



体系名称	生产运营协调管理	编 码	MM-01-01-03	版 本 号	2025-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 站点便利店运营管理细则					
公司名称	江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）				
发布范围	普发				
发布文号	海油气电江苏分公司风险办〔2025〕4号				
发布日期	2025年3月6日				
生效日期	2025年3月6日				

1 目的

规范中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称“江苏分公司”或“公司”）站点便利店管理，维护站点正常工作秩序和员工合法权益。

2 适用范围

江苏分公司及所属单位。

3 职责分工

3.1 终端开发生产部

指导、监督所属单位便利店管理。

3.2 所属单位

- a) 站经理负责站点全面管理工作，其中便利店主管负责便利店日常管理，包括但不限于便利店订货、日常销售、商品盘点、商品促销、价格管理等。若因工作失误造成便利店商品的损失，便利店主管与当班人员要共同承担相应的管理责任和经济责任。站点管理人员应明确便利店的工作职责和工作目标，带领全体员工完成公司各项经营和管理目标。
- b) 便利店日营业收入超过 1000 元时，根据站点实际情况设置便利店主管，便利店主管要分析每种商品的销售状况和趋势，并根据商品的库存量和

必要的市场信息，当商品的库存低于或接近安全库存量时，申请订购商品的种类和数量。

- c) 便利店日营业收入低于 1000 元时，由站点核算员负责便利店日常工作。

4 业务管理

4.1 订货管理

- a) 各站点根据实际销量、商品陈列、促销、季节、气候等因素制定站点安全库存量。
- b) 便利店商品订货程序：站点便利店主管/核算员填写《便利店商品采购计划审批表》（附件 3），所属单位职能部门依据货品采购协议统一向供应商订货。

4.2 收货管理

- a) 站点便利店主管/核算员依据供应商送货单上的商品品项、价格、数量进行验货（附件 4）。
- b) 验货时，要打开每一箱货物，检查商品的包装是否完好，数量是否足够，有效期是否符合所属单位的要求（一般要求国产商品有效期超过包装上有效期的 2/3 以上；进口产品 1/2 以上；药品 1 年以上的售卖期）。
- c) 便利店主管/核算员在送货单上核对实际收货数量。供应商送货单上所有修改的条目必须有送货人和收货人双方签名，签名要清楚，并且为全名。签收供应商的送货单，必须收货人签字。站点需留有送货单作为结算依据。
- d) 便利店主管/核算员根据便利店送货单分别统计各类商品总额，进行管理系统商品入库。

4.3 商品储存管理

- a) 站点便利店各区域应合理分配货架，食品与非食品分开，同类商品应安排在同一或相邻货架，饮料、食品类商品应尽量远离化学或汽车用品。
- b) 比较重的商品应放置在货架下端，同种商品都应按照有效期的先后由上至下、由左至右、由外至内摆放，并在出货时要严格遵守先进先出的原则。
- c) 商品区内的所有商品都应外包装完好、整洁且未过有效期。

- d) 便利店主管/核算员每月检查站点便利店商品有效期,须有对临近保质期商品的处理记录。
- e) 烟、酒等贵重商品应专门妥善保管,由便利店主管/核算员进行管理;香烟是需要特别留意的贵重商品,不得置于潮湿、日光曝晒的位置。
- f) 定期检查存放环境,预防鼠害、白蚁等损坏商品。

4.4 商品退/换货、促销处理

- a) 站点退换货、促销处理流程:便利店主管/核算员要每月整理滞销商品、不合格商品、有效期仅余一个月的商品,统计后报所属单位审核后统一与供应商协商退换货或促销价销售等方法处理。
- b) 退货时,站点把要退的商品按供应商分类打包,并在箱面贴上注明商品明细及所属供应商名称的清单,在供应商送货时交由供应商带回。
- c) 便利店主管/核算员要根据所属单位核准的《站点便利店商品退/换货、促销审批表》(附件5)与供应商提供的退换货单据交站点核算员处理,《站点便利店商品退/换货、促销审批表》站点要存档以备检查。
- d) 退/换货、促销后,便利店主管/核算员要依据《站点便利店商品退/换货、促销审批表》及时更正商品库存记录。

4.5 顾客退/换货管理

- a) 对于过期/变质商品、损坏商品、包装完好退换货后可再售卖的商品,可以向顾客作退/换货处理。
- b) 退/换货时,对于交易金额在200元以下的,站经理可以进行退/换货交易处理,200元以上500元以下的退/换货交易由所属单位负责该事务管理人员授权处理,超过500元的退换货交易必须上报所属单位批准后才能进行处理。
- c) 退/换货时便利店员或当班主管填写《顾客退/换货单》(附件6),注明退/换货原因、数量、金额及商品名称规格等,并要求顾客在退/换货单上签名,站经理审核。
- d) 退货时站点核算员监督退款。结班时,班长统计退货金额并在每班结算表上“退还顾客货款”一栏填写本班的退货总金额,《顾客退/换货单》附在每班结算表后由站点核算员核实。换货时,站点核算员监督,《顾客退/换货单》作为凭证。

- e) 烟、酒出门不能退换；润滑油必须经过润滑油供应商检测后证明该商品有质量问题的才能予以退换货。
- f) 对于出售的商品（未开启包装可二次销售的），顾客可在七天内在原购买站点获取退款，但要求退款时必须携带原购货单据。
- g) 退回不能进行二次销售的商品，按商品废弃程序加以处理。

4.6 商品销售管理

4.6.1 促销管理

- a) 各站点应在促销开展前做好充分的市场调研，据此制定活动方案，活动方案应明确促销活动的目的、方式、范围、时间、具体策略、物料准备、费用预算、风险管控、效果预测等内容，活动方案要履行审批流程，同时按照方案内容做好各项筹备工作。
- b) 站点促销活动审批通过后，应组织站点员工培训，确保每位员工清晰了解促销活动的内容、规则、要求。
- c) 站点确保在促销活动开始前，便利店有足够的促销品。
- d) 促销品应优先陈列在最靠近便利店门口的端架，并摆放促销宣传牌。
- e) 促销活动中站点随时检查促销品库存，及时补货。
- f) 促销活动结束后，站点应及时撤下所有促销海报。

4.6.2 价格管理

- a) 便利店商品零售价格由站点根据商品进价和销售毛利要求，在《便利店商品采办计划审批表》（附件3）中确定商品零售价与销售毛利，交所属单位审批后确定。
- b) 已安装站级系统的站点，在接收到商品定价信息通报后，应及时检查系统商品资料更新情况。安装站级系统的站点应在更改货架上价格牌的同时更新电脑系统的价格，保证货架上价格标签与收银机上的商品价格一致。
- c) 便利店主管/核算员复核调价商品数量和调价商品金额是否一致，并立即对调价商品的价格标签进行全面检查。
- d) 调价程序应该在调价执行时间到达时全部完成。

4.6.3 商品销售登记管理

- a) 每完成一笔便利店商品交易，收银员或便利店员必须打印商品销售清单。

- b) 交班前收银员或便利店员将打印的商品销售清单作为班结依据。
- c) 站点核算员需监督、指导当班员工做好销售记录，并审核记录准确性。
- d) 供应商因促销提供的赠品/礼品验收后视为正常商品进行管理。

4.6.4 商品推荐服务管理

站点员工应熟知站点开展的商品促销内容和形式，并熟知促销商品的特性以及目标顾客的需求，同时能够熟悉运用推荐商品的方法与技巧。

4.7 商品盘点管理

- a) 商品盘点根据公司业务盘点安排，便利店主管和站点核算员必须参与盘点，盘点时间通常安排在每月月底，具体根据站点实际运营情况和所属单位财务部门结账通知确定。
- b) 盘点准备：
 - 1) 盘点前一天，便利店主管/核算员应安排足够的商品到便利店，避免盘点时商品断货影响到正常的销售。便利店主管/核算员提前整理好便利店货架，同一种商品尽量陈列在一起，以方便清点为原则。
 - 2) 盘点期间如果有供应商送货到站点，应注意收货后的商品不要与其他商品混合，待盘点结束后再进行正常的入库、补货、销售、验收等处理。
 - 3) 以货架编号为顺序，并按从上到下、从左到右的顺序登记商品信息，有站级系统站点直接后台系统导出《盘点单》。
- c) 盘点流程：
 - 1) 盘点开始前，安排一名员工负责记录盘点期间便利店的商品销售明细，在便利店商品盘点全部结束后才能停止记录。有站级系统的商品盘点，直接后台导出站点《盘点单》，根据账面数量核实实盘数量，最后在后台系统填写盘点单。
 - 2) 复盘结束后，站点核算员将根据销售记录进行调整。调整数据后，对比初盘数、复盘数，结果应该一致，取得一致认同的结果后将数量填入盘点单。
- d) 站经理和核算员每月进行随机抽查盘点便利店商品，随机盘点的商品不得少于货架上商品总数的 1/3，留下相应抽盘记录并由站经理及核算员签字确认。所属单位可以根据需要将各站点核算员、便利店主管互相调换

进行盘点。

- e) 各所属单位对站点便利店商品监盘至少每年覆盖一次，业务部门及财务部门相关人员实地参加站点盘点工作，在站点盘点记录上签字确认，做好盘点档案保存以备后续查验。
- f) 统计盘点差异率，盘亏的部分以销售价格计算，超出当月销售额度 0.3% 的部分，由站点承担。定额内的核销由所属单位财务部和主管领导审核后交财务部核销。
- g) 站点将原始盘点表妥善保管，以备复核。
- h) 站经理每月与站点核算员对《站点便利店商品进销存表》进行一次审查，如发现问题应即时进行调查，并追究责任人的相应经济 and 法律责任。

4.8 过期、变质和损坏商品处理

- a) 将过期、变质、损坏的商品撤回，并将此类商品封存好贴上“报废”字样摆放在指定位置。废弃的快餐食品存放在指定位置（不能与干货存放在一起）。
- b) 便利店主管/核算员按照过期、变质、损坏的商品的种类和数量填写《商品报废审批表》（附件 7）上报站点经理，站点经理检查确认后，上报所属单位审批后，方可进行核销。

4.9 其他管理

4.9.1 便利店商品的补货程序

- a) 当班员工巡视便利店一周，记录下需要补货的商品名称及补货数量。
- b) 按“先进先出”原则出货，如发现商品库存接近安全库存量要及时进行订货。
- c) 商品到便利店后，放在货架附近，不阻塞通道的地方，执行商品上架的先进先出操作。

4.9.2 商品有效期管理

- a) 订货时，便利店主管/核算员根据便利店销量制定出准确的库存量，为订货提供准确的参考，避免某一种商品订货量过多。
- b) 收货时，检查所有商品的保质期必须符合要求。
- c) 出货时采用“先进先出”原则，使商品有效运转。
- d) 清洁便利店内商品和货架的同时检查商品的有效期，有效期最近的商品

摆在该商品陈列位置顾客最易拿到的地方。

- e) 便利店主管/核算员至少每月清理一次有效期接近一个月的商品，及时上报，避免商品过期损耗。
- f) 对于滞销商品，必须尽早联系退换货或促销处理，既可以减少因人为的疏忽导致商品过期损耗，又可以减少库存，加快商品流通。

4.9.3 便利店交接班管理

- a) 有站级系统的站点根据后台导出商品进销存记录进行交接班数量确认。
- b) 站点每班班长需组织当班员工在班前会后，接班前进行便利店商品盘点工作。并将盘点数据填写在《便利店每班交接盘点表》（附件8）的“接班库存”栏。
- c) 当班过程中销售商品需及时准确的记录，在班后进行销售汇总并填写在交接盘点表的“当班销售”栏。
- d) 当班过程中补货商品品种及数量登记在《便利店每班交接盘点表》的“当班增加”栏。
- e) 班结后，交班收银员进行销售汇总并填写《便利店每班交接盘点表》的“交班库存”栏。
- f) 当班班长核对本班交班库存与接班人员的接班库存是否一致，如不一致，及时向站点经理汇报并查找原因追究相关责任人责任。查找不出原因的，则由交班人员共同承担责任。
- g) 交班库存与接班库存一致后，交、接双方班长共同签名确认。
- h) 便利店商品交接盘点表上数据涂改需双方班长签名确认。

5 附则

5.1 本细则自发布之日起生效，由江苏分公司终端开发生产部负责解释。各所属单位参照执行，如有特殊情况可根据本细则自行编制相关细则。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：站点便利店商品采办计划审批表

附件 4：站点商品验收单

附件 5：站点便利店商品退/换货、促销审批表

附件 6：顾客退/换货单

附件 7：商品报废审批表

附件 8：便利店每班交接盘点表

附件 1:

编制依据

- 1.1 《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司日常生产运营管理办法》，
MM-01-01，2025-1，江苏分公司。

附件 2:

释义

2.1 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司，包括气电集团管理层和总部各部门。

2.2 江苏分公司

指江苏分公司本部（简称公司），包括江苏分公司管理层和本部各业务部门。

2.3 所属单位

指江苏分公司所属全资及控股（包括有实际控制权的公司）子公司、分公司、筹备组，不包括参股子公司。

2.4 加气（油）站

指江苏分公司及所属单位管理的 L/CNG 加气站、加油站。

附件 3:

站点便利店商品采办计划审批表

供货商名称:												
站点名称:						订货日期: 年 月 日						
序号	商品分类	商品条形码	商品名称	基础规格	单位	商品销售情况名称				订货数量	订货金额 (含税)	备注
						订货价	销售价	毛利润	库存数量			
1									0			
2									0			
3									0			
	合 计											
站点意见		发起人意见: 年 月 日			站点经理意见: 年 月 日							
业务部门意见		主办人意见: 年 月 日			部门领导意见: 年 月 日							
公司领导意见		主管副总经理意见: 年 月 日			总经理意见: 年 月 日							

附件 4:

_____站点商品验收单

单据号:

日期: 年 月 日

便利店主管签名:

供应商单位名称:

单位:元

序号	商品类别	商品条形码	商品名称	规格	单位	订货单价 (含税)	订货数量	订货金额 (含税)	入库日期	备注
合计							0	0.00		

采办人:

验收人:

站点经理:

日期:

日期:

日期:

附件 5:

_____站点便利店商品退/换货、促销审批表

退货☐换货☐促销☐日期: 年 月 日

序号	类别	商品编码	商品名称	申请退货数量	申请换货数量	申请促销数量	进货单价	进货金额	退/换货、促销原因	促销单价	促销金额	备注
合计:												

便利店主管/核算员:

站 点 经 理:

业务部门经理:

财务部经理:

分管领导:

总经理:

附件 6:

顾客退/换货单

站 点:

日 期: 年 月 日

商品编码	商品名称	单价	数量	金额	退货原因

顾客签名:

收银员:

核算员:

站点经理:

附件 7:

_____商 品 报 废 审 批 表

日期： 年 月 日

商 品 类 别	商 品 编 号	商 品 名 称	数 量	零 售 单 价	零 售 总 价	进 货 单 价	进 货 总 价	报 废 原 因	备 注
本次合计：			0			0	0		

便利店主管/核算员：

站 点 经 理：

业务部门经理：

财务部经理：

分管领导：

总经理：

