

# 管理周总结报告 商场管理部工作计划(精选6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 管理周总结报告 商场管理部工作计划篇一

一季度：

- 1、巩固现有销售较好品牌的同时继续加大对销售较差品牌的扶持力度。
- 2、于春节前期举办一场冬季时装秀。
- 3、专柜人员招聘方面目前存在较大的难度，很多专柜出现缺编现象。于节前协助做好专柜的人员招聘工作。
- 4、针对场外临时专柜较多，合理规划场外促销位，挖掘场外特卖的销售潜力。
- 5、重点跟进落实春节期间的货源工作。
- 6、作好节庆气氛布置工作。
- 7、全力做好春节期间的各项销售工作。

二季度：

- 1、进一步加大品类销售提升方案的制定及实施。

- 2、加强对管理人员销售分析能力的培养。
- 3、作好部分专柜的调整更新。例如巴特侬、玩具、精品专柜的空位补充，以及部分较差专柜的更新。
- 4、标价签检查：每月中对各柜标签(模特磁性标签)进行检查。
- 5、跟进夏装的新款上货。
- 6、制订端午节销售计划并落实。

### 三季度：

- 1、对年中销售进行总结及分析工作。
- 2、作好暑期童用区的销售工作，制订暑期品类提升方案，落实相关工作。
- 3、提升管理人员的营销策划、组织、实施能力。
- 4、联合物价部对超范围经营现象进行清查整顿。
- 5、加强对销售数据熟知度，重点关注部分重点品牌。及时了解专柜的经营动态。
- 6、制订国庆及中秋节的销售计划。

### 四季度：

- 1、作好国庆及中秋节的各项销售工作。
- 2、跟进秋冬装的上市工作。
- 3、重点加强或规范现场管理，提升服务水平。

- 4、以化妆品作为品类提升区域，推出化妆品护肤月。
- 5、作好应季商品促销工作，尤其是化妆品、床用、保暖内衣等。
- 6、作整年工作总结及下年度工作计划。

从以下几个方面做工作：

- 1、货源：详细了解专柜库存及应季货品、款式新旧占比情况，对存在问题专柜进行跟踪处理，联系供应商解决，根据各类别的情况制定各项标准，安排专人负责跟踪落实，做到库存充足、款式新颖、码数齐全。
- 2、人员：人员方面主要是从两个方面着手，一方面就是保证人手充足，休假、请假合理安排；另一方面加强培训，就销售技巧和安全两方面进行保证销售高峰期的正常营运。
- 3、促销：了解竞争对手促销信息，制订有竞争力的促销计划，稳住客流抢占市场份额。并做好促销活动的宣传工作，加大宣传力度是活动成功的关键所在。
- 4、安排好节前市调工作：及时了解竞争对象的经营动态或促销信息，并作出应对方案。
- 5、做好商品安全工作：春节期间为商品失窃的高峰期，将与防损部进行沟通，加大百货区的巡查力度。
- 6、联合防损部加大对员工防盗意识的测试，提高员工防盗意，并对员工进行防盗培训。
- 7、于节后或元宵节期间加快对秋冬装的清货力度。
- 8、针对元宵节联合超市区制订共同促销方案。

以上各项工作，需要积极、稳妥加以落实，努力完成xx年度各项工作及公司下达的销售指标。

## 管理周总结报告 商场管理部工作计划篇二

### 一、质量管理方面；

根据总部的质量管理规程和操作细则，结合本公司的实际情况，制定了适合本公司发展需要的质量管理规程和操作细则。

为了确保公司销售的合法性，销售客户的证照需经质管部审核合格后才能开户，全年共开户1429家，并向国药主数据库申报了国药编码。

为了保证质量管理体系的有效运行，质管部将收集到的质量公告信息和有关法律法规信息及时传递到各个部门，以便公司员工能及时了解药品管理方面的相关信息，从而杜绝假劣药品流入本公司。每季有质量信息分析以供上级决策。

对于首营企业、首营品种均按公司的相关质量管理制度执行，做到先审批后购进，在审批过程中严格执行有关法律法规，保证公司从合法渠道购进药品，同时也保证了经营品种的合法性，全年共审核首营企业62家，首营品种202个，并建立了首营品种档案。对新增品种还做了品种信息的维护。

为提高员工的素质，质管部配合人力资源部制订了培训计划，对员工进行了药品专业知识、法律法规及制度程序等内容的培训。通过培训考核，大多数员工在专业技能方面有所提高，同时也激发了他们的学习热情。

按照公司质量管理制度的要求，质管部协助人力资源部每季对各部门质量管理制度执行情况进行全面考核，并对执行不到位的地方进行追踪整改。

不合格药品严格按照公司质量管理制度执行，对不合格药品的报告、报损、销毁质管部进行严格地监控。到目前为止，无不合格药品报告，这有赖于各部门的相互配合和对不合格药品的严格把控。

## 二、药品验收方面；

公司质量验收员严格按照《药品验收细则》的要求对购进药品与销后退回药品进行逐批验收，特别是对药品外包装检查，验收员严格执行国家食品药品监督管理局第24号令的要求，对外包装不符合要求以及药品性状不符合规定的予以拒收，有效杜绝假劣药品流入公司。全年共购进验收药品5454批次，拒收药品62批次，销后退回验收药品671批次。并对新增品种建立了商品字典，在国药主数据库进行了品种信息的维护。

## 三、药品养护方面；

药品养护员遵循“三、三、四”原则对在库药品进行了养护检查，对主营品种、质量不稳定的品种、生物制品作为重点养护并建立养护档案，每月进行养护检查。全年三、三、四制养护了1092批次，重点养护养护了118批次。

为保证库存药品的储存条件，养护员每天进行二次的温湿度检查，发现不符合条件的及时采取措施。为保证有关数据的准确性，质管部安排有关人员计量器具进行校正。养护员对养护设施设备每季度进行检查，并对所有设施设备建立了档案。每季对近效期药品进行催销，并报相关部门，使公司因失效造成的损失降到最低。近效期药品催销70批次。

在过去的一年里，质管部能履行自己的职责，为公司经营的正常进行起到了举足轻重的作用。质量管理是一门永无止境的学问，在今后的工作中，质管部应集思广益，不断开辟新的思路，将质量管理的内容深入到公司的各部门各岗位，让每一位员工自觉自发地参与质量管理，让gsp工作成为一种日

常行为习惯，这才是我们所要达到的目的。

## 管理周总结报告 商场管理部工作计划篇三

一、为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，落实公司安全生产责任制，做好事故预防工作，防止发生事故，保护国家和人民生命及财产安全，现制定安顺客运公司gps监控室安全生产工作计划。

1、认真负责对公司所属范围内的车辆gps系统进行监控。对车辆的意外事件进行处理并及时汇报。

2、当班后立即对公司所有车辆车载终端运行情况进行全面监控扫描，其后每隔2小时检查一次入网车辆车载终端运行情况，对连续4小时没有信息回传的终端进行排查处理，对确认终端出现故障的，及时通知车辆到指定地点检修终端。对不听指挥的报公司进行处罚。

3、综合整理当班监控中发现的问题及处理情况在次日报公司领导。

4、监控中出现车辆超速警情时，立即向该车进行电话警告，若车辆经警告后不减速且持续超速行驶3分钟以上的或当班运行累计报警3次以上的视为严重违法超速，做好记录报公司进行处罚。

5、当车辆出现超员情况，立即向该车发出警告，经警告后不听劝阻仍坚持超员营运的做好记录报公司进行处罚。

三、认真做好gps监控记录，并在gps监控记录本上签字确认。公司实行gps监控值班责任制，即谁值班、谁监控、谁签字、谁负责。

核，确保gps监控管理工作落实到位。检查发现当班gps监控

员脱岗、离岗及不认真执行gps监控管理制度，按公司相关规定处罚。

五、gps监控员日班、夜班及节假日值班均按照gps值班制度执行，恪尽职守，监督车辆安全行车。

六、认真执行本制定的工作计划，落实每一项计划任务。

精河县安顺客运有限公司

2013年1月1日

## **管理周总结报告 商场管理部工作计划篇四**

1. 认真贯彻执行集团倡导的iso9000族贯标工作，做好日常工作，提高公司服务质量。

这对于物业管理公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为学校、为集团争光。

2. 整顿干部队伍。

物业管理公司由原四个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

3. 合理规划部门。

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将

基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为五个部门，分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

#### 4. 积极推动“拨改付”。

“拨改付”工作对物业管理公司来说是至关重要的，从目前学校的运行状况来看，物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象，这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。

方说一个“零修”的问题，“零修”的定义是什么，维修范围多大？界限怎么分？现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示，所有有能力修好的项目都是尽快修好，不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难，尤其是资金无法到位，让我们的工作进退两难。所以，有必要积极推进“拨改付”，做到各负其责、各尽其职，彻底避免推诿现象的发生。

#### 5. 进行定编、定岗、减员增效。

考虑到物业管理公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

#### 6. 有计划、有步骤地进行干部、员工的培训。

在上一个星期之前，我们已经做了5级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了1500字左右的心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神



没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。

基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

## 7. 调动全公司员工积极性，多渠道进行创收。

(1) 开展家政业务。物业管理公司队伍中，很大一批是保洁员，也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起，比较符合我公司目前实际，也是创收的一个切入点。

(2) 办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。

(3) 花卉租摆和买卖业务。公司校管部有花房，现只是为会议提供花卉租摆业务。我们考虑利用有限的资源，在花房现有规模能承受的基础上扩大业务，逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方，其一是做好服务，另一方面也能创收。

(4) 承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接，另外是受客观原因的限制，目前我们只能与后勤管理处达成协议，适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5) 增强、增加为学生进行更多的有偿服务项目。目前，物业管理公司对学生的有偿服务项目有两项，一个是全自动投币式洗衣机；另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机，提供有偿饮水。这样，不仅方便学生日常生活，还能为公司创收。除此之外，我们公司领导班子集思广益，努力在为学生服务方面下功夫，尽量做到社会效益与经济效益两丰收。

# 管理周总结报告 商场管理部工作计划篇五

## 一、狠抓支部班子建设，提高支部成员能力

在前三个学期的支部工作当中，始终存在一些分工合作 上面的问题，不能够在日常的工作当中较好地明确自己的工作任务与职责。在这一学期当中，要进一步地让支部成员明确自己的工作职责，以便更好地完成工作任务。

## 二、继续搞好支部建设，争创优秀团支部

在新学期的支部工作当中，首先要和宣传委员、组织委员一起讨论 我支部的基本情况并从新制定本学期的团支部入团入党 情况表，方便日后工作，继续地做好团员 的管理 和新一批入党积极分子 的培训 工作以及预备党员 的管理工作；在团组织生活 方面，要争取更大的创新与进步；在思想 建设方面，要继续宣传和实践 十七大精神 ，使同学 们更积极地向党组织靠拢，《市场营销团支部工作计划 》。争取在以往的工作经验与成绩上，搞出自己支部的特色，为创建优秀团支部继续努力奋斗。

## 三、积极配合班委，搞好班团工作

首先在每周的班委例会上就每周班上的学习 、纪律 、生活等各个方面出现的问题及时地找好解决实际问题的办法，提高工作效率；每周组织一批同学进行一次政治学习，了解当前国家大事和时事政治；定期召开团支部会议 ，总结和布置工作，会议每月一次。

附：

新学期具体活动 安排：

1、制定本学期团支部入团入党情况表。

- 2、搞好每个月的团组织生活。
- 3、每周组织一批同学进行一次政治学习。
- 4、每个月召开一次团支部会议。
- 5、开通支部博客，做好宣传工作。
- 6、评选学期优秀团小组。

## **管理周总结报告 商场管理部工作计划篇六**

（一）学习、贯彻执行监管部门、总公司相关规章制度。

- 1、认真学习总公司各项合规文件的同时，搜集监管部门相关监管要求，归集整理后，采取组织集体学习、个人自学等方式，丰富提高合规知识水平。
- 2、组织全员集体学习产品和服务流程，利用部门例会时间大家分别比对产品、熟悉业务流程，并采取考试等方式强化大家对业务知识的熟练掌握程度。

（二）严格权限管理完成合规系统操作，并按要求报送相关报表。

（三）审核部门重要业务制度、行政制度，切实落实部门风险管控工作。

（四）参与部门历次业务演练、模拟业务测试、实战演练全过程，全流程监控各环节的业务合规性，并提出风险合规建议，充分发挥了合规稽核工作的作用。

20xx年工作计划：

（一）贯彻执行总公司合规稽核工作各项规章制度。

（二）根据监管要求结合实际工作，开展员工合规教育，强化全员风险意识，提升部门整体合规工作管理水平。

（三）结合实际业务情况制定部门风险控制管理实施细则，并组织实施。

总之，我部将认真学习监管部门及总公司下发的相关规章制度，加强合规、业务、财务等知识学习，努力提高自身综合素质，更好的履行工作职责。