



少數民族服裝與服飾傳承與創新資源庫

THE LIBRARY OF INHERITANCE AND INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

《企业资源库》

民族晨彩 设计融合 活态传承



THE LIBRARY OF INHERITANCE AND
INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

少數民族服裝與服飾
傳承與創新資源庫



9 . 新店开业

9.1 新店开业倒计时的制定及发放

开业倒计时

店名开业时间支援人员运输周期

时间倒计时工作内容

月 日隆重开业！

月 日货品铺场、导购现场演习、话筒、音响、灯光、电脑等设备的调试

月 日外立面玻璃钢字安装、准备工作到位

月 日电脑人员到位并培训

月 日装潢验收、道具安装

月 日导购岗位确定、发报纸专刊、营业用具购买

月 日导购培训及考核

月 日货品到位清点及时补差

月 日开展导购面试

月 日货品、道具、宣传品、辅料下单配发

月 日货品首期设置并下单制作宣传品

月 日确定营业推广下单制作报纸专刊、开始招聘导购

月 日营业执照、税务登记证、房屋租赁登记证件的办理

备注：联系人：

地址：

电话：

手机：

传真：

制表人： 签发人：

发：外直属、直销部、计划部、广告科、企划部、物流中心、拓展部、招商科、工程科、IT 部、财务部、报社；

直销部年月日



9.2 新店开业店长实地操作工作流程

9.2.1 招聘领班、导购、准备面试； 9.2.2 人员培训 9.2.3 装潢跟进（仓库、员工休息室及时完工） 9.2.4 跟踪玻璃钢字、灯具、道具、报纸、宣传品；

9.2.5 跟踪货品到位并及时补货；

9.2.6 清点货品并入库（如何放货，仓管）；

9.2.7 邀请剪彩贵宾、礼仪人员及庆典准备；

9.2.8 开展广告宣传品；

9.2.9 贵宾礼品、开业活动礼品准备；

9.2.10 购买营业用具、音响、地毯；

9.2.15 电脑培训，人员现场实操再培训；

9.2.16 隆重开业；

9.3 新店开业营业用具 9.3.1 收银台： 9.3.2 店铺：拖把、扫把、水桶、抹布、洗衣粉、香皂、玻璃清洗液、垃圾桶、畚箕、饮水机、一次性杯子、KT板、音响（套）、地毯、气球、花篮。

9.3.3 后勤：缝纫、熨斗。

9.3.4 装潢：插电板。

9.3.5 更衣室：挂钩、凳子、梯子、拖鞋。

9.4 开业人员安排

9.4.1 店员、领班招聘（明确招聘条件，面试问题，招聘人员数量）

9.4.2 人员培训（准备所需培训资料，确定培训地点、各岗位标准用语）

9.4.3 确定领班，人员分班取队名、分区，确定工号、上班时间、营业时间、宣读规章制度

9.4.4 试营业，店务操作，现场培训

9.5 帐目建立

9.5.1 仓库帐目的建立；

9.5.2 店铺台帐的建立（点数本）

9.5.3 店铺总帐的建立

9.6 货品组织

9.6.1 确定铺场量，周转数，列清单



9.6.2 跟踪货品到位，清点入库（如何上货）

9.7 货场陈列

9.7.1 装潢跟进

9.7.2 装潢验收

9.7.3 清理货场、道具安装、货场陈列、店堂布置（宣传品、价格签、饰品、气球、花篮、地毯）

9.7.4 清理店面

9.7.5 内线建立及暗语建立

9.8 规章制度

9.8.1 专卖店规定、日常工作过失条例

9.8.2 工资制度建立

9.8.3 帐务制度建立

9.8.4 每月盘存日期确定

9.8.5 制定考勤制度及考勤表

9.8.6 制定作息时间表

9.8.7 店员离店时间登记表

9.8.8 员工通讯录

9.8.9 辅料编号表

9.8.10 一周天气预报

9.8.11 顾客留言本的建立

9.8.12 收银交接本的建立

9.9 店铺员工招聘工作流程

9.9.1 填写职务申请表

9.9.2 目测应聘人员

9.9.3 通知面试时间

形象要求面容较好

学历要求高中以上

身高要求女：1.60—1.65 米

男：1.68—1.75 米



面试步骤：a. 职位申请表

b. 自我介绍

c. 有无遗漏

d. 进行发问

e. 过往历程

f. 确定

9.10 新进员工培训内容

重点内容目标

规章制度

产品知识

服务规范店铺经营背景以及本品牌文化 员工手册/产品知识/服务标准

店务工作流程

简单的服务技巧

相关的福利待遇了解店铺的基本情况 了解工作流程

基本岗位职责

熟知产品

掌握 FAB 销售法

掌握服务规范

9.11 员工的试用及录用事项

新聘用的员工必须首先经过公司的入职培训。自聘用之日起标准 见习期为 2 个月，公司在此期间，据新聘员工的日常工作表现、 服务技巧、团队协作精神、流失达成率、纪律性等方面的考核做 出缩短、延长见习期或解聘之决定。