# 最新商品部工作计划与目标(6篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-23

*商品部工作计划商品工作计划一巩固母婴医院成果是一项永久的艰苦工程，为了避免“创爱”后思想松懈，工作下滑，扎实有效的开展工作，继续设立以邱凤院长为组长的巩固母婴医院领导小组，把母婴行动的工作列为全院工作的管理目标，加强督导与考核，形成长效管理...*

**商品部工作计划商品工作计划一**

巩固母婴医院成果是一项永久的艰苦工程，为了避免“创爱”后思想松懈，工作下滑，扎实有效的开展工作，继续设立以邱凤院长为组长的巩固母婴医院领导小组，把母婴行动的工作列为全院工作的管理目标，加强督导与考核，形成长效管理机制，使母婴医院工作得到可持续性发展。

一、重点培训，确保质量

1、为了确保巩固母婴医院成果，要加强对医护人员的强化培训和复训工作，使标准一致，认识一致，目标一致，质量一致，效果一致。

2、对新上岗人员进行操作指导并在半年内进行母婴医院知识培训，考核合格后方可上岗。

3、对原在岗人员进行复训，并与三基考核相结合，进行一次理论考核，不合格立即进行强化培训。

4、具体培训计划详见附页

二、加强产儿科感染管理，确保母婴安全

1、设置感染管理小组，在院感科的领导下，负责科室内院感工作。

2、设置产房和隔离产房并实行严格的消毒隔离制度，严格控制入房人数，对隔离孕妇按隔离技术规程进行接生和护理，接生完毕后按要求对产房进行擦拭和消毒。

3、新生儿恒温箱按规程进行消毒和管理。

4、对婴儿淋浴用具做到一用一消毒，并使用一次性用品，淋浴完毕，进行紫外线空气消毒。

三、加强产儿科急救和规范化建设

1、为认真体现“儿童优先，母婴安全”的宗旨，今后的工作重点立足于产儿科急救及规范化建设，开通孕产妇绿色通道，继续实施孕产妇免费接送。

2、产科在岗人员全部持有执业医师证和母婴保健证，为医疗安全提供必要的技术保障。

3、提高产儿科技术水平，降低剖宫产率，加强高危妊娠的筛选、管理和监护，降低孕产妇及婴幼儿死亡率。

4、对产妇母乳喂养指导实行责任制护士管理，对母乳喂养中存在的问题及时进行指导。

5、继续落实三级医师查房制，抓好病历书写质量，做到认真如实、及时记录。

四、抓好产前宣教及咨询工作，努力办好孕妇学校

1、抓好门诊宣教工作，每月集中进行孕妇学校知识讲座，对妇女及孕妇进行全方位的健康知识教育，并作好登记。

2、深化门诊工作，对问题进行有效的指导并落实纠正措施，确保分娩后母婴喂养能顺利实施。

3、继续搞好母乳喂养咨询门诊，开通咨询电话，对产妇在母乳喂养中存在的问题要给予及时的指导。

4、继续作好叶酸的发放工作，使其知晓率和依从率达目标要求。

5、作好艾滋病、^v^、乙肝的咨询检测工作，预防母婴传播。

巩固母婴医院成果是一项重要工程，全院医护人员要不断提高业务水平，杜绝医疗事故的发生，保障母婴安全，以达到提高医院的整体形象。

**商品部工作计划商品工作计划二**

1.负责日常商品基础资料建立与完善，商品面料，辅料的确定，产品卖点的阐述。

2.代理反映的产品质量问题的回复与解决。 3.残次产品的鉴定与处理。

4.根据销售情况确定商品辅料的制作下单（如纸箱，胶带）。

5.根据销售数据和库存数据进行分析，对畅销款的分析及调拨、补单建议，对滞销款的分析，并完成调整 ；控制及优化库存结构，合理调配公司商品资源。

6.代理到公司的接待，订货，换货等服务工作。

7.主导商品结构规划，预测商品销售趋势，确定商品供应需求，下达商品订货/补货、货期计划、货期安排，跟进和质量抽检。

8.收集行业流行资讯，了解行业相关品牌的市场信息，掌握市场需求及流行趋势，制定并优化商品定价策略。

9.负责本部门运作管理系统建设，定期提升部门员工的管理技能、业务技能和综合素质。

10.联系相关物流配送，对代理货品的配送情况进行。

货源主管

职位职能: 其他 销售主管

职位描述:

岗位职责：主要负责直营区域货品计划、分析、调配等日常管理工作。

岗位要求：

职位描述:

岗位职责：

3、达成公司制定的销售任务目标、季末库存目标、折扣目标、利润目标；

5、负责商品数据报表的制作与分析；

7、上级领导交办的其他工作的完成；

货品部经理 职位描述:

工作职责：

5、负责部门内员工业务指导并监督检查下属工作执行情况。

任职资格：

岗位职责

1、了解本分类商品的竞争区域和行业信息；

7、主持本部门员工的日常考核、激励及培训工作。 职位描述:

岗位职责：

4.提供清货计划建议，降低仓存压力。 职位描述:

职位描述:

岗位职责：

3.定期进行销售数据分析，对货品进销存情况进行统计与汇总并出具分析报告。

4、季末总结并制作当季货品分析总结报告。

7、零售店铺日常的分货和调配工作，确保货品及时到位

岗位要求：

6、具备综合处理事务的能力，洞察力强；

岗位职责；(年薪10万元)

5、根据客户的订单下单量，核算客户订单的订金；

6、追踪客户销售计划的完成状况，以掌控业绩动态趋势；

7、分析各品类销售进度，确定畅销产品，组织客户及时提报追加； 8、分析各客户各品类销售进度，协调并作出客户间的调拨建议； 9、根据客户的库存结构，指导客户及时补充、调整货品结构。

商品企划

职位职能: 市场企划经理/主管 市场企划专员

职位描述:

理经验；

况，能辅助总经理完成此项工作；

三、具有服装终端市场活动策划、市场调查与分析的能力与经验；

六、丰富的管理经验，良好的谈判技巧；

七、具有指导服装采购及物流管理能力。

职位职能: 产品/品牌主管 产品/品牌经理

职位描述:

工作职责：

方面的指标，完成月度商品经营实况报告；

6、完成主管领导临时交付的工作，接受公司安排的各项培训、组织活动，积极达成月度绩效指标，工作态度积极饱满，保持良好的工作面貌。

任职资格：

5、具有忠诚度、良好的职业道德、良好的纪律性和团队合作能力。

产品主管

岗位职责：

2.辅助销售经理做好销售部的工作。

任职要求：

职位职能: 产品/品牌主管 其他

职位描述:

一、职位相关要求

大学本科以上学历，25周岁以上，为人诚实可靠、品行端正；?

3年以上服装行业从业经验，其中至少2年以上商品管理从业经验?

2.跟踪到货周期并按计划与实际情况进行物流分配，保证货品正常与科学地流通，3.定期做出销售分析与库存报告与市场发展及竞争状况，并据此做出促销计划跟踪市场活动，并对结果进行评估。

4.对新品跟踪，走访店铺，了解一线销售情况并制定新品上市计划及季末产品清仓，保证货品的零售运转。

三、资质要求

熟练操作进销存管理软件，数据分析软件，和办公软件；?

流利英语口语，可使用英语与瑞典产品经理进行无障碍沟通；?

能够适应经常出差，包括国际出差；?

四、职位隶属关系

汇报对象：商品部经理?

协助层级：销售部 运营部 物流部 市场部?

协助下级：无?

职位职能: 其他 产品/品牌主管

职位描述:

岗位职责：

1、监督配货计划的执行情况；

2、有零售年度计划与销售计划的制定与执行；

任职资格：

6、能承受一定的压力。

职位描述:

岗位职责：

1、正确把握商品上市批次、波段。

2、分析商品在各终端的销售、库存等指标。

3、商品的销售动态分析并进行正确的商品调拨。

4、跟踪已落单商品的正确入库时间并及时进行货品的整合。

5、监督评估已落单商品的结构合理性，及时提出合理化建议，并予以执行。

商品部经理的岗位职责

1、商品部经理的任职资格

①积极的行动力。

当一个市场的热点话题或是某一个人气店铺出现时，商品部经理必须能够做到立即闻风而动，到实际现场用自己的眼睛亲自去确认。

②专业商品知识

专业的服装需要收集消费者的动向、供应商的动向以及时尚流行的款式、颜色、材料趋势的信息并做有效的数据分析。

④计划提案能力

事前收据必要的数据收集以及逐一分析，通过市场优势地位以及对照其它品牌的差异化数据分析而充分制订本公司商品计划提案的能力。

⑤管理能力

①商品计划的立案

年度、季度、月度的商品计划制订，包括品牌中心商品的提案乃至品牌中心商品内容的展开都需要由公司的商品部经理来作为源点，需要明确化且具体化，甚至于商品部经理必须要承担起决定上游供应商以及商品调配的具体工作责任。

②数据核算

商品部经理最终的责任就是要确保公司的毛利率。近年，数据化营销管理的模式正在兴起，通过“商品回转率”“交叉比率”“平效”“消化率”等综合数据来确定商品内容进而规避库存。

按照制订并通过的提案计划，与各关联部门（供应商、店长、导购等）协调关系，一起推进计划的顺利执行，共同达成品牌销售目标。

③库存控制计划执行

适时、适量地调节控制货品，满足顾客需求的卖场调整，避免季末库存产生的销售指导等等，从没有商品到有了商品再到没有商品的一系列过程都需要商品部经理来承担责任，通过商品计划的执行效果来考核。

④业务有效控制

商品部经理需要为确保终端店铺的适正状态（商品鲜度、周期控制、商品回转率等），随时通过数据分析而调整商品，控制以最小的合理商品投入换取公司最大的利润。

⑤商品管理业务

为确保最终利益，对库存商品、货品供应商、卖场货品结构乃至销售，商品部经理必须要进行严格控制管理，避免由于货品结构的不合理带来的恶性连锁反应。

⑥信息收集分析

为了在激烈的市场竞争中立于不败之地，实现达到顾客满意度的效果，终端店铺信息、竞争对手信息、流行趋向信息、供货上游信息等收集、分析也已经成为商品部经理的基本技能。

**商品部工作计划商品工作计划三**

20xx年度，行政商品部门全体职员按照公司经营目标和本部门工作任务，在公司领导的正确指导下，基本上完成了部门工作目标，为公司发展所需要的管理、服务、督查、后勤、人力需求等各个方面提供了强有力的保障。现对20xx年度工作所取得的成绩及不足作总结，并制定20xx年度工作计划。

1、机构、制度建设

⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，20xx年7月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、商品部、商品部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不同的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作提供了组织保障。

⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

2、招聘管理

⑴根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门积极采取招聘措施，本年度共招聘营业员395名，共招聘自聘员工134名。

⑵招聘渠道与招聘实施

a、充分利用本地区招聘机构，适时在网络招聘平台上发布本公司用工需求信息，在楼层主管、保安员、收银员、企划职员、工务员等几大块都招到了合适的人才。

b、积极参加市人事局、抚州招聘网召开的大型招聘会，组织参加东华理工学院人才招聘会，对宣传和推广融旺百货的市场知名度起得了一定效果。从六月份开始，本部门以广场现场招聘会形式招聘营业员，取得了良好的效果，每月大约招聘25—30名营业员，基本上满足了营运部营业员需求。

⑶招聘需求与招聘程序

本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

3、培训教育管理

百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层非常重视培训教育。

⑴根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人能力、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

⑵根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、商品部、商品部学习《如何成为一名成功的下属》，组织本部门职员学习《人力资源实务》与《如何成为一名成功的下属》，组织物业部学习《如何成为一名成功的下属》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《销售技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

⑶根据公司发展需求，本部门与今智塔培训机构合作，开发了《系统执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。20xx年12月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

⑷针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

4、绩效考核管理

本部门根据基层员工实际情况，依照公司需求，制定了物业部职员、商品部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能达到预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的积极性，规范了员工的日常行为。

5、薪酬福利管理

⑴本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

⑵工资核算自八月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

⑶基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作积极性和员工对公司的归属感。

6、食堂宿舍管理

食堂及宿舍管理工作比较规范。20xx年7月份，针对员工对食堂饭菜质量及服务问题提出的意见，公司成立以商品部门为主要成员的膳食委员会。膳食委员会按照委员会职责，定期检查食堂饭菜质量及卫生安全标准，定期召开会议，对发现的问题及时要求食堂做出整改。目前食堂饭菜质量及服务质量均能被员工接受，员工满意度较高。

7、日常行政管理

⑴公司所需的后勤保障工作均能及时完成，行政仓库及物料仓库尚能规范管理。

⑵公司20xx年度办公管理费用70000余元。本部门制定了采购管理制度，办公用品管理制度及废旧品统一处理等制度，规范了部门工作行为，降低了日常管理费用。

8、档案管理

按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

9、考勤管理

根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情况严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

10、督查管理

公司20xx年8月份成立督查组，督查组成员主要由本部门人员组成。督查组成员按照督查组赋予的职权，每周定期对公司各项工作及纪律执行情况进行督查，对督查中发现的问题形成督查改善报告，并下发到相关部门进行整改。对在工作中违纪的人员进行处罚，维护公司制度的性和严肃性。督查工作对促进公司规范发展起到了一定的作用。

11、团队建设管理

20xx年度本部门职员以公司重点工作为中心，聂初发主管和崔汉卿主管积极支持部门经理，带领行政商品部全体职员团结一致，努力工作，并取得了一定的成绩。在团队管理中，本部门以激励、表扬、赞美为管理理念，以团结、互助、友爱、宽容为宗旨，以大局、整体、责任、公正为精神，来融合团队，凝聚团队。同时，本部门还倡扬成为一个学习型的、成长性的团队。本部门利用晨会、外部培训、内部培训等平台，鼓励本部门多学习，持续学习，学习专业知识，学习职场心态，学习其它有助于个人成长的课程，使本部门职员持续不断学习，持续不断得到成长。

1、管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

2、公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

3、招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

4、招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

5、员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

6、培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

7、绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

8、薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

9、食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

10、办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

11、督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心内容。

20xx年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20xx年度目标尽职尽责。

1、健全和完善公司各项制度及工作标准

⑴根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

⑵根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

⑶根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

2、深挖招聘渠道，满足人力需求。

⑴根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

⑵根据20xx年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

⑶自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

⑷做好20xx年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

⑸与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

3、加强培训管理工作，构建培训体系。

⑴如未能招聘到适合的培训专员，20xx年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施20xx年度培训计划。

⑵根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定20xx年度培训计划，并组织实施。

⑶与外部培训机构联络，20xx年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

⑷内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，20xx年度每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

⑸对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

4、加强绩效管理，构建合理的激励机制。

⑴根据公司年度经营目标，制订公司20xx年度绩效考核体系。

⑵按照20xx年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

⑶根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。

⑷根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

5、控制人力成本、完善薪资结构。

⑴根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

⑵根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

6、加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

⑴20xx年度，本部门拟与商品部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

⑵20xx年度，本部门拟与商品部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

⑶建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让抚州人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

⑷加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位融旺人的心中。

⑸员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与商品部沟通，由商品部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

7、规范行政管理工作，降低管理费用。

⑴20xx年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

⑵加强废品统一管理，增创经济效益。

⑶易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

⑷加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

⑸及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

8、严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在20xx年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

9、加强督查力度，维护制度和流程的性。

进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的性。

10、加强团队建设，打造强有力团队。

⑴在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

⑵继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

⑶与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

⑷加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

⑸加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

**商品部工作计划商品工作计划四**

农历八月十五是中秋节，这是个团圆之日，下面是小编为大家精心搜集的商品部中秋口号，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家!

1.花好人更好，月圆人团圆

2.双节连壁、喜庆回馈——共和国生日烛光里的中秋浓情。

3.中秋节 月很圆，花更香，保重身体要健康;鱼在游，鸟在叫，愿你天天哈哈笑;手中书，杯中酒，祝你好运天天有!欢乐多，忧愁少，预祝中秋节快乐!

4.传统风采,回味无穷!

5.月色柔和的凉爽中秋.

6.中秋中国庆，帝牌促销风暴!

7.双节连壁、喜庆回馈——共和国生日烛光里的中秋浓情

8.喜迎国庆、欢度中秋

9.平分秋色——\*\*月饼迎国庆促销活动

10.月色柔和的凉爽中秋.

11.十五团圆合家欢,中秋月饼话神仙!

12.每逢佳节倍思亲,中秋之月大团圆!

13.月是故乡明,\*\*月饼表浓情!

14.每逢佳节倍思亲，中秋之月大团圆!

15.何以团圆，唯有中秋!

16.庆中秋、迎国庆、送大礼。

17.十五团圆合家欢，中秋月饼话神仙!

18.欢乐在华联，情浓意更浓

19.庆中秋，迎国庆，送大礼!

20.万家团圆迎中秋，四海欢腾庆国庆

21.月是故乡明,饼表思亲情!

22.同喜同贺中秋国庆 同欢同乐精彩世界

23.华联送情意，中秋礼上礼

24.月是故乡明，饼表思亲情!

25.月圆中秋,人圆月下. 月饼,送给你最真情的相逢.

26.伴着一轮明月，就可以浪漫一生，天伦月饼——月亮代表你的心。

27.月是故乡明，情是亲人浓，一份天伦好礼传达永远的祝福!

28.花好月圆 情满

29.月圆中秋，其乐融融

30.国庆天天乐 购物抽大奖

31.璀璨九周年 感恩回报顾客情

32.十一购物嘉年华，百万螃蟹大请客

33.庆国庆七天乐 最快乐

34.精彩华诞，举国同庆

35.欢乐金秋购物节 实惠满意在

36.佳节共赏天上月,中秋一品人间情 月饼,送给你最真情的中秋 .

37.月圆天下,品尝美味. 月饼,你中秋的最好选择.

38.一份好心情, 尽在品味中 . 月饼,送给你最真情的人生品味!

39.遥寄相思中秋梦，千里故人何处逢。

40.欢乐三重奏中秋国庆喜相逢，

41.月饼+红酒 某商场携您度中秋

42.月圆中秋，情浓某商场

43.中秋合家欢 佳节大献礼

44.共赏一轮月 中秋好礼大回馈

45.中秋节，喝茅台，5万瓶茅台酒大送礼，购物满500元，家家喝茅台。

46.天涯共此时 千里共婵娟

47.海上生明月 天涯共此时

48.盛世欢歌 畅享生活

49.新姿绽放 好运四选一

50.遥寄相思中秋梦，千里故人何处逢。

52.中秋节 中秋佳节到，祝福不迟到，祝您：月圆，人圆，事事圆;好花，好景，好事连连!

53.月圆年年相似，你我岁岁相盼。那满天的清辉，遍地水银，便是我们互倾的思念。

54.桂花飘香传玉宇，明月清辉人间驻。

55.圆圆满满，国和家和人和，

56.明月应解嫦娥心，佳节欢笑洒凡尘。

57.，新中秋

58.商场大过节满200元送螃蟹 商场大请客满200元送一斤

59.十五团圆合家欢,中秋月饼话神仙!

60.每逢佳节倍思亲,中秋之月大团圆!

61.月是故乡明,\*\*月饼表浓情!

62.月圆中秋,人圆月下. 月饼,送给你最真情的相逢.

63.佳节共赏天上月,中秋一品人间情 月饼,送给你最真情的中秋 .

64.月圆天下,品尝美味. 月饼,你中秋的最好选择.

65.一份好心情, 尽在品味中 . 月饼,送给你最真情的人生品味!

66.桂花飘香传玉宇，明月清辉人间驻。

67.吴刚酿酒献中秋，嫦娥翩跹玉兔舞。

68.天涯共此时 千里共婵娟

69.海上生明月 天涯共此时

70.中秋合家欢 佳节大献礼

71.千里试问平安否?且把思念遥相寄。绵绵爱意与关怀，浓浓情意与祝福，中秋快乐!

72.用浪漫做皮;用温馨做馅;幸福做蛋王;懂得品味的人不需要多，最好只有你一个!

73.中秋节 一家人，心相连，用爱围一个大圈圈，梦就算，再遥远，心里有家就会大团圆。

**商品部工作计划商品工作计划五**

1、组织实施推广计划或活动方案，国内外重要节日促销，包

本身店庆、周年庆举办系类活动，并根据发展渠道不同相互结合，对“正格”品牌进行宣传，以提高知名度及促成销售为主旨。(活动根据零售及运动城发展为主，线上：执行和策划;线下：配合线下落地、采访及跟进)

2、各门零售开展促销活动期间(大型综合性促销、特价等)。

制定或审核单店或区域营销活动方案，各种宣传须到位，如海报、短信、dm、线上渠道(微博微信)、纸媒、电媒等各种媒体宣传。

3、配合各门店推广例行性促销，实际根据零售渠道负责制定

情况定，主要是针对销售淡季，每月举行1—2次。(商品部需了解，如有需要进行推广，一般情况下不直接进行推广，营销放内容交由各主商家进行推广)

4、竞争性评估及收集，不定期根据商铺总体营销活动、相关

运动品牌促销活动、品牌新品活动、户外活动等收集舆情信息并与各部门拟定营销计划。对各类收集的舆情信息后期做评估，并希望各部门可以完成活动计划规则，今后活动方案具体计划提前一个月做出，以便商品部进行宣传和消费者咨询。

二、宣传、公益活动计划

1、编制公司品牌宣传纲要及实施方案，宣传包括主题宣传活

动(如春节大促、户外徒步相关讲座、户外运动相关比赛等)和例行性宣传(不间段的媒体广告宣传。如广告、淡季的形象广告)。

2、公益活动。包括主题公益活动(如为爱同行此类的联合活

动、以联合为主且非正格主题活动等)和例行性公益活动(如助学、扶贫、帮困等，根据联系媒体且确定方案之后制定)，一年至少1次大型公益活动。

3、媒体公关联络与发布。加强与媒体合作，开展各种形式的

活动和合作。

三、协助各部门制定、规范活动流程

1、舆情信息收集，信息源，包括经济发展现状和趋势、行业

发展现状和趋势、竞争对手动态、技术更新或突破等等，结合信息内容进行分析及梳理，拟定方案。

2、宣传物资的准备及投放dm彩报(每期要确定主题);形象

pop制作(原则上春、夏、秋、冬每季一期，店庆及其他主题营销活动根据实际进行制作)

3、培训卖场导购活动规则、规范讲解口径;线上渠道咨询口

径及注意事项。

四、加强公司内外部文化渲染

1、创造良好的部门协作规范提供优质的企划服务，强化企业

文化;规范各种明示牌的内容和悬挂。

关系——公司为媒体提供值得宣传的新闻的同时宣传自己及

夹页或活动dm及宣传物资当中附加公司简介做文字介绍。4、

五、公共平台的运营维护

**商品部工作计划商品工作计划六**

3、按照企业的整体要求，编制工作计划、培训计划，并组织实施；

6、负责根据公司整体发展要求，制定部门管理模式及经营模式；

7、负责产品的市场开发工作，达到既定的营业目标；

8、掌握游客需求，有针对性地开发和提供相应的产品和服务，制定商品推销、促销计划、扩大商品销售渠道，提高商品销售量。

9、负责部门内部和其他部门的工作沟通与协调。

1、大专及以上学历，条件优秀或者能力突出者可适当放宽至中专/高中；

2、具备公园或主题乐园商品部管理工作经验；

3、有较好的沟通协调能力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找