

2023年品牌策划的工作职责(汇总10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

品牌策划的工作职责篇一

教育水平：市场营销、管理类等相关专业中专以上学历。

经验：2年以上成功品牌服饰企业专卖店同等职务工作经验。

专业知识培训经历：接受过服饰专卖店事务管理技能开发、专卖店账务管理知识、货品管理知识等方面的培训。

资质

- 1、具备良好的从业心态，具有求胜的欲望；
- 2、能有效的掌控自己的个人情绪；
- 3、敢于责任担当，奉命就能回报；
- 4、具有创造性，会做判断；
- 5、具有果敢的执行能力；
- 6、高度诚信、有团队精神及较强的工作责任心；
- 7、能熟练使用办公软件及处理本店各项事务关系的能力。(面试网)

品牌策划的工作职责篇二

1、做好与店面所在区域相关职能部门的公关工作和感情维系工作。

2、俗话说“远亲不如紧邻”与邻居门店搞好关系。

对内：1、建设一个优秀的管理团队，协助前后堂负责人打造一个优秀的员工队伍。

2、认真贯彻执行公司的相关规章制度。

3、指导并带领员工完成公司下达的各项任务和经营指标，并作经营情况分析，以便制定有针对性的经营计划。

4、确保餐厅整体的正常运作，包括营运，成本控管，菜品质量控制，服务质量的提高，环境卫生的保持，人员的招聘、培训、调配与储备等相关事务。

6、做好门店营销工作，针对门店所在区域的目标客户群体制定有针对性的宣传和促销方案并贯穿执行到位。

7、做好财务管理工作，要做到日有日帐，月有月帐，季有季帐，年有年终总帐，这样门店的盈亏在帐面上一目了然，以避免了经营管理工作的盲目性。

8、没有不好的员工，只有无能的管理人员，好员工不是管出来的，是带出来的，所以管理人员要以身作则，严格律己，为员工树立工作学习的好榜样。

9、为门店所有员工提供人性化的服务。

以上所有的一切只为最终的两个结果，第一：员工工作的开心；第二：为公司创造效益。

品牌策划的工作职责篇三

1. 工作前要穿好工作服和佩戴好工作牌。
2. 上班时不迟到、不早退、不无故请假，没有特殊情况不能随便调班、工休。需要调班、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，做到面带微笑、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、睡觉、聊天等。
8. 全柜人员要团结一致、齐心协力把各项工作做好。

品牌策划的工作职责篇四

1. 自觉搞好柜台内外的环境卫生和商品卫生。
2. 不准把私人的包、钱带进柜台，发现后没收。
3. 严禁私套外币，不准收客人小费及故意多收费。
4. 不乱拿、乱用商品，不准乱吃散包食品。

5. 交接班时做到：交接清楚, 货款相符, 签名负责。
6. 不准提前更衣下班及提早停止售货。
7. 下班时, 关断一切电源, 锁好保险柜和门窗, 做好防火、防盗工作。

品牌策划的工作职责篇五

工作要求：服务意识强、积极热情

工作禁忌：行动缓慢、粗心、留有首尾，

一、工作关系：

1. 上级：主办会计/总经理
2. 下级：无
3. 内部联系：公司各部门
4. 外部联系：当地银行

二、工作职责：

(一)、现金和银行

1. 根据审核无误的现金收付凭证, 登记现金日记账及银行日记账, 编制资金收支日报表。严格按照国家有关现金管理制度的规定, 必须经过会计审核、总经理签批, 方可办理款项支出。付款后, 加盖“收讫”、“付讫”戳记。日常周转金不得超过元, 如有超出, 需缴存银行。不允许私自坐支收到的现金及支票, 要及时送交银行。不得以“白条”抵充现金, 更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余, 应

查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

2. 办理银行结算，规范使用支票。严格按照银行结算制度规定，填写支票进帐单并送银行，不可延期送票。办理汇款，注意帐号的填写，严禁发生汇款错误的事件。签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经总经理签批后方可使用。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。严格控制签空白支票。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。

3. 认真登日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额。

4. 每月5日之前收取支票回单、月末对帐单，并填写收支明细，做好后交给会计。

(二)、发票和收据

1. 发票与收据必须按编号顺序使用，领用空白发票和收据必须进行登记。

2. 设置发票登记簿，明确专人保管，专人填开，并设置专门存放发票的场所。

3. 购买发票后，按顺序用铅笔在发票封面右上角标明编号，并同时在领购手册上注明，以便备查。

4. 开发票必须用铅笔注明展位号码，收款是现金还是支票。
5. 不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，财务有权拒收，
6. 严格按照规定时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具发票，按号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次复写、打印、内容完全一致，并在发票联或抵扣联加盖单位财务印章或发票专用章。作废票注明作废，全联保存。
7. 每本发票填开完后应在封面填好起讫号码、实际填票起止日期、作废份数。
8. 按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存五年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。
9. 发票专管员应当妥善保管发票，不得丢失。发票丢失，应于丢失当日书面报告主管税务机关，并在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。

(三)、记帐和报表

1. 应设置现金日记账、银行存款日记账，根据审核后的原始凭证填制记账凭证，逐日逐笔登记，做到内容齐全、数字准确、摘要清楚、签名完整、符合记账要求，日清月结，账款相符，并结出余额。登记完毕将凭证转会计处记账。月末银行存款与银行对账单核对，有关未达账应做好“银行存款余额调节表”。
2. 每日盘存现金及银行存款，做到账账、账表、账物相符。总经理可派人抽查、核对资金情况。

3. 每星期要填报资金收入及支出的明细表。

(四)、印鉴

印章必须妥善保管，严格按照规定使用，签发支票所使用的各种印章不得全部交出纳一人保管，财务专用章由会计保管，法人章由出纳保管。

(五)、费用统计

每月分类统计现金、支票费用并制表交给会计审核，再交由总经理(面交或邮件)。

(六)、其它

1. 交纳公司物业管理费、水电费、电话费。
2. 每月工资的核算。
3. 办公室和领导交办的其他工作。
4. 对所接触的公司文件及数据保密。
5. 对改进部门工作有批评和建议权。
6. 学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

三、考核内容(初定):

1. 财务制度执行情况。
2. 现金收付和银行结算准确率。

3. 账簿核算的准确率。
4. 凭证填制准确率。
5. 报表及时性
6. 上级领导综合评价。

四、聘用条件：

1. 知识技能：熟悉相关财务政策、法规和规定，具备会计等方面的知识，有高度的责任心。
2. 工作经历：从事财务、会计工作一年以上，有会计证。
3. 所需学历：中专以上。

品牌策划的工作职责篇六

- 1、认真学习，不断提高政治思想水平，热爱本职工作，积极主动地做好档案工作。
- 2、认真学习《档案法》，增强法制观念，提高依法办事的自觉性。
- 3、建立原始资料台帐，注明各种原始资料的名称。
- 4、认真做好本部门档案管理工作，要了解本部门人员的分管工作，按月接收本部门工作人员的形成资料，并编写目录，整理好后于次年按规定时间移交档案室，办理交接手续。
- 5、原始资料要真实。为保证档案的保存价值和真实性，归档的文件材料按要求必须移交原件，文件材料应用蓝黑或碳素墨水书写。

6、档案资料移交时，综合档案室人员进行验收，如缺项或整理不好档案室不予接收，要限期整改；在限定时间内还达不到要求，按考核规定对兼职档案员进行处罚。

品牌策划的工作职责篇七

1. 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。
2. 不准在柜台或仓库内吸烟、吃东西、看书、睡觉、聊天等。
3. 全柜人员要团结一致、齐心协力把各项工作做好。
4. 自觉搞好柜台内外的环境卫生和商品卫生。
5. 不准把私人的包、钱带进柜台，发现后没收。

品牌策划的工作职责篇八

技术负责人岗位职责：

2. 组织编写施工组织设计；
3. 确定项目施工技术方案；
4. 组织图纸审查，提出设计变更意见；
5. 组织技术人员开展技术管理工作；
6. 检查技术标准的执行情况；
7. 组织全面质量管理；
8. 组织有关人员對工程质量进行检查。

品牌策划的工作职责篇九

- 1、贯彻总经理负责制的管理体制，决定工厂机构、岗位设置、员工编制，规定各级管理人员职权范围，协调管理关系，完善工厂运行机制，保证生产、经营活动的正常开展。
- 2、建立健全工厂管理体系，完善各项制度、规定，并建立健全贯彻落实措施。
- 3、决定工厂组织机构设置、员工编制，选聘、任免各级管理人员，并决定其薪资。
- 4、研究确立工厂战略目标、经营宗旨、发展规划，制定相应的经营方针、具体措施和产品质量标准。
- 5、领导指挥工厂销售业务和经营活动，不断开拓新客户市场，建立和维持良好的客户关系。
- 6、组织工厂的日常经营管理工作，签署有关决议、合同、合约、内部文件，处理相关事宜。
- 7、健全财务管理制度，控制各项开支和成本消耗，开源节流，提高工厂经济效益。
- 8、组织工厂新技术、新设备的研究开发工作，注重科研，培养人才，树立和保持行业领先地位。
- 9、加强产品质量管理，全面提高品牌价值，树立良好的市场口碑。
- 10、加强员工队伍建设，提高员工技能素质，关心员工思想和生活，保持队伍稳定。
- 11、加强企业文化建设，维护外部公共关系，树立良好的社

会形象。

品牌策划的工作职责篇十

- 1、合理安排、提醒总经理的日常工作时间和安排；
- 2、负责及时传达总经理的各项指示安排，起草总经理交办的各类文件；
- 3、收发邮件，并及时交给总经理处理；
- 4、安排商务接待，做好预订工作，为总经理接见访客安排预约；
- 5、协助总经理安排外出行程；
- 6、做做好部门和其他部门的协调工作，并协助部门做好其他的辅助服务工作；
- 7、在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。