时，主动打招呼，说好第一句话。做到“接一问二招呼三”，人不到话先到。

2、 介绍商品：主动、热情、耐心地向顾客介绍商品品质、级别、价位和使用保养等，如顾客所要商品当时缺货，可介绍与其要求相近的商品或新货，或留下顾客的联系方式、地址，货到后及时和顾客取得联系。

- 3、 展示商品：根据商品的品质，级别的不同来确定展示方式和方法，是佩戴、放大镜观看，灯光照射等，既要便于顾客挑选，又要把商品的内在美表现的淋漓尽致。
- 4、 包装商品：商品包装前，要当着顾客的面把商品及证书、赠品包装在一起。
- 5、 递交商品：当顾客交款后，营业员要双手将商品递给顾客，要礼貌，轻拿轻放，落落大方。
- 6、 送别顾客：当顾客携带所购商品离柜时，要热情、礼貌的按规范的服务用语送客。
- 7、 营业中不忙时的辅助工作：补充、整理商品，及时做帐，清洁柜台卫生，提前做好接待下一位顾客的准备。

六、 关门准备的规定

1. 当营业结束时间时，还有顾客在挑选商品，所有商品必须按正常营业时陈列。
2. 当到营业结束时间时，如有顾客，应推迟营业时间，正常接待顾客，热情接待，不催促顾客，不埋怨顾客。
3. 营业结束前15分钟，当班所有营业员要清点商品，确定准确不误，当班所有人签字，陆续把商品收回保险柜。
4. 当班柜组长、值班经理做好当日销售帐目，确定帐目与商品相符。
5. 打扫营业场所卫生，做到地面干净，无污迹。
6. 晚班会：所有离店前的准备工作做好之后有当班柜组长、值班经理组织当班营业员对当日的销售工作做小结，确定明日的工作安排。

7. 离店：离店时，当班柜组长、值班经理要及时切断电源、值班经理要及时切断电源、锁好保险柜，检查其他有无不安全的地方。

8. 以上所有工作做好之后，当班的所有人员方可陆续离店。

七、 下班（离店）

1. 更衣要在更衣室内换上自己的衣服，制服放入更衣箱。

2. 作好离店考勤登记。

八、 待客规定

1. 服务语言要轻柔、自然、语言简洁，准确、礼貌、灵活：

1、 常用礼貌用语：欢迎光临、请、您、对不起、没关系、谢谢、谢谢光临。

2、 常用尊称：小朋友、太太、夫人、小姐、女士、先生

3、 常用问候语：您好、早上好、再见、谢谢、请您多关照、欢迎您再次光临。

2. 柜台服务语言标准

a) 迎接顾客时，主动打招呼，应说：“您好！您看看需要什么？”“你需要点什么？”当顾客较多时应说“对不起，请您稍等”。因未听到顾客召唤而引起顾客不满时，要主动道歉说“对不起，让您久等了”。

b) 顾客询问的商品暂时无货进应回答：“对不起，现在暂时缺货”。顾客询问何时能来货时，应回答：“请您时常来看看，或者打电话问一下”，并递上名片。对于急需某种商品

的顾客，应说：“请您留下电话以便来货时及时通知您”。切忌简单说：“没有”。

c) 当顾客要看看某种商品时，营业员不许先报价后递货，除非顾客先问价格。营业员将商品递给顾客后，要适当介绍该件商品的特色、产地等，并说：“请您随意挑选”。顾客挑选之后又不买时，应说：“不客气，希望您下次再来”。

d) 当成交后递交商品给顾客时，应说：“请您拿好”，并认真为顾客清点附赠物品。

e) 送别顾客时，应说：“您还需要别的吗？”或者说：“您走好，再见”。当顾客表示谢意时，应说：“不客气，欢迎您再来”。

f) 顾客要求退换商品时，要热情接待，不推诿，不刁难，处理不符合退换原则的商品时，要耐心的多做解释，应说：“对不起，您的饰品已经过了退货期限”。或者说：“对不起，您的饰品发生的损坏不属我们包赔范围，请谅解”。如果顾客坚持要退换货时，应说：“请允许我请示领导，您稍等”。如顾客对答复不满意，应礼貌的请顾客到有关部门洽谈。对于符合退换原则的商品应立即予以退换，并说：“对不起，让您多跑了一趟”。

g) 劝阻顾客时，要态度和蔼、耐心。例如劝说顾客不要吸烟时应说：“对不起，店内不能吸烟”。

1) 不讲有伤顾客自尊和人格的话。

2) 不讲埋怨、责怪顾客的话。

3) 不讲讽刺挖苦顾客的话。

4) 不讲粗话脏话无理的话。

5) 不讲讽刺顾客、激化矛盾的话。

4. 接待顾客时做到五不计较

1) 顾客购买商品时，称呼不当不计较。

2) 顾客购买商品时，举止不雅不计较。

3) 营业员主动打招呼时，顾客不理不计较。

4) 遇到顾客性情暴躁，语言不妥时不讲较。

5) 顾客提意见不客气时不计较。

5. 服务禁忌语

“不买就别问”、“不知道”、“我不懂（会）”、“自己不会看？”、“买的起吗？”、等会，“急什么？”、“明天再来吧”、“爱买不买”、“想去哪去哪”、等不耐烦语句。

6. 其他柜台规定

1. 有必要和正在接待顾客的其他营业员讲话时，应在该营业员接待顾客完毕后进行。如有紧要情况，应利用接待空隙，先和顾客打招呼，然后简短地叙述事由。

2. 在接待中与其他营业员打招呼时，应等接待顾客以后回答。如有紧要情况时，在近处有其他营业员，并和顾客打招呼。如近处没有营业员的情况下，一定要等接待完成以后。

3. 在店内禁止谈私事，如有紧要情况向值班经理说明事由，征得同意后，可在柜台外短时间会面，但必须保证期间的责任柜台的商品放好及不影响客户接待。

7. 接听电话时

1) 打电话时应先理清电话要点，对方应答时，先报出公司店名和自己的姓名，应说：“您好，倾城珠宝珠宝李某某”。

己的姓名，重点内容记录并重复核对，并询问对方是否留言。

3) 养成准备纸和笔，随时记录电话的习惯。

4) 等对方先挂断电话。

交接-班规定

营业员交接-班的規定是：

一、 工作交接

“一准”是要求营业员准时地进行交接-班。

“二明”是要求营业员必须做到岗位明确，责任明确。

“三清”是要求营业员在进行工作交接时，钱款清楚，任务清楚。

注：上述请方面，稍有闪失，都会遗患无穷。

具体措施

1) 实施两班轮换制度。

2) 实施柜组长负责制度，每班柜组长带头参加，钱款当面点清。做到帐实相符，如有误差，由双方柜组长写出书面报告，通知公司解决。但不影响到正常销售工作。如有失误导致公司店铺损失的，由责任柜组长及其属下店员赔偿公司的一切损失。

- 3) 交接时责任明确，营业人员需接职责划分一一交接。
- 4) 交接内容：柜台帐、实物帐、现金帐、柜台钥匙等。

二、 更换工装

在正式上岗之前，营业员必须按照规定更换服装，而不得自行身着不合规定的服装在岗位上工作。

更换工装，必须要在班前进行，不能在工作岗位上当众更换衣服。另外还要注意，更换工装必须完全到位。

三、 验货补货

1. 检查自己负责销售的商品是否在具体数量上有所缺失。
2. 检查自己负责销售的商品是否在质量上有存在问题。
3. 进行验货时，发现商品出现缺短，应及时向值班经理报告，并立刻查明原因。
4. 进行验货时，发现商品出现质理问题，应及时向值班经理报告，并立刻查明原因。
5. 对于暂时没有查明原因的错误，应对现场情况和负责人进行登记并上报。

四、 检查价签

1. 检查货品价签是否一一对应，有无挂错价签情况，有缺少价签的货品，防止“错位”情况的出现。
2. 检查货品的证书、资料等是否齐全。
3. 检查时，发现有错误、缺少的情况应向值班经理报告，并

立刻查明原因。

4. 对于暂时没有查明原因的错误，应对现场情况和负责人进行登记。

五、 备好必需品

营业员在班前还须备好一些工作之中不可缺少的工作用品，并且将其置于固定之处。在班前还须进行检查或补充。

1. 准备好计价器

指收银机、电子计算器、圆珠笔、复写纸、销售单等。

2. 准备好测试用具

珠宝、钻石测试仪

3. 准备宣传材料

宣传手册、柜台提示物（pop、卖点广告）、海报等

4. 准备销售用具

首饰盒、手提袋、销售卡（单）

5. 准备找零钱款 [pos机

6. 整理台面

营业员对自己负责的柜台进行必要的清洁和整理，保证台面的符合销售要求。对自己使用的办公用具放置到位，不得影响柜台整体的美观。

卫生规定

要求□ a) 货品要轻拿轻放 □ b) 打扫完卫生后及时摆放商品

柜台纪律

为保持店内良好的销售秩序，现要求营业员遵守下列柜台规则：

1. 营业员入柜台工作前，要穿好工作服和佩戴工牌。

班、工休时经请示主管以上批准后才能生效，不擅离工作岗位，需要离开时，做好离岗登记方能离开岗位。

3. 要热情待客，礼貌服务，主动介绍商品，做好精神饱满，时常微笑，有问必答。无顾客时要整理商品，使其整洁美观。

4. 对顾客提出的批评或建议，要虚心接受，不与顾客顶撞、争吵。

5. 站立姿势要端正，不准在柜台聊天、嬉笑、打闹。

6. 不准在柜台内会客、办私事。当班时间不准购买自己经营的商品。

7. 不准在柜台或仓库内吸烟、吃东西、看书、看报、睡觉、闲坐。

8. 自觉搞好店内、店外的环境卫生和商品卫生。

9. 不准把私人的书包、挂包、钱包带进柜台和仓库。

10. 对公物、商品。不乱拿、乱用，未经经理同意不准试戴店内首饰。

11. 交接-班时做到：交接清楚，货款相符，签名负责。

12. 不准提前更衣下班及提早关门停止售货。

1. 货品按大类分放。

2. 存仓商品要贯彻执行“先进先出”的规定。

3. 要节约仓容，合理使用仓库，不得混乱放置货品。

4. 仓库货品必须设定固定货位，并进行编号，每个货位上设立“进、出、存卡”凡出入仓库的货品和物资，就于当时在货卡上登记，并结出存货数，以便与商品帐对口。

5. 仓库货品必须做到“三对口”即库存商品与货卡数量相符，货卡存量与商品帐余额相符，每月终结时，仓管员应根据货品账记录数字做出进、销、调、存月报表。

6. 仓管员对所保管商品和物资应经常检验，对滞存时间长的商品，要主动催请售货场出仓摆卖或向总部反映调换。

资料管理规定

一、 内部资料

1. 有关店内的资料

1) 最近关年内月销售资料

2) 主要产品1-2年本地市场变动状况。

3) 主要产品销售数量，销售收入、销售费用资料。

2. 销售计划的资料

1) 本年度销售计划和部署资料

- 2) 月销售计划和部署资料
- 3) 其主题活动的销售计划资料

3. 产品资料

- 1) 新产品介绍资料
- 2) 本店产品目录资料

4. 重点客户资料

- 1) 已经购买过本店商品的客户
- 2) 有潜力购买本店货品的客户

内容包括：姓名、年龄、职业、喜好、联系电话等

5. 其他有关资料

- 1) 产品售后故障发生资料
- 2) 店员培训、教育资料
- 3) 店内管理资料

二、 外部资料

1. 市场调查资料

- 1) 年度本区域销售总量调查
- 2) 年度本区域销售主要产品调查
- 3) 本产品主要消费层调查

2. 主要竞争对手资料

- 1) 竞争对手销售的方式和方法
- 2) 竞争对手的定价情况
- 3) 竞争对手销售的主要产品
- 4) 竞争对手的总体销售额

第二部分 人事管理

组织结构

职责说明：

经理：全面负责门店的销售、人事及日常财务管理。店铺实行商品采购认定、经理对进货的商家系统管理，对商家联系执行保密措施，严格执行验收制度和，严格控制进出仓管理制度，防止伪劣产品进入本店。

店长（柜组长）：对员工进行现场指导、对员工问题进行诊断与处理、商品管理、组织班会、处理顾客投诉、管理报务分析、信息资料管理等。

店员：负责顾客接待、商品销售、柜台帐登记、整理摆放柜台商品、打扫门店卫生等。

收银员：负责收取保管现金，登记帐务，票据管理等。

仓务：负责仓库货品的管理，包括领货、补货、登记记帐、清洁等。

1、 基本素质要求

- 1) 年龄要求：35岁以下；
- 2) 学历要求：初中毕业。
- 3) 经验要求：有一定的零售销售经验。
- 4) 其他要求：气质良好、相貌端正、，为人诚实可靠，无不良记录，会讲标准普通话。具有较强的语言表达能力、一定的人际交往能力、一定的形体知觉能力及较敏锐的观察能力。

2、 职业素质要求

职业功能 工作内容 技能要求 相关知识

知识

雇佣人员资料存档

存档内容包括：身份证（复印件）、学历证明（复印件）、职业等级证书（复印件），家庭详细住址、主要联系方式（电话）。

薪金与奖金（建议）

基本工资+提成奖金+福利

考核内容

- 1) 出勤情况
- 2) 工作态度
- 3) 工作技能
- 4) 销售额

5) 顾客满意度

工作时间（建议）

1) 实行两班轮换制，交接时间定在每日中午。

2) 时间安排

工作时间 工作内容

（1）营业时间为am 9:30~pm9:00~法定节假日实行轮休。
（待定）

am 9:30--9:45 打扫卫生

am 9:45----10:00 柜台货物摆放

am10:00 开始营业

am9:30----pm3:00 a班当班时间

pm2:00 b班到岗

pm 2:00----2:30 a~b班交接-班时间

pm 2:30----8:30 a班当班时间

pm 8:30----9:00 收货盘帐

注：次日b班值早班~a班值晚班。

用餐时间

1) 午餐时段11: 00—12: 30

晚餐时段18:00—18:30

2) 用餐时长30分钟以内，每次用餐人数1—2人，店内需留下足够营业人员，可维持正常营业。

假期规定

1) 上班轮班人员每周可按营业情况休息一天，应避开周六周日和节假日。

2) 法定节假日休假

3) 病假当日需提出申请，经主管批准后方可生效。

4) 事假需提前3天提出申请，经批准后方可休息。

第三部分 财务管理制度（待定）

1. 建立健全内部财务管理制度，做好财务管理工作，如实反映财务状况，依法缴纳计算公家税收，并接受总部的监督检查，财务部门应履行财务职责，做好各项财务收支预测、计划、控制、核算和考核工作，努力提高经济效益。

2. 在经营期间，必须按加盟合同中约定的合作期限进行投入和经营，除依法转让外，不得以任何方式结束经营。

3. 财务人员（会计、出纳）需取得国家承认的相关资质证书，并遵守《中华人民共和国会计法》及相关法律法规的有关规定，不得弄虚作假，违法乱纪。

4. 会计部门应设立总帐。库存帐、销售帐、销售明细帐和日常收支明细帐。每发生一笔业务都应如实填写，并妥善保管。

5. 财务人员应在规定的时间内根据实际财务情况编写企业财务报表（日报表、月报表、季报表、年报表），并接受监事

的监察监督。每月五日前要将上月的财务报表送董事会成员查阅。

6. 出纳人员应设立资金帐目、现金帐和销售明细帐，做到日清月结，如实登记发生的每一笔业务，作到帐实相符，收支平衡。

7、出纳人员对当日进入的现金应在当日存放到指定银行，日保存现金不得超过1000元。

第四部分 保安措施

店内安全设施

1. 监控系统：店铺内应安装24小时闭路电视监控系统，探头设在店堂各处，库房财务等顾客和工作人员经常出没之处。在工作人员可触及处安装报警按钮，以备不测。

2. 保安器材配备：配备适当的保安器材以备应急之用，比如电警棍、催泪瓦斯等安全防范器材。

3. 保安人员：每一个店铺至少要配置1名安全保卫人员，用于24小时不间断的巡视安全工作。

4. 报警：每一个店堂营业员既是商品销售员又是义务安全人员，除看管好自己分内的商品外，对来店的每位顾客都应该综合分析。若有突发事件即刻按动报警系统并做即时应对处理。

5. 消防：珠宝店照明光线要求极高，消防工作至关重要。店铺商品十分贵重，如遇火灾，做工细腻的珠宝首饰极易受损，经济损失将极为惨重。因此，消防工作必须做到有备无患。每个店内需配置一名消防员（保安可兼做），配备必要的消防器材，比如干粉灭火器、应急水、水管、等应急消防物品。

6. 防毒面具的配置：防毒面具是以备在遭受大火及其他不安全因素时给每一个员工配备的防护用具。

1. 配备便携式应急保管箱：是当店铺遇紧急情况时贵重财物需转移时使用的，要求结实，便于携带、搬运，箱包色彩以暗色为好。

2. 配备采购时使用的小型箱包：是店铺经理或财务人员办理财务交接时使用的实用箱包，要求暗色、抗挤压、防盗。

3. 配备店内大型保险柜：即店内金库，店内金库是每天存放店内店存商品的地方，要求隐蔽安全，一般采用隐蔽式装潢，内可设可容商品及托盘大小尺寸的保险柜，一般在当地按尺寸定做为宜。

金库及店铺柜台人门钥匙的处理

1. 金库钥匙由总经理及指定的 保管，可由二人交接，责任到人。

2. 柜台钥匙由营业员交接管理，责任到人。

3. 店铺大门钥匙一般交由当班保安管理，责任到人。但店内经理要在安全妥当的地方备的备岗位的钥匙以备紧急时使用。

金店也可与银行签定商品安全保管合同，则之前安全保卫工作关于库房安全方面便可省去。