

# 商场工作计划和总结(通用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?以下是小编为大家收集的计划范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

## 商场工作计划和总结篇一

时间过得好快!不知不觉中加入三分部这个团队工作已经一个多月了,暮然回首,有失落时的茫然,也有遇到困难和挫折时的惆怅,不过这一切都过去了!我明白自己从一个普通的防损员能到分部工作,对我来说这是一个难得的历练机会,所以我一定要好好把握这个机会,我要在工作实践中不断的磨练自己,做一名优秀的楼层管理员,在这里我要感谢在我失落与茫然的时候给予我支持和鼓励的领导及同事们!在分部这一个月的工作实践中,我对自己的工作成果并不满意,就因为自己的接受能力较差,所以导致了自己工作效率低下,上月的销售任务也没能完成!但是对我个人而言在分部学到的东西,取得的进步.也让我有少许的欣慰,对于接下来的工作我将分以下几点去开展。

1、关于调整心态方面:

2、关于团队合作方面:

在团队合作方面我做得不是很出色,刚到分部工作.因为忙,乱,一心只想着赶紧完成自己的工作任务,所以没把团队合作能力发挥到极致!我希望今后自己能彻底的融入到三分部这个大家庭里去!和同事们一起并肩作战,一起分享战胜的喜悦,最好的见证还要在日后的工作中去检验,一个人的成绩是渺小的,团队优秀才是我们共同努力的目标,因此在日后的工作中,我一定要把自己彻底的融入到三分部这个团队

中去，一起为提升三分部工作效绩和销售业绩而奋斗。

### 3、关于现场管理方面：

现场管理一直是我最头疼的问题！商场是一个人员很复杂的交际地点，有时当我在巡场中遇到个别态度极其恶劣的专柜员工，明明她正在违纪了可她却偏偏不认为自己有错，还振振有词。有时难免会立即火冒三丈！与此同时我会想到此时此刻的我是一名楼层管理者我要坚持我的原则，我有责任和义务去监督每个专柜的员工，因为她的行为正影响着整个商场的形像，只有坚持原则落实制度才能提高商场形像！专柜员工是终端销售人员，也是跟顾客交流的第一桥梁，所以在今后的工作中除了完成上级交付的工作任务外还要加强与专柜员工之间沟通，坚持原则，公平处理每件事情，真正做到以理服人！

### 4、关于销售问题：

## 商场工作计划和总结篇二

由于工作竞争激烈，为了满足社会的生产力，不得不提高工作效率，与此同时工作的步伐就加快了，为了使步伐的加快不影响正常的秩序，这时就得提出一种计划。下面是小编为大家整理的关于商场的管理工作计划大全，欢迎大家阅读参考学习！

### (一)继续巩固成果。

新的一年，我局将进一步完善检查考核体系，细化检查内容，量化检查标准，创新检查方法，提升检查效果，完善长效管理机制，严格奖惩制度。不断完善生产、费收、环管、机关等各项工作的考核体系，实现考核全覆盖。我们将继续发扬“特别能吃苦、特别能奉献、特别能忍耐、特别能战斗”的拼搏精神，巩固我市“省级卫生城市”、“省级文明城

市”、“省级园林城市”创建成果，为争创“国家园林城市”、“国家卫生城市”、“全国文明城市”、“省级环保模范城市”尽己之责，创优争先。

## (二)加大宣传教育工作力度。

采取有力措施从源头上解决清扫保洁的问题。借助新闻媒体力量，做到电台有声，报刊有字，以建设全国文明卫生城市为目标，以“环卫是我家，卫生靠大家”为主题，开辟宣传栏，发放温馨提示，大张旗鼓地进行宣传，让大家自觉养成良好文明的卫生习惯，共同维护我们美丽的家园，从源头上解决垃圾乱丢乱倒问题。

## (三)加大安全生产管理力度。

进一步加大安全生产管理力度。认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，坚持每月召开安全生产例会，教育大家严格遵守交通法规，做到文明行车、安全生产，增强所有驾驶员和各类操作员的社会责任感和安全意识。建立健全安全生产管理制度，继续落实安全生产责任制。

## (四)加大规费征收和争取政府、财政等部门扶持力度。

为拓宽环卫资金来源渠道，夯实我局经济基础。一方面转变工作作风，提升服务意识，强化宣传沟通，使市民深刻认识缴纳生活垃圾处理费的必要性和重要性，加大市区生活垃圾处理费的征收力度，保障环卫有偿服务费应收尽收。严格贯彻落实市委、市政府关于招商引资、园区落户工业企业优惠政策；另一方面努力争取政府支持，尽快解决职工住房问题；积极争取财政、城投、人社部门的支持，力争解决环卫正式职工编制和财政全额供给问题；逐步提高环卫工人工资待遇，努力改善“人难招、人难留”的现状。

## (五)加大环卫设施建设力度，确保环卫事业可持续发展。

20\_\_年拟计划：购置280万元环卫设备(勾臂车、勾臂斗)、争取700万元建设大型中转站(城东新区、禹王工业园各一座)，建设环卫工人休息间(集体宿舍)。为环卫局持续稳定发展提供坚强后盾。

#### (六) 稳步推进环卫作业市场化。

面对新形势新要求，我们将进一步深化环卫市场化改革工作。有条不紊地将环卫作业与市场化机制接轨，促进环境卫生管理水平再上新台阶。

#### (七) 加强党风廉政建设和法制建设。

严格贯彻“一岗双责、党政同责”工作方针，依法公开办事程序，简化手续。转作风、除四风，坚决杜绝不文明、不廉政现象发生，将权力关进制度的笼子，民主决策公平，公开选人用人。

(八) 发挥工、青、妇群团组织桥梁纽带作用。围绕中心、服务大局，解放思想，创新工作方式，主动作为，充分发挥群团组织的桥梁纽带和凝聚人心作用，广泛开展各种形式、有益身心健康的活动，激发大家积极投身环卫事业的热情。

(九) 做好环卫项目申报工作。一是亚行贷款基础项目申报立项；二是武汉城市圈环卫城乡一体化项目申报立项；三是国家“十三五”环卫基础设施建设项目的申报立项；四是其它项目申报工作。

### 一、修改和制定有关的管理文件

1、管理规约--对北北京街商业广场物业及其设备, 服务设施的管理、保养、保险以及维护所订立的规定, 达到对该物业的统一管理, 以保证该物业的所有业主和租户有效地使用其物业单元, 并规定各业主和租户对该物业的管理及公共开支所需负

责的适当比例、以及权利、义务。

2、用户手册--方便各业主及租户进一步了解北京街商业广场的物业情况和管理运作规定,旨在保障北北京街商业广场全体业户和租户的利益而制定的手册。

3、装修指南--向各业主及租户详细介绍各业户在自己单元内进行装修、改造等工程必须遵守的规定和必办的手续,以及介绍北京街商业广场物业设施情况,以协助和指引各业户进行内部装修时不影响整个物业的公共设备、设施、中央系统、楼宇结构和其它业户单元的正常使用的。

## 二、制定各项管理程序及规定

1、商铺物业交收程序;

2、商铺装修的报批和验收程序;

3、商铺装修的监控程序;

4、公共地方的清洁、绿化的监管和监控的程序和规定;

5、公共设备设施的监管维护和报修程序;

6、投诉处理的程序;

7、意外和紧急情况处理的程序;

8、非办公时间出入商场的管理规定;

9、货物出入的管理规定和大宗物品放行的规定;

10、日常运作的物业管理程序和物业状况的管理规定。

## 三、物业管理服务质量的控制和制度

- 2、各岗位的(部门)纪律制度;
- 3、各岗位服务标准;
- 4、考核制度和持续改进的措施。

#### 四、商场竣工前对商场设施管理的前期介入

- 1、参照商场的图纸设计,为商场日后管理的方便与完善,提早设计及更改有关设备设施及有关的功能布局,以避免重复投资或浪费资源。
- 2、根据我们的专业管理经验,向发展商早期提出合理化建议。如设备设施的选择,管理设施的设置等等。
- 3、早期熟悉商场设备设施情况,协助发展商监督设备安装及调试,监控有关工程质量,并对商场的隐蔽工程进行早期的验收。

#### 五、验收和接管

- 1、对隐蔽工程验收和接管;
- 2、对楼宇工程质量的验收和接管;
- 3、对设备和设施的验收和接管;
- 4、对装修质量的验收和接管;
- 6、所有交付给业户的商场物业单元,均由物业管理公司先验收接管后,再代表发展商交付给业户,并代业户跟进各项收铺时查出的遗漏工程问题。

#### 六、接管后的物业管理工作

1、代表发展商向业户进行商场物业交收工作,并跟进收铺后的遗漏工程的完善工作。

2、跟进北北京街商业广场工程的土建、机电设备设施、智能化项目、公共设施的各项遗漏工程,督促承建商完善各项遗漏项目。

3、执行日常的保安管理:

1)利用先进的硬件设施,如电子巡更系统、对讲系统、闭路电视监控系统、烟感报警安全防范系统等,对北京街商业广场商场物业实行24小时不间断的安全管理。

2)制定合适的各项安全管理制度,如每小时巡楼次,“紧急和意外事件处理程序”等做好安全管理,力求无罪案发生率。

3)制定合适的消防工作计划和制度,确保北京街商业广场物业的防火工作安全可靠。

4)制定保安人员的招聘标准,促使保安员持证上岗,并进行业务培训和素质教育,特别强调“热情有礼、宾客至上”的服务意识,使保安队伍成为北京街商业广场物业管理形象标志。

5)加强管理检查,建立考核和奖罚激励机制,坚持持续改进,保持保安队伍的服务质量和水平。

6)加强管理检查,建立考核和奖罚激励机制,坚持持续改进,保持保安队伍的服务质量和水平。

4、执行日常的物业保养和维护工作

1)物业管理员每天定期巡视商场物业整体各部份,检查物业状况及设备设施状况,及时安排设施的维修,易耗件的更换等。

2)物业管理员每天巡视检查公共场所,公共地方的清洁卫生标

准及质量, 确保北京街商业广场的高质量清洁水准。

3) 物业管理员每天巡视检查北京街商业广场的室内外绿化保养及布置, 以及节假日的灯饰、促销活动, 外墙清洁等。

5、执行日常的设备保养维护工作:

1) 制定和执行工程及机电设备的维护和保养计划, 建立设备档案、设备卡。

2) 对物业潜在的隐患提出整改方案及安排整改。

3) 对物业的设施进行定期维护和翻新。

4) 制定及执行设备维修计划及方案。

5) 制定及执行各项节能方案。

6、做好二次装修监控工作:

二次装修监控是物业管理中相当重要的一环, 如二次装修监控不好, 直接导致影响物业的质量, 破坏中央系统工程, 影响已入住业户正常生活等多项问题, 故将会按以下制度执行。

在下半年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做:

一、建立一支熟悉业务, 而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源, 一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员, 建立一支具有凝聚力, 合作精神的销售团队是企业的根本。在下半年的工作中建立一个和谐, 具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

二、完善销售制度, 建立一套明确系统的业务管理办法。



销售管理是企业的老大难问题，销售人员出去拜访，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

三、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

#### 四、销售目标

我认为公司下半年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

一、抓春节市场，确保开门红，誓夺年度目标以春节营销工作为先导，全面实施旺季市场经营战略，确保一、二月份开门红及年度经营目标的顺利实现。

二、准确把握市场定位，实施差异化经营略微调高经营档次，跟青商、徐东、销品茂实行整体错位，打造区域时尚百货。特别是在区域市场内实现主流品牌独家经营的格局。

三、组建货品部，实施进销分离，加大招商调整力度通过组织架构的健全，为加快调整进度提供有力的软环境，使调整工作一步一个脚印地向前发展，从而达到区域百货经典的经营格局。

四、以四楼的改造与经营为契机，全面整合场内资源做强做大是企业经营的第一要务。以开发扩大四楼经营面积和内容

作为\_\_年的首要任务，进一步提升商场的经营功能，开发新的经济增长点。

五、狠抓百万品牌，全面发挥二八效应要从招商、装修、营销、人员、考核等各方面全面整合，提高百万品牌的成功率、成活率，使已有的百万品牌发挥领军作用。

六、狠抓渠道优化，减小因供应商实力弱对经营造成的制约在渠道整合上选择有实力的品牌和供应商，淘汰或择优选择一些非厂商或一级代理商的供应商，在营销、价格、货源、退换货等方面争取更多的政策。

七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销\_\_年的营销工作要突破较为单一的促销模式，加强情感式营销。通过宣传、陈列、服务整体造势，包装更生活化、时尚化，达到吸引客源，促进销售的目的。

八、实施员工素质工程，实现人才发展战略转型20\_\_年，我们将加大企业人才的培养和储备力度，实施培训“五个一”工程。同时，加大企业制度的执行力度，进一步规范全场员工的工作行为，形成和谐、规范的良好工作氛围。

第一、安全检查要点。

我部要开始形式多样的安全检查。从检查时间上分节假日检查，季节性检查和定期检查。从测试点范围，自我检查，联合检查，相互检查等。

进行安全检查，有四个阶段。

1、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划，目标，要求和检验方法。

2、检查阶段，按照检查的目的，在深入被检单位查看，以听、

问、看等方式认真开展检查。

3、整改阶段，对发现的安全隐患，发现整改措施，及时解决。

4、总结阶段，编写检查报告，报告上级领导，做好文件备案，对检查中发现的重大问题及时解决并总结经验。

第二、排出安全隐患，预付灾害发生。

1、完善公共教育。要利用一切机会，采取各种形式，向学生教授防范知识，增强学员维护和遵守法规的意识，确保单位工作安全。

2、领导和工作人员，认真落实安全责任制，做到安全工作，防止发生治安灾害事故。

3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期的管区公共场所易燃，易爆，危险品和“五防”安全工作进行安全检查，不安全的，应该迅速配合相关部门解决问题。

4、及时总结了各部门的安全事故防范经验，对好的部门和个人给予表彰和奖励。对已经发生灾害事故进行认真研究，要认真找出事故原因，查明事故性质，给予妥善周到的解决。

第三、聚众斗殴事故的处理要点。

1、抓住事件带头人，及早发现，解决在萌芽阶段。及时发现互相串联，纠集人马，准备工具等苗头，一经发现迅速解决在萌芽阶段。

2、发生此类事件，应立即报告，迅速组织人员到现场，并立即叫停。对于未能叫停的情况，迅速组织人员进行疏导，发现伤者，迅速送往医院救治。

3、斗殴事件平息后，应该扣留当事人，逐个进行调查核实，

认清事件性质，送交公安机关处理。

#### 第四、盗窃事件发生的相关处置。

一旦超市发生盗窃事件，应该重点保护好盗窃现场，迅速通知公安局，并安排人员对于安全通道、盗贼可能路经的窗户进行看护。

#### 第五、超市营业区的安全监控。

- 1、控制在商城所有区域顾客的活动，发现可疑顾客，可疑行为，及时报告。
- 2、重点保护珠宝柜台，银行atm机，古董柜等。
- 3、提高警惕，防止扒窃，盗窃或诈骗财产等情况发生。
- 4、收银员应认真核实的钱数，信用卡，以防止收到假币，伪造信用卡。
- 5、保安员无特殊情况不得进入业务区。
- 6、劝告消费者不要在购物区内长时间停留与闲聊。
- 7、对商城停车场进行24小时全天候监控。

### 商场工作计划和总结篇三

以^v^理论、“三个代表”重要思想、党的^v^精神为指导，继续深入贯彻《学校艺术教育规程》，以“弘德、颂美、求真、育人”为宗旨，以提高素质、强化审美、培养特长、发展个性为目标，进一步落实，加强学校精神文明建设，繁荣校园文化生活，丰富学生的课余生活，培养全面加特长的学生，提高学生的审美情趣。

1、加强艺术教育管理，以培养学生艺术素养和创新精神为目标，以艺术课堂教学及各项艺术活动为突破口，全面依靠广大教师，充分调动学生积极性，脚踏实地开展艺术教育、教研和艺术活动。

2为学生创设广泛的艺术学习发展空间，以我校固有的艺术团体为主阵地，以社区及家庭艺术教育为辅助，培养学生艺术素养和创造能力。

3积极组织开展各项艺术活动，给学生提供更多锻炼和展示的舞台，让学生在实践中得到锻炼与提高。

具体措施：

（一）加强队伍建设，形成一支具有特色的艺术教育队伍。

1、加强对艺术教育的领导，形成由校长、分管副校长、大队辅导员、任课教师组成的艺术教育队伍，定期召开艺术教育会议，提出具体要求，检查工作落实情况。

2、根据每位艺术教师各自的专业特长，继续制订个性化课程计划，通过“提倡多元化教育”、“加强过程性评价”、“创设开放的评价活动”、“组织系列艺术活动”等措施，完善艺术个性化课程教学体系，真正将教学改革落到实处。

3、通过举办培训班、技能竞赛等多种形式，让每位执教教师都要学习一项专业技能，提高教师的艺术修养。

4、建立岗位责任制，每位教师签定目标责任书，完善各种激励机制，激发骨干教师发挥模范带头作用。

（二）加强过程管理，使艺术教育特色工作有新起色

# 商场工作计划和总结篇四

## 2018年商场财务部工作计划范文【1】

2018年全体建二人紧紧围绕“差异化经营，提升品牌内涵”的经营战略以及“打造企业执行力”的管理战略这两条主线开展工作，并取得了突破性的进展。

一、经营业绩稳步上升，销售突破亿元大关。实际销售完成年度考核计划的130%，同比增长15%，所实现的纯利同比增长381%。确立了武商建二在青山区域市场的领先地位。经营调整成效凸显。全年引进新渠道104个，淘汰品牌123个，调整率达70%以上。全场七大品类均实现20%以上的增幅，最高和最低毛坪较去年增长26%和13%。两个工程两手齐抓。“打造20个百万品牌”和“引进10个成熟品牌”的“两手抓”工程，有21个品牌实现了销售过百万的业绩，整体销售同比增长36%，占全场销售总额的27%。扩销增利企划先行。突破常规，通过整合资源，把握热点，推出个性化的营销活动，在营销造势上始终保持区域领先优势。

二、服务体系不断完善，现场管理成效斐然 04年建二狠抓现场管理，全面推行“亲情式服务”体系，在一线员工中开展“服务意识”的大讨论。对商场硬件设施进行了全面维修和整改，使卖场形象焕然一新。

三、“执行”观念深入人心，人力资源不断挖潜。以“打造企业执行力”为指导思想贯穿全年的培训工作。共进行了900多小时，万余人次的各类培训，真正实践了建立学习型组织，培养知识型人才的工作要求。进行了两次较大规模的轮岗，涉及岗位异动37人，在员工中形成了强烈的反响。

一、抓春节市场，确保开门红，誓夺年度目标 以春节营销工作为先导，全面实施旺季市场经营战略。

一、二月份开门红及年度经营目标的顺利实现。

二、准确把握市场定位，实施差异化经营 略微调高经营档次，跟青商、徐东、销品茂实行整体错位，打造区域时尚百货。特别是在区域市场内实现主流品牌独家经营的格局。

三、组建货品部，实施进销分离，加大招商调整力度 通过组织架构的健全，为加快调整进度提供有力的软环境，使调整工作一步一个脚印地向前发展，从而达到区域百货经典的经营格局。

四、以四楼的改造与经营为契机，全面整合场内资源 做强做大是企业经营的第一要务。以开发扩大四楼经营面积和内容作为05年的首要任务，进一步提升商场的经营功能，开发新的经济增长点。

五、狠抓百万品牌，全面发挥二八效应 要从招商、装修、营销、人员、考核等各方面全面整合，提高百万品牌的成功率、成活率，使已有的百万品牌发挥领军作用。

六、狠抓渠道优化，减小因供应商实力弱对经营造成的制约 在渠道整合上选择有实力的品牌和供应商，淘汰或择优选择一些非厂商或一级代理商的供应商，在营销、价格、货源、退换货等方面争取更多的政策。

七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销，要突破较为单一的促销模式，加强情感式营销。通过宣传、陈列、服务整体造势，包装更生活化、时尚化，达到吸引客源，促进销售的目的。

八、实施员工素质工程，实现人才发展战略转型 2018年，我们将加大企业人才的培养和储备力度，实施培训“五个一”工程。同时，加大企业制度的执行力度，进一步规范全场员工的工作行为，形成和谐、规范的良好工作氛围。

## 2018年商场财务部工作计划范文【2】

### 停业员培训分结

- 1) 年头年月整理、圆满了各部分岗亭职责，包括行政人事类、财务类、店长类、类、售后类、业务类。
- 2) 正在公司分经理的带领下，取分裁办共同，对公司各项管理制度进行了梳理。
- 3) 规范了人力资流部工做流程，整理、编削、制订了各项人事一样平常使用表格共计26份。
- 4) 正在公司分经理的带领下，按公司的事实状况，对公司的定员、定编进行了核定。
- 5) 依照公司架构的改观，编削各部分管理架构图。

果部分内部分工，年头年月的聘请、培训工做是由盛燕负责，后果盛燕私自收取停业员服拆费被公司开除，接办聘请、培训工做后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺停业员全额退还服拆费、职员档案管理混乱等等进行了从事，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次聘请活动。

xx年4月刘榛加入公司，将聘请、培训工做转出，并取之进行踊跃共同，使工做顺利交代。10月底刘榛辞职，再次接办聘请工做，整理了刘榛交代的停业员资料，取各聘请公司、猎头公司进行接洽，梳理并对公司的聘请渠道进行了取舍。

11月接办聘请工做后，共办理入职3xxxx□离职1xxxx(均包括商户停业员)，共无1xxxx商户要求代聘停业员，其外未落实的无xxxx□其缺为商户要求太高，不到符合的人，或商户给出的待逢低有人情愿去。



1) 公司，设计了360° 考评表，涉及的部分无：财务部、正常行政管理职员、实习停业员、管理职员。正在年头年月进行了使用，左旋肉碱，，不过随灭公司架构、管理职员的不断变动和我工做量的变迁而没无得到延续。

2) 依照公司4月调零的要求，设计了各部分的绩效考核表，包括：副分、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、筹谋部。

3) 7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项目标进行了再一次的汇分。

4) 分的来说□xx年的考核工做完成的不是那么抱负，脚踏实地的说，公司的绩效管理体系并没无实反建立起来，那取公司大状况有关，但我的工做做的不敷也是缘由之一□xx年将做出改进。

1) 正在公司分经理的带领下，编削、圆满了公司薪酬布局表；

3) 对各部分的奖金方案进行了调零，并随灭公司副分级管理职员的管理部分变迁而不断进行奖金方案的编削，举例：售后部方案从4月到12月共编削了xx□且每次编削都无大量的测算工做。

4) 每月对各部分上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部分薪酬比例进行综合。

5)xx年正在薪酬管理方面，只是做了简略的核算及综合工做，没无做到历程控制，没无实反起到为公司决策层提供决策依照的做用，正在xx年将做出改进。

1) 正在体系外，设计增添了“人事管理体系”，包括了职员基本消息、培训状况、同动状况等，进行其一样平常维护工做，包括：录入员工档案、转反录入、离职录入、同动录入、

培训录入等。

2) 日凡人事档案的清算。

3) 各部分的衔接工做，包括和卖场等部分和谐收取员工服拆费和从事商户关系等。

4) 公司内部一样平常劳动让议的从事。

最新评论孔泰震发表于xx-12-05 去年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。今年，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

今年工作计划中我共拟定了三方面的内容：第一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是去年年底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：今年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部今年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

第二、加强规范现金治理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第三、个人见意措施要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

今年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

## 商场工作计划和总结篇五

打造一支专业、高素质的营运管理团队，是商业地产已开业项目持续化正常经营的重要保证。商业地产营运管理工作是一项繁琐和综合性很强的工作，它要求营运管理人员具备很强的应变能力和管理协调能力，以适应对各种突发事件处理和对商场经营过程中整体的把控能力。因此，营运管理制度的建立势在必行。

营运工作管理手册为加强规范经营过程中的营运管理及监督，

规范商家经营和促进商业项目运营的良性循环，树立公司的集体形象及营运管理人员的专业形象而制订。

该手册详尽阐述了各项规章制度，各岗位工作职责，营运管理环节中出现问题及解决办法，营运管理制度及流程等，新进营运管理人员应该详尽了解各章章程，以便营运管理工作的顺利开展。该手册适用于营运部全体人员，为新进人员培训、日常行为准则及营运工作管理之标准，所有营运管理人员应严格遵守并执行。营运管理人员应同心协力，为营造一个和谐、平等、友好的工作环境努力，为提高自身素质不断学习，为公司的发展作出应有的贡献。最后，希望我们能在该营运管理手册的引导下逐渐成长，成为一名优秀的营运管理人员！

## 一、营运部岗位职责

部门本职：负责中南世纪城cbd项目的商铺运营管理工作

主要职能：根据公司制定的经营业态及招商进度针对已签订租赁合同的业主商铺和公司自有商铺进行后续运营管理。

1. 拟定营运管理文件及经营商户相关的营运指导准则。
2. 对项目周边已有商业项目的业态品牌调整情况及新开商业项目业态品牌分布情况进行调研和分析。
3. 对项目周边商业的促销活动信息的收集，及时对本商业项目的促销活动进行调整。
4. 及时反馈市场最新动态及竞争对手营运情况。
5. 根据公司业态方针和营运管理标准推进商铺的门头及装修形象的标准化、规范化工作。

6. 推进已签订租赁合同的商铺在确定时间节点内进场装修。
7. 根据商业版块制定的经营业态和商户形象标准对已签订租赁合同的商户提供装修标准并对商户提供的门头及内场装修图纸（效果图等）进行审核。
8. 定期与招商部协商分析商铺招商情况，并提出合理的商户调整建议和底商形象活动建议。
9. 负责商户的日常管理工作，与商户保持良好的联系和沟通，协调好公司与商户的关系。
10. 随时了解经营信息和业主、经营户的经营动态，做好已租赁商铺的经营业主建档工作。
11. 与相关部门密切合作，做好经营商户进场、装修、调整、退场工作。
12. 对营运管理过程中可能出现的困难和突发事件做出相应的预案，并对营运过程中出现的问题提供建议处理办法。
13. 10：负责组织部门内员工的培训、考核工作。努力做好人员工作绩效的评估及士气与绩效的提高。打造一支学习型的有战斗力营运团队。
14. 完成上级领导交派的其他工作任务。

## 二、营运部各岗位上岗要求、职责及规范

### （一）、营运部总监

#### 1、营运部总监的上岗要求

- 1) 大专以上文化程度，从事商业营运工作5年以上，对购物中心有专业化、市场化的理解，对不同规模的各种业态的行

业特点、物业需求、技术要求、发展战略等方面有全方位的认识，同时具备转化为优秀运营管理的专业把握和沟通素质。

2) 具有良好的职业道德和敬业精神；

3) 具有较强的领导、组织、协调能力。

4) 具有独立进行业务开展和交涉的能力。

5) 能利用各种渠道收集、研究各类商业信息的能力，并建立和不断完善营运管理体系。

6) 具有独立规划业务工作的能力，能及时分析市场动态，在经济活动中发现和处理问题。

7) 能深刻领会公司的经营理念，服务理念，并能落实到实际工作中。

## 2、营运部总监的岗位职责

负责业务营运部整体工作的把握和部署。

负责制订各阶段营运管理计划，布置和安排本部各项工作有计划开展。

负责开展本部门员工业务的培训，指导和帮助本部门员工的工作，不断强化和提高员工的素质。

负责组织考核和考评本部门员工，调动员工工作积极性，增强本部门员工的凝聚力。

负责制定、分解营运管理指标，并监督检查完成情况。

负责组织市场调查，预测市场发展趋势，并针对市场的变化和竞争的需要提出应对策略。

负责指导本部门员工对运营管理协议的管理、建档、查询工作。组织安排相关营运人员参观学习同行业优秀商业的营运现场管理。负责为公司重大经营决策提供信息、方案和建设。

负责协调本部门同其它部门之间的工作。

做好营运人员的评核工作，并提拔尖子作为储备管理人员。

负责完成公司总经理交办的其他工作任务。

### 营运部总监的岗位规范

1) 根据公司下达的计划指标，结合公司实际情况和市场发展趋势，制定本部门年度的总体工作计划和周、月、季度工作计划。

2) 每周召开一次部门员工工作总结、报告会、检查督促工作进度掌握员工的思想状况。会议要准时召开；会议要有详细、完整记录，会后要下发会议纪要。 3) 对本部门员工进行合理分工，使其各尽其能，责权分明，并形成合力。 4) 有效指导下属开展各项工作，保证各项工作顺利、高效完成。

5) 掌握宏观和微观经济走向，正确制定工作目标和方向。

6) 日常检查：

每天检查各部营运管理工作进度情况，随时进行监督、指导。

分周、月、季检查各种报表，及时发现问题，解决问题。

7) 恪守职业道德，保守公司机密。