# 百货商场企划部美陈人员工作管理办法范文大全

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-07-25

*第一篇：百货商场企划部美陈人员工作管理办法一、卖场美陈形象管理1、卖场整体应保持时尚、个性、靓丽，整洁的良好形象，节日或重大活动商品度非常热烈，花车、特卖点主题清晰、目标明确。外场布置充分体现时尚定位方向, ,具有创新,个性化的特点。2、...*

**第一篇：百货商场企划部美陈人员工作管理办法**

一、卖场美陈形象管理

1、卖场整体应保持时尚、个性、靓丽，整洁的良好形象，节日或重大活动商品度非常热烈，花车、特卖点主题清晰、目标明确。外场布置充分体现时尚定位方向, ,具有创新,个性化的特点。

2、各楼层及专柜必须按公司企划部确定的统一形式布置气氛,不得随意进行更改或增减,一律不得擅自设置广告物,需设立特卖点和花车时，须向营运部提出书面申请，注明位置、面积、数量、设立时限，并知会企划部，花车及道具应整洁完好并按规范设立。

3、卖场内气氛POP应随时保持整齐完好，如有缺损，应及时补换。

4、卖场内播音应清晰，亲切，音量适中。

5、促销POP一律使用大、中、小架式陈列，并必须按规范设置。

6、更衣间应保持整洁，舒适，严禁堆放杂物，应有精致适用的挂钩和醒目美观的提示，门上插销应保持完好。

二、企划部人员的巡场维护

1、美陈人员每天保持二次巡场，时间为上午9：50和下午16：40。企划部经理每二天巡场一次。

2、美陈人员巡场时有责任对楼层的美陈内容作出检查、指导和纠正、必要时直接参与操作。如发现有明显违规直接影响商场形象的设置，美陈人员有权建议停止使用。

3、举办活动时，美陈人员在完成整体美工工作的同时，应尽可能抽空对楼层的美陈布置作出建议、指导和直接参与操作。

三、美陈工作程序及操作规范

1、商场内美陈布置和拆除工作均应在21：30以后进行，零星、小型设置在白天进行时，也应讯速完成，避免影响商场正常营业。

2、各楼层申请制作POP时，应先行填写美陈申请单，注明楼层品牌、柜组编码、份数、POP规格、形式、发布内容、费用承担、日期、申请人姓名等，填写字迹应工整，意思表达应清晰、准确，美陈人员接到报单后应尽快予以完成。

3、DP点的布置应预先作好构思草图，并与楼层经理委派主管沟通协商后，充分准备好所需材料和道具，在营业时间结束后不打折扣一次性完成。

4、看板、喷绘提前3天申请制作。

5、正常营业期间手绘POP提前2-3天，活动期间提前2天。

四、美陈人员的考核及奖罚

1．对美陈人员的工作每月进行一次考评，以美陈效果和DP点、橱窗、平面设计质量为依据作出评价，予以口头表扬或批评，有突出成绩的予以奖分；对有明显失误的予以罚分。

2．对巡场不力或漏巡者提出批评，多次不巡场则予以罚分。

**第二篇：百货商场管理制度--企划部**

百货企划科岗位职责

一、企划科工作内容

企划科对整个商场销售业绩的重要性表现在企划工作是各部门阶段工作的中心，各部门协调配合的基础，社会知名度、美誉度的喉舌,最终是为提高销售服务。树立商场良好的企业形象，建立企业文化，保持和发展媒体宣传合作，在了解同行业信息的基础上，积极地做好各项促销策划工作，完成各项相关广告装饰设计工作。

二、企划科工作主要岗位职能

1．负责针对商场的市场战略进行策划、修正及维系。

2.负责商场的VI导入执行和整体品牌形象管理。

3．负责商场的整体企划推广计划的制定（包括媒体公关开发、协作等）。

4．负责商场企划推广活动的细节安排及入驻厂家的活动协调。

5．塑造商场的品牌理念，企业文化，及同行业的相关资料的搜集汇总。

6．协调销售部门建立商场的市场信息资源库，为经营管理提供基础管理数据。

三、企划科岗位职能详细说明

（一）企划科主管

1.把握市场动态与趋势，整体统筹企划工作方向，实时调整宣传战略方针；

2.负责对企划科具体工作统筹安排与管理，并做好本部门监督督促工作及与各部门的沟通协调工作；协调企划科与其他各部门的工作关系；

3.制定的企划推广计划、部门预算，包括各分类媒体投放计划的纲要；制定落实各推广计划及具体推广促销活动具体环节；

4.负责确定各分类媒体宣传计划的主题及定位；

5．负责与各广告公司及媒介之间的联络、沟通与协调；

6.负责公司宣传物终审校对、签字刊发、印量等的稽核；

7.统筹安排各入驻商家的企划推广活动及协调沟通各入驻商家的市场推广活动具

体安排；

8．负责商场内外整体装饰布置设计规划，并认真检查防止错误发生；

9．负责店内外各种指示路标等设置；

10．负责店内外、商场、商品等的装饰、陈列、设计及运行；

11.负责撰写广告个案及相关稿件；

12．负责对报刊媒体刊发广告样稿的初审；

13．负责行业、市场及竞争对手以及内部相关信息资料等的收集及整理；

14．提出有建设性的推广、促销创意，为提高营业额，树立形象，打造品牌服务；

15.负责对企科部工作整体完成情况的稽核及检查总结。

16．完成领导交办的其他工作。

(二)企划科设计

1.服从主管统一指挥，认真执行工作指令，对主管负责；

2．严格遵守公司规章制度，认真履行其工作职责；

3．负责店内、户外、媒体广告等创意设计工作；

.5.负责各楼层广告、布旗、陈列等设置安装；

4．负责对店内及各入驻商家的主题推广促销活动的相关广告设计；

5．负责对报刊媒体刊发广告样稿的设计；

6．负责分类管理设计相关的素材资料及工具（电子文件、光盘、画册资料等）；

9．完成领导交办的其他工作。

**第三篇：超市百货商场企划部岗位职责**

超市百货商场企划部岗位职责主要包括以下方面:

1、在总经理的领导下，展开公司的营销企划工作，配合公司开展的营销工作以及其他项目的开展，接受公司其他部门的指导和监督。并参与研究公司的营销目标战略，确定公司的品牌发展以及规划和实施企业的形象规划。

2、组织各项关于市场、产品、消费者竞争状况等调研策划，分析研究企业发展、营销战略的相关讯息。个其它营销系统的部门合作，共同制定与企业广告相关的战略方案。

3、与广告公司合作，制定企业开发的新产品的营销策划以及推广工作。

4、与广告界，新闻界等媒体保持密切的关系，不断提高部门员工的素养以及工作能力，提高企业的形象。

5、管理网站的日常运行，组织和协调有关部门的产品包装设计工作的开展。

6、其它相关的工作。

**第四篇：百货商场美陈制作流程**

一、节日及重大活动的气氛布置由企划部提按工作计划时间表作出初步方案及费用预算，经与营运部充分沟通，达成一致后报总经理审批执行。

二、一般活动布置及常规美陈，由营运部提出要求，企划部予以完成。

三、特殊制作，由营运部或使用楼层提出书面申请。说明用途，完成时限，费用预算（咨询企划部），经公司领导批准，企划部予以完成。

四、公司下达的制作，由企划部作出方案，预算报总经理批准，企划部予以完成。

五、企划部所作一般性设计方案，由企划部经理审定即可实施，重要设计方案应报总经理或总经理指定的其他领导批准执行

**第五篇：企划部人员岗位职责**

企划部人员岗位职责及工作内容

主管 岗位职责 的各项工作任务。工作内容 1

567

8911 12 13

设计师

企划部设计师主要负责对内外宣传工作广告、资料的平面设计制作任务。主持建立公司的VI域的美化、各类POP的设计和制作。要求从岗人员具有良好的艺术审美能力。工作内容 对营业场地内外公共区域的 3 主持建立公司的VI

78配合平面设计师制定VI 10

213 节日、店庆等大型活动的卖场装饰布置。14 场内各类导购牌、指示牌的制作及更新维护。15 向分部办公室提出所需广告材料的请购计划。

市场策划

市场策划专员主要工作是本公司各类媒体广告宣传的制作和发布。本岗人员应有优秀的创意

为扩大产品市场份额，提高产品销量和知名度，而将有关产品或服务的信息传递给目标消费者，激发和强化其购买动机，并促使这种购买动机转化为实际购买行为而采取的一系列措施。工作内容 掌握市场需求发展趋势，为产品研发和市场营销提供支持，以及开展与合作伙伴的联合市场活动，策划组合营销。负责公司广告等对外宣传文案，实施有效的公关传播手段对产品进行宣传。寻找与分析市场机会，整合资源，制定市场行销活动方案，并组织实施，实现产品推广和市场宣传。负责企业及产品品牌宣传文案的策划、创意、撰写和执行。5 策划与组织实施各种市场调研活动，对行业发展趋势和相关产业进行分析，发现行业的存在发展机会与威胁，以及组织对战略项目的调研和分析，发掘市场需求和变化，并完成相关可行性报告。负责各种宣传材料、产品说明书、销售支持材料、广告策划案、品牌推广方案等得撰写与策划。负责大型会议营销、产品发布会、渠道峰会等活动的策划与执行。为企业及产品品牌规划提出合理化建议，协助上级领导和有关部门制定品牌战略。

活动策划 工作描述

根据项目实际情况制定相应的活动计划及方案 负责市场活动文案的策划，创意，撰写 负责各类活动的组织，执行，跟踪，总结 制定各类活动的策划计划及活动策略 工作内容 具有巡展、会议、活动策划、工作经验 协助项目组的组织协调工作、项目执行部日常管理及上级交办任务 3 根据活动项目制定活动执行流程、细则及标准说明的性质手册 4 具有优秀出色的文案策划能力、提案制作和陈述能力 5 具备良好的健康心理素质、积极处事态度，在项目执行中能很好的调动团队积极合作性 6 将活动策划方案转化为具体的执行方案，细化工作流程，严格按照时间节点和质量要求 完成工作 具有文化、广告、公关公司或同岗位工作经历、熟悉或从事演出行

文员 工作描述 企划促销活动的管理、业内业外的关系协调、促销用品及赠品的管理与发放、相关资料、信息的的计划协调能力。工作内容 1 2

4加强与6 负责对促销活动赠品和POP 7 810 负责公司企业文化的宣传方案的整理编写工作。12 设计小组成员，参与公司的各项设计工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！