

# 2023年超市工作计划以及工作总结 超市 工作计划(实用8篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 超市工作计划以及工作总结 超市工作计划篇一

### 一、部门奖罚：

年元月，根据超市各项规章制度，再结合本部门的实际情况，特制定员工考核细则，并利用早会的形式组织员工学习，该细则主要以现金的方式实施奖罚，提倡多奖多罚，并建立详细的奖罚台帐，力求奖罚平衡，到目前为止，奖励和处罚的金额基本持平。由于该奖罚细则的目的主要是杜绝员工出错，所以对于老员工多扫漏扫等原则性错误，严惩不怠，而对于才上岗不久的新员工则以批评教育为主，处罚为辅，在严肃处理的基础上体现出人性化管理。

### 二、轮岗：

由于本年度人员离职率居高不下，且部分员工走上管理阶层，岗位调整幅度较大，服务台，收银台，现金办等各岗位均有不同程度的调动，本着培养全方位人才的想法，实行轮岗制，将收银台表现优秀的员工调往服务台锻炼，将服务台优秀员工调往现金办，截止到目前为止，各岗位员工均适应新岗位，且信心十足的在本岗位上继续工作下去。

### 三、保洁工作：

在年上半年，超市还未成立保洁组，故保洁工作暂时由前台部代理，由于保洁人员普遍年龄偏大，造成人员难以管控，

且劳动松散，劳动力低下，鉴于此种情况，特根据其每日实际工作情况和人员数量，制定岗位操作要点，将超市保洁范围划分为三大块，且每一块都有专人负责，杜绝由于各种原因造成的人员脱岗，串岗行为，保洁工作的细化，在一定程度上改善了超市的卫生状况。

#### 四、现金办工作：

鉴于现金办工作的特殊性和需要性，在便于管理的基础上，将现金办的工作整理出一份详细的操作流程，并组织现金办人员学习，由组长每日跟进员工工作完成情况，闲时整帐，忙时上机，不仅提高了了现金办的工作效率，也在一定程度上改善了收银台排队结款的现象。同时，在不影响日常工作的情况下，结合现金办人员的要求，减掉了一些不必要的帐目，并将5天一整帐更改为10天一整理，避免浪费时间及精力。

#### 五、手机钱包业务：

年超市新增加了手机钱包业务，由于手机pos机不与收银pos机相关联，且前期手机消费方式的多样化，及手机pos机易损坏，信号不好，移动公司后台维护错误等情况，在一定程度上影响了收银员的收银速度，同时，由于对手机支付各项功能不熟悉，造成卡纸，不打印小票，或交易重复等，对此，我部门特利用空闲时间对pos机进行专项研究，并多次请教移动公司相关人士，目前，通过各项测试及平时积攒的经验，对于手机支付过程中可能遇到的情况基本能够予以解决。

#### 六、离职率：

前台部是一个特殊的工作岗位，人员均属80后成员，其中不乏90后，人员稳定性相对于各营运部门来说较差一些，年轻易冲动，心理素质差等因素在一定程度上影响了我部门的工作，对此，我们在招聘的时候侧重于本地80后成家的人员，有效的降低了部门离职率。

## 七、短款：

短款一直是本部门员工头痛的问题，而大金额短款更是让新员工防不胜防，且在短款之后找不到原因，更加影响了员工工作的积极性，因此，我们特地将每一次短款的情况记录下来，并组织员工分析可能出现短款的原因，及避免短款的方式方法，并整理出来，公示上墙，以备员工学习。

## 八、赠品盘存：

放的赠品退回收货部，服务台只放置常用赠品，腾出的存包柜用于日常寄存包服务，这一措拖有效的缓解了存包柜不够的情况，同时减轻了服务台人员工作压力。

## 九、服务台责任分工：

为使工作责任明确化，今年10月份，对服务台的工作进行合理化分，明确到人，服务台的每一项工作都由专人负责，并定期对其工作完成情况进行抽查，不合格者纳入考核。

## 十、人员帮带：

人员传帮带一直是公司发展过程中重中之重的问题，而人才不能及时发现，不仅影响了日常工作，同时也不利于公司的长远发展。因此，及时发现人才，培养人才成了工作中一项不可或缺的事。今年度，我部门一共上报后备人员6人，后期因个人或其它原因，最终确定服务台两名员工为后备帮带对象，并指定帮带师傅，定期组织培训，以三个月为限，使期熟悉本部门工作情况及相关知识。为其以后走上领导岗位做好铺垫。

## 十一、储值卡办理管控：

今年9月初，现金办增加一项办卡业务，为防止办卡过程中出

现的一系列问题，本部门特别加强了对储值卡办理的管控，不时进行抽查，对私自办理团购业务的人员一经发现给予严肃处理。

### 一、银联系统：

由于本部门所使用的收银pos机还是超市开业时所配置的，距今已有多年，系统早已老化，因此在收银过程中经常出现电脑死机，线路接触不良等情况，再次由于平时仪器保管不善，操作不当，银联刷卡器损坏，系统坏死，造成未刷卡显示交易成功，或刷卡后无银联显示等，而且在收银溢缺报告中看不到此单交易，一旦出现问题无从查起，一定程度上对顾客购物造成不便，影响了超市在顾客心中的形象，也增加了后台对帐的压力，因此建议前台收银系统能够和总部系统同步。

### 二、手机消费系统：

消费方式之一的储值卡消费可以在pos机中查到余额，而对于现如今消费最多的手机红包则查不到余额，且在不知道余额多少的情况下无法消费，造成消费浪费和增加顾客对这一消费方式的不信任。

### 三、人员传帮带：

超市发展一直走年轻化道路，无论从人员招聘还是管理经验来说，都倾向于年轻有发展潜力的，前台部一向以年轻化为主，但由于名额限制等原因，只有少数的人可以有机会向前发展，而对于一些刚进入公司不久（这一部分员工文化程度普遍较高），希望在此长期发展下去的员工，或者是已进入公司很长时间（经验充足），但一直都未得到提升的员工来说是远远不够的，希望公司能够打破常规，在人员帮带这方面不仅局限于部分员工，而是着眼于全局，充份利用员工的精力和经历，为公司的发展储备更多的人才。

#### 四、培训：

培训已成为日常工作必不可少的一门课程，通过培训使员工更多的了解到超市的经营发展状况，提升了员工的职业素养，但对于不断发展的企业来说是远远不够的，希望在以后的培训中，不仅有理论知识培训，更多的加入实操演练，以理论和实际相结合的方式全面提高员工及管理人员的水平。

#### 五、顾客投诉：

- 1、员工不懂法，不能依据法律法规处理问题，遇事不敢说话。
- 2、团队意识不强，遇到客诉不能团结协作，共同解决问题。
- 3、不能举一反三地看待问题。
- 4、依赖心理，办事拖拉，从而使事件复杂化。这一度成为前台部一大难点，为合理有效的解决这一问题，希望超市加强法律法规及商品知识，语言技巧等方面的学习，并定期组织考试，演讲，辩论，现场测试等，以文字和实际相结合，全面提高这一方面的技能。

一、全面提高个人业务技能，除本部门业务技能外，多学习营运方面知识，了解公司的经营状况及未来发展方向，确立目标，不局限于此。

二、注重服务质量，通过早会学习，员工反映，顾客投诉等方式监督部门员工服务工作执行情况，对因服务不到位遭到顾客投诉的员工给予严肃处理。

三、继续做好人员帮带工作，以金字塔式的帮带形式，帮带出更多的优秀员工，再将优秀员工纳入后备干部帮带计划中去，使其不断提升，为企业的发展储备更多的优秀人才。

四、加强区域管理力度，对违规行为及时发现，及时处理，对于突发事件如顾客投诉等，能解决的现场解决，不能解决的，立即上报，同时做好详细纪录。

五、对顾客投诉记录，清箱登记，商品退换货，赠品发放，会员卡办理，家电售后，收银单据等归档整理存放。

六、定期对员工进行业务技能培训和考核，新老员工对比，在全部门形成一种比、学、赶、帮、超的氛围，并将每次考核的成绩进行对比，对考核成绩优异的员工给予现金奖励，对考核退步的员工给予现金处罚。

七、加强部门之间的沟通，了解各部门的发展状况，打造良好的工作环境。

## 超市工作计划以及工作总结 超市工作计划篇二

下午好。现将恩施分公司运营部20xx年工作<sup>2</sup>及20xx年计划向大家汇报。

1、狠抓基础管理，加强实施和落实:20xx年，分公司运营部下发了指导性强的管理通知，从门店环境、食品安全、销售环节等方面与门店共同提升管理水平，加强检查和跟踪，采取分公司运营部检查、门店互检、质检员自查、下发通知等多种形式，及时改善门店管理薄弱环节。

根据阶段管理的要求，进行工作布局，从管理流程落实、员工服务标准、现场购物环境、时间运营薄弱等关键管理环节入手，梳理存在的问题，保证门店的规范运营。

2、严格控制收货，确保进店商品无假冒伪劣:为加强食品安全监管，分行运营部要求门店在收货环节严格执行操作，严格检查三期和商品质量，从源头控制假冒伪劣和过期商品进店。同时对所有门店的质检员进行有针对性的培训，要求质

检员加强三期商品的检验，确保没有过期商品。特别是要求质检员加强蔬菜农药残留的检测和管理，以及生鲜和熟食设施和设备的消毒和管理，以确保食品安全，为消费者提供最佳质量和最安全的产品。

3、做好库存管理，合理控制商品周转:根据总部要求，按流程进行日常重点商品的合理需求和突出展示，及时上报淘汰、破损、滞销商品，通过dm推广、物有所值交换等方式消化库存，压缩库存，持续加快库存周转，提高门店库存管理效率。

4、调整商品类别:通过详细的市场调整，拟定品类、品种、品牌需求，根据市场需求，跟进门店的品种数量、品类丰富度，确保完整的业务类别。

5、强化培训机制，提升专业技能:一方面，为了提升员工的专业技能，提升门店的商业形象，分行运营部通过展览比赛充分调动员工的创新意识，使门店陈列得到明显提升；另一方面，加强对质量检查员的技能指导。不定期培训质量检查员，结合门店质量管理问题，明确质量检查员的工作要求，促进门店质量管理的规范化、标准化。

1、执行公司建立的价格监控管理制度，分行运营部定期收集和监控门店反馈的1000种重点销售商品的市场调查，汇总后转发给相关部门进行合理调整，确保门店重点敏感商品的价格优势。

2、严格按照商品价格管理的标准流程操作商品的进价、售价和促销价格，维护促销信息，并根据供应商和采购部门的需要对关联商品进行短期降价和调整。确保恩施分公司门店所有商品的进价、售价、促销价一致。

3、提升公司形象，建立价格监控体系:加强价格诚信建设，在分行内部建立定价和调价体系，全面监控、检查和跟踪价格制定、价格识别、价格执行、促销、价格变动等日常工作。

确保商品标识清晰，不存在价格欺诈。

4、每周向市物价局上报《城镇居民食品价格监测表》、《城镇居民日用工业消费品零售价格检测表》等信息，并接受我公司物价局的价格检查。

5、保证基本信息的维护:11年输入口处理7753单，10年2830单，增加173单。96%。去年1-12月，完成销售价格变动4089次，促销变动9342次以上，降价1036次，进货价格变动280次。根据门店运营的需要，完成了分店52档单店的促销。

### 超市工作计划以及工作总结 超市工作计划篇三

1) 每天带着最饱满的工作热情和自信的态度上班去，并带着微笑去迎接一天中碰到的每一位顾客和每一件事务，并以积极高效的态度去处理好每一件事！

2) 每天早上第一时间带领员工和促销员仔细检查好商品价格标签，并及时更换好变价标签和保证每物一价，方便顾客选购和避免客诉。

3) 安排好员工与促销员的每天工作任务，并执行任何事情都必须按轻重缓急这一原则进行处理并在下班前进行任务交接和对碰到当前困难进行商榷和沟通。

4) 每天查看和分析营业报表和昨天销售明细清单，并对某一季节性商品和敏感性商品进行一系列的调价让利活动，从而更好地吸引到新一批潜在性客流，并跟踪好每一档dm商品的订货和到货情况，发现问题及时向经理反应情况□dm生效当天安排好人员和时间以最佳的陈列效果和最好的商品陈列在每位顾客眼前，并及时清退过档dm商品数量和滞销冻结商品库存。

5) 每天带领员工和促销员查看卖场和仓库卫生工作，并合理



安排卫生区域，轮流安排员工进行检查和跟进。

## 6) 每个星期固定有一天要分

分批对员工和促销员进行营运和服务知识的培训工作，并分享店内最新八卦信息开展大家在日常生活中有什么不顺畅的系列问题开展一些必要心理辅导工作从而激发起大家的工作热情和自信。

## 超市工作计划以及工作总结 超市工作计划篇四

一. 认真贯彻超市的经济方针，同时将超市的经营理念及策略正确并及时的传达给每个店员，做好承上启下的桥梁作用。

二. 做好店员的思想工作的同时团结店员，充分调动和发挥店员的工作积极性，了解每位店员的优美所在，并发挥其特长，做到另才适用，增加增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的`集团。

三. 通过各种渠道了解同行信息，了解顾客的消费心里及习惯，做到知己知彼，心中有数，使我们的工作有针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

四. 以身作则做店员的表帅，不断地学习提高自己的同时不断地向店员传输企业文化，教育店员要有全局团队认识，凡事要从超市整体利益出发。

五. 以热烈周到及细致的服务去吸引顾客，发挥所有店员的主动性和积极性，为超市创造更多更好的业绩!新的一年即将来临，成绩只能代表过去，我将以更精湛娴熟的业务，同时在超市的领导下来治理好我们枞阳店!力争在20xx年再创佳绩!!!

## 超市工作计划以及工作总结 超市工作计划篇五

转眼间20xx年已经过去。又是一年新的岁月□20xx年新起点，新思想，新规划，一切从“新”开始。作为超市总部的企划专员，我对自己今年的工作要有新的认识。为了更好的发挥在此职位的作用，使得以后的事项进展顺理成章，有据可循，特制订本计划。共分以下几点进行阐述，依次为：档期活动策划，年节卖场装饰，新店开业装饰，新店形象广告、对外宣传，企业内部文化资料维护、形象包装，自身美工能力拓展及门店美工培训等。

具体档期实施参见部门经理制定的《20xx年度sp档期规划表》

鉴于公司本身的性质及自身情况，超市一年到头都在进行着各类的特价促销活动。为此，企业也要进行必要的投入，尤其是dm档期宣传邮报的印发，各门店悬挂的关于档期活动内容的巨幅喷绘，城乡周边宣传车等。公司总经办高层也对本部门制定了一年的营销费用指标，并附销售指标（这点是相对于产出与投入比例来实现的），从此我们的工作有了明确的目标，毋庸置疑费用也不能肆意挥霍，每一笔投入都要预估其产生的效果。所以我们在营销思路上要动脑筋，想办法。平时多做市场调研，去外面看看同行竞争企业都是怎么做的，而后取其精华去其糟粕，谋定而后动。

消费观念，并逐步引导他们改变以往根深蒂固的定理，接收新事物，新思想。明明白白消费，感觉我们进行的新活动对他们而言是真正有利可图的。只要有一个人理解了，一传十十传百，大家都会知道。以此作为突破口，刺激更多的人到我们的乡镇门店消费，从此以后我们的营销活动也便注入了新的血液，也不至于永远的老套使消费者对我们的活动有些麻木，感觉反正就那么几样，掀不起多大的风浪。

说了这么多，归结到一点：用最少的投入实现利益最大化，营销活动不要太过花哨复杂，力求简单，实际，明了，但一

定要有新的思想，而且要让消费者乐于接受，从而给企业赢得良好的口碑。

其次要说我们的dm宣传邮报。这个是我们公司门店与消费者之间无声的交流，首要条件就是要提起他们的兴趣，乐于并喜欢看我们的邮报。这得在排版上要求广告公司去配合我们实现，当然作为邮报校稿者，我得给他灌输自己的思想，主要还是要靠我去丰富自己的见识，多收集一些优秀的宣传海报，借鉴一下他们的风格，然后更好的融合，创造属于我们自己的东西。令广大消费者耳目一新，产生强烈的购买欲望，最终吸引他们来门店消费。

这一模块的叙述主要针对公司门店一些大的节庆以及一年的换季来进行。跟往年相比没有什么大的改变，新开门店根据自身的时间春天柳条，秋季枫叶装饰。其他要装饰的新开门店会结合老门店适当配备，该有的都会有。老门店只是一个柳条和枫叶更换的过程，不再赘述。主要还是重大节庆：春节，端午，中秋，公司周年庆，圣诞元旦等，要想好一点并且具备浓厚的节庆气氛，没有其他的办法，投入是关键，这点结合我们自身的实力考虑。基本上老门店还是往年的装饰物件，节省成本。至于需要增添的，本部门会适当添加，到时具体另行通知。

其次要说的是增强门店装饰的亮点：本身考虑的是“以多突出”，现在看来考虑到费用实现起来有些困难。只能是“重点突出”，结合节庆主题，置办一些关键和必备的装饰品，表面朴素，实际也有主角。只要顾客乐意购买我们节庆推荐的重点商品，目的也算达到了。

## **超市工作计划以及工作总结 超市工作计划篇六**

在罗列的超市年度销售工作计划中有八方面内容：第一、经营业绩稳步上升，销售突破亿元大关。实际销售完成年度考核计划的130%，同比增长15%，所实现的纯利同比增长381%。

确立了武商建二在青山区域市场的领先市场地位。经营调整成效凸显。全年引进新渠道104个，淘汰品牌123个，调整率达70%以上。全场七大品类均实现20%以上的增幅，最高和最低毛坪较去年增长26%和13%。两个工程两手齐抓。“打造20个百万品牌”和“引进10个成熟品牌”的“两手抓”工程，有21个品牌实现了销售过百万的业绩，整体销售同比增长36%，占全场销售总额的27%。扩销增利企划先行。突破常规，通过整合资源，把握热点，推出个性化的营销活动，在营销造势上始终保持区域领先优势。

第二、服务体系不断完善，现场管理成效斐然20xx年建二狠抓现场管理，全面推行“亲情式服务”体系，在一线员工中开展“服务意识”的大讨论。对商场硬件设施进行了全面维修和整改，使卖场形象焕然一新。

一、抓春节市场，确保开门红，誓夺年度目标以春节营销工作为先导，全面实施旺季市场经营战略，确保一、二月份开门红及年度经营目标的顺利实现。

二、准确把握市场定位，实施差异化经营略微调高经营档次，跟青商、徐东、销品茂实行整体错位，打造区域时尚百货。特别是在区域市场内实现主流品牌独家经营的格局。

三、组建货品部，实施进销分离，加大招商调整力度通过组织架构的健全，为加快调整进度提供有力的软环境，使调整工作一步一个脚印地向前发展，从而达到区域百货经典的经营格局。

第四、以四楼的改造与经营为契机，全面整合场内资源做强做大是企业经营的第一要务。以开发扩大四楼经营面积和内容作为20xx年的首要任务，进一步提升商场的经营功能，开发新的经济增长点。

第五、狠抓百万品牌，全面发挥二八效应要从招商、装修、

营销、人员、考核等各方面全面整合，提高百万品牌的成功率、成活率，使已有的百万品牌发挥领军作用。

第六、狠抓渠道优化，减小因供应商实力弱对经营造成的制约在渠道整合上选择有实力的品牌和供应商，淘汰或择优选择一些非厂商或一级代理商的供应商，在营销、价格、货源、退换货等方面争取更多的政策。

第七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销20xx年的营销工作要突破较为单一的促销模式，加强情感式营销。通过宣传、陈列、服务整体造势，包装更生活化、时尚化，达到吸引客源，促进销售的目的。

第八、实施员工素质工程，实现人才发展战略转型20xx年，我们将加大企业人才的培养和储备力度，实施培训“五个一”工程。同时，加大企业制度的执行力度，进一步规范全场员工的工作行为，形成和谐、规范的良好工作氛围。

## **超市工作计划以及工作总结 超市工作计划篇七**

20xx上半年我们与市第一蔬果批发市场合作得相当愉快，对方提供的蔬果质量始终没有出现过问题。下半年的采购合作意向已经报批到超市领导，基本同意继续与市第一蔬果批发市场保持合作。然而，蔬果质量的把关不容忽视，需要继续保持高度重视，为顾客把守好蔬果质量。

蔬果是易坏、易烂的商品，储藏、保鲜工作是“重中之重”。下半年，超市蔬果部门必将继续做好储藏、保鲜工作，其中重点加强对于储藏冷冻室进行定期维修与检查，确保储藏冷冻室稳定工作。以最大程度上确保果蔬的储放安全，果蔬的新鲜美味。

用心蔬果销售历来是我们超市的优良传统。蔬果销售也占据着超市营业收入的20%，是超市各部门领导都非常重视的经营

区域。我作为蔬果领班深刻明白当前蔬果销售形势，比较在下半年工作当中，用心做好蔬果销售。其中，我在稳步扎实地推荐上半年工作效益的基础上，定期做好蔬果促销、时令蔬菜特卖等工作，为超市创收，增收。

## 超市工作计划以及工作总结 超市工作计划篇八

- 1、加强人员的培训工作培训内容包括：营运流程、岗位职责、规章制度、仓库管理、消防常识等。根据需要随时培训，使员工全面掌握工作流程与工作技能，楼面员工及促销也应掌握收货部相关工作流程，不得擅自行事，影响收货部工作。要求所有收货人员严格按照收货流程进行收货，不得违反相关规定。通过培训提高员工工作技能，形成比学赶超的氛围。
- 2、做好栈板及叉车等商用设备的维护工作，在本部门人员的使用中要做好维护的同时，提醒楼面人员爱护栈板及叉车等设备，使其保持良好使用状态。
- 3、仓库管理，持之以恒，坚持做好每日库房整理工作，合理利用库容，提高利用率，确保库房商品码放安全、整齐、有序，提取方便。加大库房的管理力度，减少出入库房的人员，避免因此产生商品丢失及损耗的情况的发生。加大库区的卫生清洁工作，坚持每日上下班两次的清理，使库区有一个好的环境。与楼面共同维护好商品，及全店的库存天数。加大退货力度，与供应商进行沟通协调，努力减少退货区的库存压力及库位。
- 4、严格控制好商品质量及做好商品的索证存档工作，杜绝不合格的商品进入卖场。使每一笔单据，每一笔货都有据可查。规范档案、报表管理。做好各项收货数据统计，为上级决策提供依据。
- 5、严格按营运流程工作，严格遵守公司的各项规章制度。加强管理，提高人员素质，加强责任心，培养员工敬业精神。

6、检查人员出勤，合理排班作好工作分配。检查收货设备是否齐全。督促完成前日未完成的工作。检查库区商品出入库的情况。追踪员工退换货，合理安排员工就餐。

7、做好几大节日销售旺季期间的各项工作安排。