**店长每月工作内容目标**

**一. 每月工作内容：**

**1.每月1日写月会记录。**

**2.每月1日至3日社保月结生成报表。**

**3.每周写周会总结。**

**4.每月8日至18日交水电网费并给与联通复印保存，粘贴报账单后有片区经理签字上交。**

**5.每月20日之前将超低特价录入400727 平时录顾客反映价格。**

**6.每月22日至25日生成本月近效期报表。**

**7.每月25日收货入库禁止调拨。**

**8.每月25日30日交缴款单至财务部。**

**9.每月26日补录考勤发送邮件.**

**10.每月26至30日 1.后勤部门考勤评表填写发送邮件。**

**11.每月26至5日上报次月单店活动.限时活动时间。**

**12.每月27日门店员工绩效管理打分发送邮件。**

**13.每月26日至31日安营运部规定时间分配金牌品种金额发送。**

**14.每月生成一般品种养护和重点品种养护至少四次。**

**15.每月提醒不定时查看营业执照是否接近到期.**

**二. 每日工作内容：**

1. **员工健康证体检督促。**
2. **督促管理区域的卫生。**
3. **每天查看邮件并及时处理并通知员工。**
4. **每天上午及下午查看微信群通知**
5. **星期三和星期日布置装扮衬托会员优惠，晚上报会员日销售任务。**
6. **每日各填两次温湿度记录。**
7. **每日存上一天的营业额。**
8. **中午交接班安排晚班工作和次日工作安排。**