

2023年工作计划总结 眼镜仓库工作计划(优秀8篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

工作计划总结篇一

甲方：鞍山师范学院财经系文艺部

乙方：眼镜店

具体方案：

- 1、为了让晚会在院里具有一定的知名度，我系特地准备了宣传板和宣传海报。这样可以方便的在宣传板和宣传海报上提供赞助方的一些信息，如联系方式和地址等。赞助方也可以提供一些照片贴在宣传板上，让同学们初步了解眼镜店的地理位置和环境情况。
- 2、本次晚会，我系大一大二大三的学生都会积极参加，我们会在举办晚会的入口处安排专门负责人向同学们发赞助方的宣传单、打折卡等，进一步为赞助方进行宣传。
- 3、晚会刚开始的时候，主持人会简单精炼的介绍为本次晚会提供赞助的赞助方。然后在晚会节目中，我们会更进一步的介绍赞助方，并安排时间请赞助方的领导上台讲话，做专业介绍，让同学们能够清楚的认识了解赞助方。
- 4、晚会中还有有奖问答活动，通过之前对赞助方的介绍，设

立几个提问题目，达到互动，让同学们积极参与其中，奖品由乙方适条件提供。

5、晚会中还会特地安排一场走秀节目，配戴赞助商的产品，让同学们可以在看走秀的过程中挑中自己喜欢的款式的眼镜。
活动总结：

通过资料调查，现在大学生的近视比率正持续升高，再加上一些选秀

活动的火热，同学们对眼镜款式外观的要求也越来越高，越来越趋于时尚，因此更换眼镜也颇为频繁。本次活动可以提高眼镜店的知名度，顺利进军我院。大学生是一个很有潜力的消费群体，相信贵公司不会错过这个机会。

鞍山师范学院

财经系·文艺部

2008年9月26日

工作计划总结篇二

1、全面负责门店管理及运作。

2、制订门店销售、毛利计划，并指导落实。3、严格控制店内的损耗。

4、审核店内预算和店内支出。5、传达并执行营运部的工作计划。

6、负责与地区总部及其他业务部门的联系沟通。7、负责门店各部门管理人员的选拔和考评。8、合理控制人事成本，保持员工工作的高效率。9、指导各部门的业务工作，努力提高

销售、服务业绩。

10、进行库存管理，保证充足的货品、准确的存货及订单的及时发放。

11、督促门店的促销活动。

12、保障营运安全，严格清洁、防火、防盗的日常管理和设备的日常维修、保养。

13、负责全店人员的培训。

3、做好门店各个部门的分工管理工作；

5、监督门店商品损耗管理，把握商品损耗尺度；6、掌握门店各种设备的维护保养知识；

4、门店业绩目标管理，做好月度、季度半年度和年度业绩目标的分析和跟进管理工作。

3、积极培养新人，做好新人的发掘、员工的综合考评；4、维护公司形象，发扬公司企业文化；5、完成公司下达的销售业绩指标。

5、接待顾客的咨询，了解顾客的需求并达成销售 1. 全面负责门店管理及运作。

2. 执行公司政策，落实、细化营运部下发的门店销售、毛利计划。3. 及时对公司政策执行情况进行回馈，对公司发展建言献策。4. 及时进行商品盘点，每月准时上交盘点表(结账日后三天内)。货品丢失、附件缺失及赠品缺失第一时间上报。

5. 督促员工实时准确的，在电脑系统上录入销售，进行调拨处理。做到帐货相符(帐、电脑系统和实物，三者一致)

6. 商品缺货定时补货(邮件物流部)，滞销商品及时上报，于每周店长周工作小结中反应。

7. 商品陈列，店堂布置，每月至少进行一次大的调整，调整完需向公司营运部邮箱发送调整后的照片, 营业时间店堂内保持整洁、干净。

8. 团结爱护员工，解决员工之间的问题，保持员工工作的高效率。9. 定期对员工进行培训，提高各种技能。培训时间、内容于店长周工作总结中反应。公司组织的培训安排好每位员工及时参加.。10. 顾客投诉处理及登记分析，于店长周工作总结中反应. 配镜管理(在电脑上做出excel表格登记，公司会突击检查)

13. 仪器设备正确使用，按时保养维护。如有损坏及时上报。设备丢失公司将追究责任。

14. 协助总部有关部门事务的处理。15. 授权店长助理处理店内事务。16. 负责店内其他日常事务。

1、带领店员完成店内顾客的验光配镜工作；

3、负责分店日常顾客接待、验光、光度投诉等专业技术工作；4、店务管理工作；

工作计划总结篇三

时间过得真快，转眼2020年即将结束，我在鹭达眼镜又将迎来20x年新的开始，在这期间回顾2020年工作，主要有以下几条：

仓库助理的工作职责

1) 责仓库各种产品及配件的验收入库、出库等工作，日常卫

生和发货工作。

2) 配合采购部分发商品及商品报损报残以及商品退货工作，高档商品做好记录。

3) 每月协助财务及主管做好盘点工作，做到账务相符，日清日结，日事日毕。

4) 配合营运部做好仓库商品的正常出库、退货、搬运工作，做好日常管理工作。

5) 采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理，对新到货品及时验收整理，按要求做好上架，做好区域标示。

6) 对仓库不定期的检查，定期进行大扫除，清洁工作，做好防水防漏防盗等安全工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

工作计划总结篇四

学号：

学生姓名

所属班级 所属院系

实习单位晋中开发区红波精华眼镜店

2012 年 8 月 实习时间 2012 年 7 月至

1 前言

实习目的光阴似箭，岁月如梭。转眼间，大学已过了两年了。再过两年我就要步入社会，永远的离开学校了。对此，我即

兴奋又不舍。兴奋是我即将能用自己的双手养活自己，不舍的是离开了这么多为学生们呕心沥血的老师们和与自己同舟共济的同学们。为了在大学留下了美好而深刻的一页，并且为以后出去工作做好充分准备，我在这个暑期决定去参加实习工作。在实习过程中接触社会、了解社会、服务社会，培养创新精神、实践能力和动手操作能力。

实习任务

这个暑假有幸来到晋中开发区红波眼睛店实习，在这四十天下，我主要进行的是眼镜销售工作。从活动结束后单位领导的评语中可以看出，这次实践活动我总体表现尚可，基本能达到实践的预计目的。但由于以前缺少工作经验，实践机会少，在实践的过程中仍有很多细节问题需要改进提高。对于这次实习我感到非常的高兴。对于还在学校读书、尚未走进社会的我非常珍惜此次实习，我积累了很多社会经验，为以后出去工作做了更好的准备。我的实习任务其实很简单，在实习单位好好学习销售眼镜，目标任务是在实习第一周卖出1副眼镜。

实习单位简介

实习的第一天，我们主要是了解公司和相关行业的知识，了解到眼镜店是一家并不很大零售商店。主要销售眼镜，兼销售墨镜，眼镜盒。

2 实习心得

总体自我评价

在这短短的四十天里，虽然我对眼镜的知识的了解很少很少，销售成绩也不是很好，但却也收获颇丰，感觉良好。

实习心得

首先，只有付出才会有回报。由于上学的原因，我大部分时间都呆在学校里，没有任何销售经验，在实践的前面两天就常常碰壁，俗语说“不当家不知柴米贵”，以前听人家说销售，怎么怎么难，自己都不以为然，然而等自己站到柜台，那与顾客抹嘴皮子的时候，才知道销售的难度要远比自己想象的难多了！因为不理解眼镜的专业知识，在介绍的一些性能时搞得到后来自己都不懂的说了些什么天书，而且往往事倍功半，磨破了嘴还是无功而返，为了搞好销售我除了白天主动跟一些老的店员了解各种眼镜的价格，性能与及一些销售的基本常识之外，晚上还猛啃眼镜方面的书籍、杂志，到一两点钟，这样几天下来尽管很累，但总算摸到了一些门道。在接下来的日子里工作就好做多了。有时我的的销售量甚至比老员工还好！

其次，对销售有了一定的理解，掌握了一些基本的销售技巧：

良好的服务态度是销售成功进行的前提。

作为一个销售行业，我们的目的就是把东西卖出去以换取利润，顾客就是上帝，良好的服务态度是必须的，要想获得更多的利润就必须提高服务质量语言要礼貌文明，待客要热情周到，要尽可能满足顾客的要求，这一点我深有感触，在实践初期我就是因为态度不够好，服务不够耐心而错过了很多顾客！在开始上班的时候，由于态度不够好和缺少耐心，动不动就发脾气，常常一天下来一副眼镜都卖不出去。在上班的第一天，我就遇到了一位顾客，我把店里的所有品牌逐一给他介绍。在介绍的过程中，他一直频频点头，我心里暗自高兴，原来卖东西！我当时很生气，就冲她瞪了瞪眼，没想到被老板看到了，把我狠狠地批了一顿，一再向我强调服务态度的重要性。后来又遇到了几个这样的顾客，但因为有了这前车之鉴，我一直努力保持面带微笑，再加上老电员传授的一些经验，我终于成功的卖出了第一副眼镜！这样到时间结束的时候，成绩还很不错，老板直夸我进步快！

沟通技术的应用，通过顾客需要调查，融及顾客的购买问题，顾客的问题才是顾客的需求之母，需求是顾客自己对问题的解决需求，很多问题是需要营业员发掘出来展示给顾客的。

工作计划总结篇五

今年一月二十日开始，我能够有幸在豪雅眼镜店进行了眼镜销售实践工作。在实践中，我在店长的热心指导下，积极参与了该该眼镜店的相关工作。虽然实践时间不长，但收获颇多，使我对销售行业有了深层次的感性与理性认识。

在社会实践期间，我主要是跟随眼镜店销售人员进行销售和接待顾客的学习，学习做业务的方法和吸取他们的经验，学习如何做好业务的基本技巧，加强人际交往 锻炼自己的表达能力，学会与人交流。在工作过程中研究方法，认真准备。

短暂的实践转眼而过，回顾实践生活，我在实践的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾

才济济的时代，倘若你想成为耀眼的群星中璀璨的一个明星，那就必须能屈能折，从底层做起，顺时境的改变自己，适应环境，应该做的就是：主动地去适应社会！这个寒假虽然过得有点累，但却又过得很特别，很有意义. 大学生只有通过自身的不断努力，拿出百尺竿头的干劲，胸怀会当凌绝顶的状态，不断提高自身的综合素质，在与社会的接触过程中，减少磨合期的碰撞，加快融入社会的步伐，才能在人才高地上站稳脚跟，才能扬起理想的风帆，驶向成功的彼岸。

工作计划总结篇六

源莲山 课件 w w

y k m莲山

每当假期将至，我们都会筹划着旅游的地点，游戏的点子；然而，这个暑假，我打算找一份工作，一来可以体验生活，二来能积累更多的社会经验，更加完善和提高自己。人常说：“求知无坦途，学问无捷径”，做任何事情都必须脚踏实地，一步一个脚印。我们也常常把实践实践验证里的唯一标准记在心里，所以，当我们学到课本上的理论知识时，实践自然不可避免，这就是我们常说的学以致用。

带着“初生牛犊不怕虎”的一股劲，我只身前往市里，单纯想着努力、认真就一定会成功，然而我却忽略了，要努力、认真的工作也必须得有一个平台。单纯的走进了一家又一家店铺，包括茶叶店，药店，服装店.....结果却是碰了一鼻子灰，因为人家都不要假期的临时工，想找持久的人员，所以，我的“一鼓作气”有点被锐杀了！幸好我阿姨的朋友是一个眼镜行的老板，通过介绍，终于，我通过了应聘，成功的迈出了暑假体验的第一步。然而，我的内心除了高兴外，更多的其实是不知所措的应对挑战，深知这份挑战需要的是耐心、用心和信心，所以我要严格的要求自己。

从第一次见我，老板和老板娘就很是喜欢我，他们说看起来挺乖巧的。老板要求：每天早上7:00上班，晚上8:00下班，如果哪天顾客多，会加班一个多小时，管吃饭。而反之，就能正常下班。第二天上班，早上7:00准时到达店门口，老板还没有开门，等把门叫开，我就赶紧打了一桶水，准备开始打扫卫生。眼镜行里还有一个女孩，她比我大几岁，我就称她为姐姐，一来显得不那么生分；二来也让她好多多关照我。她会做眼镜，卖太阳镜什么的都可本事，在店里已经呆了一年，显然阅历很是丰富；而我，不能给老板在哪些方面上帮忙，就只好尽自己最大的努力，把所有的体力活（打扫卫生，做饭）全包。这样也不枉平衡人家也平衡自己嘛！

莲山课件原文地址<http://article/zjbgxibg/>

工作计划总结篇七

眼镜店长岗位职责1 1、全面负责门店管理及运作。

2、制订门店销售、毛利计划，并指导落实。3、严格控制店内的损耗。4、审核店内预算和店内支出。5、传达并执行营运部的工作计划。

6、负责与地区总部及其他业务部门的联系沟通。7、负责门店各部门管理人员的选拔和考评。8、合理控制人事成本，保持员工工作的高效率。9、指导各部门的业务工作，努力提高销售、服务业绩。

10、进行库存管理，保证充足的货品、准确的存货及订单的及时发放。

11、督促门店的促销活动。

12、保障营运安全，严格清洁、防火、防盗的日常管理和设备的日常维修、保养。

13、负责全店人员的培训。14、指导其他门店人员的在职培训。15、协助总部有关公共事务的处理。16、授权值班经理处理店内事务。17、向总公司反馈有关营运的信息。18、负责店内其他日常事务。

眼镜店长岗位职责2 1、全面主持店面的管理工作，配合总部的各项营销策略的实施；2、执行总部下达的各项任务；3、做好门店各个部门的分工管理工作；4、监督商品的要货、上货、补货，做好进货验收、商品陈列、商品质量和服务质量管理等有关作业；5、监督门店商品损耗管理，把握商品损耗尺度；6、掌握门店各种设备的维护保养知识；7、监督门店内外的清洁卫生，负责保卫、防火等作业管理；8、妥善处理顾客投诉和服务工作中所发生的各种矛盾；9、负责对员工的培训教育。

眼镜店长岗位职责3 1、全面负责分店运营与团队管理；2、负责分店人员的在岗培训、日

常管理和考评;3、激励分店团队共同完成销售目标;4、熟练掌握验光配镜技能，善于沟通协调;眼镜店长岗位职责4 1、负责眼镜店日常管理;2、促销管理，宣传品、商品、宣传途径、卖场布置、活动售卖细节、活动话术、活动跟踪表格、活动激励制度等相关准备工作;3、关注竞争对手店面的动向，如活动，宣传，改革，薪资，人员配置，货品，定价，定位等，及时调整门店营销方案;4、门店业绩目标管理，做好月度、季度半年度和年度业绩目标的分析和跟进管理工作。

眼镜店长岗位职责5 1、全面负责门店管理及运作，努力提高销售业绩、服务水平，负责督导商品结构的调整;2、带领门店的员工不断强化服务意识、积极提高员工的业务知识、技能水平;3、积极培养新人，做好新人的发掘、员工的综合考评;4、维护公司形象，发扬公司企业文化;5、完成公司下达的销售业绩指标。

工作计划总结篇八

五、接待服务规范接待服务规范 六、方单及帐表书写、盘点、对帐 七、行为细则

八、个人卫生、店堂卫生及设备卫生 九、安全 十、其它

一、岗位职责 一、营销员

1. 熟练掌握卖场商品款式，材质特点。
2. 关注流行趋势。
3. 常总结，交流每日工作心得，提出建设性意见。
4. 根据处方选择适合患者的商品。观察分析患者的经济能力、性格、偏好。

5. 每日做销售日报表。6. 每月最后一天下午准确盘点。

1. 每日盘点，总结原因。

2. 定期填写商品申购单，保证视光中心物流畅通。3. 仓库货品要好生保管。4. 根据销售单配片给磨片师。5. 根据每日销售及上，下帐，补货。

6. 每日打印并上交销售情况。7. 分类统计每周报提情况，上报视光主任。四、收银员

1. 上岗先行核对款、账符合性。

公司实行过失赔偿制，各职人员要妥善保管自己保管的物品，因过失造成丢失、损毁、短缺须按价赔偿。

1. 验光师每月验光失误率不超过5%例。超过者按报损物品零售价30%赔偿。

2. 配镜师每月过失报损率不超过3副。超过者按报损物品零售价30%赔偿。

3. 加工人员每月加工失误率不超过5%。超过者按报损物品零售价30%赔偿。

二、工作守则

原则：各职人员须服从管理、安排；要求绝对执行公司指派的任务；要求绝对履行公司有关管理条例；要求绝对服从上一级领导的管理和工作安排。

1. 准时上班，换上工作服后打卡。2. 打卡后由店长主持做早间健身操。3. 随时保持卖场清洁卫生。

4. 有事外出、请假必须提前给视光中心负责人打招

呼。5. 上班时不做与工作无关的事。6. 不说同行，同事坏话。7. 言谈礼貌有节。

8. 禁止代售私人物品，一经发现，立即辞退。

9. 禁止将公司内部文件资料传递给外人，一经发现，立即辞退。10. 不能处理的事及时上报，隐瞒不报者，严肃处理。11. 禁止因个人差错以任何方式打扰患者及其家属。12. 禁止泄漏公司秘密。

三、上岗规范

2. 完成公司各指令任务，传达公司相关指示，反馈部门建议，保证各营运工作正常运转。

3. 组织部门日常管理及运营工作，合理调配人力。

4. 店内各部门事项协调，店与店、店与公司协调，参加公司的各项会议传达公司各项工作。

5. 合理控制库存周转及损耗，各种门店项目审核，各费用申请确认。处理卖场各类突发事件。

6. 掌握卖场销售情况及周边店的信息，提出合理化建议。7. 宣传公司制度，培养员工工作习惯，宣传人本企业精神，养成良好风气。

8. 了解主管、员工、公司内外动向，增强集体凝聚力。

9. 对店长负责，传达店长指示和决议，并监督执行，为店长解决日常琐事，提高店长工作效率。

11. 对员工平时的工作做出指导，对员工处理不了的验光、售后服务等要及时跟进处理。

12. 负责卖场办公用品的统一监督管理，包括电脑、验光仪器、电话机、打印机和相关耗材等。

一、认真贯彻执行党的方针、路线、政策，遵守国家的法律、法规。二、健全质量管理体系和各项规章制度，有计划的组织全体职工学习政治、时事和业务知识，使职工的综合素质稳步提高。

三、全面抓好质量管理，监督检查眼镜店的质量方针和目标的落实对产品质量负全面责任。

四、管理好眼镜店的销售工作和财务工作。

五、组织制订和落实各项规章制度，且加以督促和检查。

六、加强文化知识学习和企业管理知识学习，专研业务，熟悉工艺。七、联系实际，做好员工的思想政治工作，以身作则、严以律己。八、经常检查各项规章制度的执行情况，如有违者，视情节给予严肃查处。

九、深入调查研究和协调各环节工作，认真听取汇报，发现问题及时解决。

店长质量检查责任制

一、组织实施计量行政管理部门的有关文件精神、方针、政策，全面负责质量工作。

二、组织实施计量、质量法律法规，负责制定和修改质量保证体系，确保验光配镜和售镜的质量。

三、经常教育店内员工提高产品质量意识，使每个员工将产品质量落实在实际生产中。

四、定期请专业人员对店内员工进行产品质量技术和安全生

产教育，提高员工专业素质和责任心。

五、对员工提出的有关提高和保证产品质量的合理性建议与意见应给予支持和采纳，对做出突出贡献的应予以奖励，对于用户所提出的意见及建议应认真对待、虚心接受，并加以组织落实。

六、必须以对用户高度负责的态度，对检查结果的科学性予以尊重和重视，保证检验人员的一票否决权，组织相应的技术人员对产品质量进行彻底整改。

质检员岗位责任制

一、各级人员要把保证产品质量、计量工作视为眼镜店的生命，人人重视质量、计量标准。对不符合质量、计量标准的产品、生产环节，每个员工都有权拒绝放行。那个工作环节出现问题，追究当事人的经济责任。

二、严把进货关，实行计划进货，专人管理。订货合同要明确质量标准，明确进货的产地、品名、货号、等级、价格。对不符合质量、计量标准的货，一律退换，对伪劣、假冒产品一律拒收，否则造成后果，由当事人负责。

三、每批进货由质检员、保管员、店领导共同组织验收，质量合格方可入库，进货单验收后一律存档。

四、爱护仪器设备，计量、检查仪器，由质检员负责，按周期鉴定检查，不准使用未经计量部门检测的计量器具。

五、按订单加工、装配的眼镜，必须由质检员严格国标进行检验。如有不合格眼镜，质检员表明原因并作好记录，不得延误，确保顾客按时娶到合格的眼镜。

兼职计量员岗位责任制

一、努力学习相关法律和内蒙古自治区《眼镜监督管理规定》，并理解其精神，刻苦钻研业务，对本职工作认证负责。

二、要经常检查计量器具的技术状态，了解操作人员的问题，并加以辅导纠正。

三、有权监督操作人员是否按照操作规程正确使用计量器具，对其做好记录，及时向有关人员通报。

四、按时与上级计量部门联系，组织对计量器具的周期检定工作，并做好记录，确保计量器具的良好技术状态。

五、做好计量器具的技术资料的归档工作，有权提出计量器具的配备规划。

验光师岗位责任制

一、验光师应对患者进行详细的眼生理检查，排除其他病变后，在进行验光。

二、眼光应遵照检影客观式验光仪，主次镜片的程度进行，验光结果应做好记录。

三、验光操作要认真负责，对患者感觉不适者，应进行复查，如属确实无误者，应对患者耐心解释。

四、验光结果应准确、无误、保证球镜、柱镜、曲光度、瞳距、轴位无误后，方可开出配镜处方，验光登记本按规定项目登记齐全。五、对配隐形眼睛的消费者，应先用裂隙灯检查眼角膜，排除不适应症，对适应者交由隐形眼镜配镜员服务。

店长岗位职责十条

1、眼镜店实行店长负责制，店长担负着本店的经营管理重任，

店长的一切

运成本，节约消耗，提高盈利能力，增强经济效益。

3、注重店容店貌和员工的仪表仪容，狠抓劳动纪律，保证《员工行为规范》在店内的贯彻实施，把公司的各项制度落实到实处。

4、遵纪守法，化解各种矛盾，保持员工队伍相对稳定性和团结友好。

5、负责日常工作的安排和管理，合理安排员工的工作和休假。

6、认真做好员工的考核、培训工作。

7、把好商品的进货、销售、储存等每个工作环节，做到帐物相符。8、对全店的设备、设施、工具、器具及安全、卫生负有第一责任。9、妥善处理客户投诉，做好售后服务工作。

10、定期做好销售总结和分析，积极提交合理化建议。篇5：眼镜店员工管理制度 第1条 店员行为规范 1、店员上班进入店内必须立即更换制服，穿戴整齐。时刻保持自己的制服平整、干净，仪容整洁。2、店员在店内禁止聚众谈笑、相互聊天、禁止在店堂内打逗、污言秽语。

3、店员在店内禁止互相议论其他同事或顾客的是非。4、店员不能随意称呼同事，须直呼姓名，与分店主交谈必须称呼职位。5、店员间必须营造和谐的气氛，精诚团结，相互合作，积极进取。6、店员禁止在店内营业区吃食物、喝水，用餐必须至指定地点。7、接听电话要使用规范用语：“校友眼镜，你好！”或“你好！校友眼镜。”

8、店员禁止用总店电话办私事、聊天，接听电话无事即挂。9、禁止店员在内趴、靠柜台。迎接顾客必须起立，顾客没有坐下，店员不能坐。

10、禁止店员在门口吸烟、聊天。11、店员必须时刻保持自己卫生责任区的清洁及店堂内的清洁整齐。12、店员必须严格按照本店的各项作业流程进行操作。用完工具必须放回原位，各项器材必须放回初始位置。

13、店员必须熟知店内货物价格和各项活动方案，遇到特殊情况必须向分店长请示，不能擅自做主。

14、店员必须听从分店长指示，分店长分配工作必须及时完成。如果店员有意见不能与分店长发生争执，但可以向上一级提出意见。15、收款找零钱动作要麻利，准确无误。对顾客要有良好的服务态度，使用礼貌用语：“收您**元”，“找您**元”，“请您拿好钱”等。接、找顾客钱时要使用双手。

16、必须清楚整洁地记录当日的台帐，并保存好。17、交接班时必须及时转交好当天的门市单据，每日下班必须核对当天收入，保证无误后，应向分店长汇报当日收支情况，同时将当日现金收入保险柜内或上交财务。协助分店长做好店内的一切财务工作，遇到问题及时向总店财务负责人汇报。18、店员在下班后须收拾妥当店内一切物品。各种仪器设备复原，套好防尘罩，检查店内的水、电设施，确保无误后方可离店。

19、恪尽职守，保守秘密，违者按《校友眼镜店员工保密条例》处罚。

20、作好安全工作，因过失或故意使本店遭受损失时，应负赔偿责任。第2条 店长职责

1、负责本分店的人员聘用，安排好分店内员工的各项工作及休息时间，并作好考勤工作。严禁在店员出勤、考核及业务分配上徇私情，不公平处理。

2、定期做好营业内员工各种专业技能培训教育。

3、管理好分店各种费用支出。严禁在库存管理和财务制度上徇私舞弊。

4、负责本分店的各项维修和商品陈列工作。给予总店必要的广告策划建议。

5、做好分店内各项监督管理工作，严禁对重大事故隐瞒真相，假报、谎报。

6、严禁不经过总店同意，从厂商私自进货。严禁接受厂商不正当招待和礼物。7、严禁对店员打、骂，进行非人道待遇，或不调查清楚事实真相故意偏袒维护店员。

第3条 技术员职责 一、验光师工作制度 1、时刻保持工作室的干净整洁，及时清洗、保养各种仪器设备。2、严格按照总店的验光流程进行操作。

3、验光过程中要注意与顾客的交流，了解顾客的试戴感受。4、验光后工具必须放回原位，用完仪器要随时关机。

5、书写验光单时，应按要求填写，以便定配员了解情况、及时与顾客沟通。

二、加工师工作制度

1、时刻保持工作室干净整洁，及时清洗，保养各种仪器设备。

2、严格按照本店加工流程进行操作。3、加工眼镜必须要对镜片和镜架进行检查。不能留标志的镜片要事先说明。4、眼镜加工完后，必须进行清洗、调整，经过品检后，方可交给柜台。5、加工后工具必须放回原位，用完仪器要随时关机。6、镜片报损时，必须如实填写报损单，在当天交给库房入帐，不能隐瞒、谎报、遇到问题及时向店长反应。

- 1、在总店长领导下，负责所有商品的质量检查，了解掌握国家有关商品质量的各种规定，做到查、验有法可依。
 - 2、努力学习各种业务知识，特别是眼镜检测的知识，了解熟悉掌握各种眼镜的检测方法。
 - 3、经常抽验巡查柜台及库存的商品，及时发现问题并向店长汇报，严防假冒、伪劣商品流进商场。
 - 4、审查和检验拟进商品的质量资料和样品，并做好商品质量的记录和建档，确保商品质量出问题，能分清责任及方便追究，对不合格商品，一律不予验收、放行。
 - 5、协助查处各种商品质量案件，并负责解释商品质量问题的投诉，建立质量档案，反馈质量信息。
 - 6、如因质检失职，导致假、伪、劣商品流入商场，不合格产品流入市场，造成损失或影响本店声誉者，将给予经济处罚及行政处罚。
- #### 四、电脑操作员职责
- 1、严格遵守总店的保密制度，严禁将总店各种资料、数据及各种经营情况向外泄露，禁止非本部工作人员及外人进入电脑室，禁止非本部人使用电脑。
 - 2、及时地将有关数据采集、录入、并准确地完成各种数据的输出、录入工作，为有关部门提供完整、准确的各种信息资料；对供应商或外部门所要求查询或打印的各种资料，必须经本总店有关负责人允许后方可打印。特别是顾客档案必须详尽细致地作好，以备及时跟踪服务。
 - 3、各种设备器材必须妥善保管存放，防止丢失及损坏，任何人不能将各种电脑器材及各种耗材带出电脑室或占为已有，对各种器材应登录造册，以备查找。
 - 4、爱护公用财物，爱护各种设备，降低耗材如打印纸，条码

纸等，小心操作保养各种设备，经常检查，及时发现故障，及时报请维修，保证设备的正常运转及处于良好的状态。

5、电脑软硬件均为精密仪器，应时时搞好清洁，不用时加盖防尘罩。6、电脑，专线电话用于各分店的数据传送，不能作市话通讯用，经常检查各分店的数据传送情况，保持线路畅通，发现问题及时处理，以避免错误。