服装店长工作职责与要求(模板8篇)

经典作品具有普世性和永恒性，超越了时间和空间的限制。阅读和解读经典作品需要具备批判性思维和文学素养。下面是一些经典著作的摘要，希望它们能引发你们对文学和人生的思考和探索。

服装店长工作职责与要求篇一

传达、执行公司的各项指令和规定；

负责解释各项规定、营销管理手册的`条文。

2、完成总部下达的各项经营指标，对总部下达的各项经营指标的完成情况负责

3、负责专卖店的经营管理

负责产品样板的展示、标签的贴放及核对工作

执行总部下达的产品价格变动；

执行总部下达的促销计划与促销活动。

4、掌握专卖店销售动态

店长要掌握每日、每周、每月的销售指标的完成情况，新产品的销售情况，并对专卖店的滞销品淘汰情况提出对策和建议，帮助公司制定和修改销售计划。

5、监督和审核专卖店的会计、收银等作业

6、专卖店员工的安排与管理：员工考核、员工提升、降级和调动的建议。

7、信息的收集：有关商圈的动向、竞争店的信息、顾客的信息、产品的信息等各种信息的收集。

8、维护专卖店的清洁与安全：

（1）店内设备完好率的保持，设备出现故障的维修处理与更换处理，空调机、电梯、办公设备的维护等。

（2）卖场的环境卫生，一般按区域安排责任到人，由店长检查落实。

（3）在营业结束后，店长应对保安员的到位情况、消防设施情况、走火通道的畅通等主要环节作最后的核实，确保安全保卫工作万无一失。

9、教育、指导工作的推近

10、顾客投诉与意见处理：

服装店长工作职责与要求篇二

一：解品牌经营方针，依据品牌特色和风格执行销售策略。

二：遵守公司各项规定，执行上级指示，完成公司下达任务。

三：负责管理专柜日常工作，监督考核导购工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训。

四：负责盘点、帐簿制作、商品交接准确无误。

五：负责店铺内货品补齐，商品陈列。

六：协助主管处理与改善专柜运作问题。

七：协助主管与所在商场沟通与协调。

八：定时按要求提供周围品牌在商场公关推广活动。

九：解周围品牌销售情况，登记并提供每天店内客流量资料。

十：激发导购工作热情，调节货场购物气氛

服装店长工作职责与要求篇三

一：了解品牌经营方针，依据品牌特色和风格执行销售的策略。

二：遵守公司各项的规定，执行上级的.指示，完成公司下达的任务。

三：负责管理专柜的日常工作，监督考核导购的工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训。

四：负责盘点、帐簿制作、商品交接的准确无误。

五：负责店铺内货品补齐，商品陈列。

六：协助主管处理与改善专柜运作的问题。

七：协助主管与所在商场的沟通与协调。

八：定时按要求提供周围品牌在商场的公关推广活动。

九：了解周围的品牌销售情况，登记并提供每天店内客流量资料。

十：激发导购工作热情，调节货场购物气氛

服装店长工作职责与要求篇四

1.执行公司制度和服务规范，配合营销方案以及各种秀场完成业绩

2.主持每天晨会（严格按晨会标准执行）要求员工对每日必看签字

3.巡视各部门的工作，检查服务质量，及时发现问题解决问题

4.与人事部、客服部健全建立影楼部门体系。

5.加强各部门的各项培训，协调各部门之间的关系

6.加强影楼的安全管理及各个器材保管、维修、责任到人

7.做好营业前的准备工作（产品的准备等）下达公司指令

8.营业中及时处理店内紧急的事情，让店内有条不紊的进行

9.营业结束后核对目标，总结业绩，检查店内的财务和贵重物品的存放

10.配合人事部对员工进行培训讲课，监督以及管理

11.制定本人每周的工作计划以及工作总结

12.收取各部门主管的工作计划以及工作总结

13.负责店内的一切经营和管理以及异常事故处理

14.定期召开每周一主管会、每月全体员工大会

15.店内环境5s管理，店员形象调整，样片更换，指导管理各部门卫生工作

16.协助门市部销售，随时鼓励表扬各部门优秀的员工

17.培养好各部门主管，监管各部门主管工作，引导各部门主管进行目标管理

18.指导收银员工作，引导全店员工养成节约意识

19.对本店营业额，控制成本，纯利润负全责

20.每月每部门主管25日进行本部财产盘底，盘底单交店长核对，签字后确认财产无误。如出现差错通过店长上报总经理，总经理依情况处理。

21.申请采购物品每月26日申请，28日批复，下月10号前发放。

1.每个门市后期人员必须有一个预约登记本。

2.预约登记本按日期每页相应记载每天的客户时间安排（包括看样、看版、取件）。

3.门市后期工作人员必须打电话给每个客户约定好时间，同时做好电话记录。

4.对已经看样的客户在取件前再次确认取件时间和提前查件，然后打电话提醒客人取件。

5.对客人看样进行登记，记录客人的意见，以及我们对样片的看法。

6.每个看样后期平均做到元，后期做到元

7.新到看样人员刚开始平均做到元，半月以后做到元

8.每月每部门主管25日进行本部财产盘底，盘底单交仓管员核对，签字后确认财产无误。如出现差错通过店长上报总经

理，总经理依情况处理。

9.申请采购物品每月26日申请，28日批复，10前日发放。

服装店长工作职责与要求篇五

一、严格执行并遵守公司各规章制度，并对组员礼貌用语、仪容仪表、行为习惯规范。

二、正确传达和带头坚决执行店长下达的各项行政指令、工作指标、促销活动；并对其进行合理分配和各阶段完成情况准确分析、激励和督促。

三、营造活跃的卖场气氛，团结全体组员随时保持工作的各级性和良好的工作风貌；组织分工及检查该店货品陈列、卫生状况是否达到公司要求。

四、认真填写工作分析报告，随时掌握当月、当日销售进度，并及时激励和跟进销售目标的执行。对当前的销售动态及新到货品分析和追加建议及时反馈店长。

五、督促组员建立完整的客户档案，及时整理并有效利用客户资料。

六、作好各组员工作状况总结和收集，贯彻实施公司店长的培训内容，并随时进行就地培训，了解店员思想并作好心态建设。

七、对突发事件及店内（客户及组员）的纠纷和异议，能初步解决及控制，并在未能发生恶化时上报上级部门。

十、协助店长做好月盘点工作，并确保帐面与实数相符，力求确实，并及时上报。

服装店长工作职责与要求篇六

1.负责监督商品要货、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。

2.负责执行总部下达商品价格变动。

3.负责执行总部下达销售计划、促销计划和促销活动。

4.掌握门店销售动态，向总部建议新商品引进和滞销品淘汰。

5.掌握门店各种设备维护保养知识。

6.负责监督和审查门店会计、收银和报表制作、帐务处理等工作。

7.负责监督和检查理货员、服务员及其他人员作业。

8.负责对职工考勤、仪容，仪表和服务规范执行情况管理。

9.负责对职工人事考核、职工提升、降级和调动建议。

10.负责对员工培训教育工作。

11.妥善处理顾客投诉和服务工作中所发生各种矛盾。

12.监督门店内外清洁卫生，负责保卫、防火等作业管理。

13.监督门店商品损耗管理，把握商品损耗尺度。

14.做好与门店周围社区各项协调工作。流量资料。

服装店长工作职责与要求篇七

一：了解品牌经营方针，依据品牌特色和风格执行销售的策

略。

二：遵守公司各项的规定，执行上级的’指示，完成公司下达的任务。

三：负责管理专柜的日常工作，监督考核导购的工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训。

四：负责盘点、帐簿制作、商品交接的准确无误。

五：负责店铺内货品补齐，商品陈列。

六：协助主管处理与改善专柜运作的问题。

七：协助主管与所在商场的沟通与协调。

八：定时按要求提供周围品牌在商场的公关推广活动。

九：了解周围的品牌销售情况，登记并提供每天店内客流量资料。

十：激发导购工作热情，调节货场购物气氛

服装店长工作职责与要求篇八

1、制定并分解门店销售计划，完成个人销售任务，同时带领团队完成销售任务。

2、掌握当地市场的竞争和消费习惯，及是向总部反应掌握的情况。

3、进行门店运营分析，提出有助于完成销售目标的建设性意见。

4、每月及时提供准且的商品盘点数据和商品销售统计分析。

5、总结门店销售情况，及时提供门店赢利分析。

6、主持门店的例会，并对导购人员进行培训与辅导。

7、制定培训计划，并对导购人员进行培训与辅导导。

8、监督导购员日常工作纪律，对违反有关规范的`人员进行处理。

9、对导购员进行业绩评估和考核。

10、对新上市产品、滞销产品、促销产品进行合理调整陈列面或进行相应处理。

11、监督管理产品陈列、物品摆放、店面卫生、人员形象pop布置等方面的形象维护工作。

12、负责门店固定资产和设备的日常维护与保养，保证设备的正常运行。

13、做好门店的安全、卫生管理工作，处理营业现场遇到的特殊情况。

14、处理顾客的现场或电话投诉与抱怨，对需要厂家协调处理的投诉事件及时通知总部相关负责人。

15、配合公司开展各种营销活动，提升品牌的知名度和美誉度。