

# 玩具年终总结(模板10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 玩具年终总结篇一

我从售票科转到超市工作只有两个月，使我感到两个截然不同的工作方法与培训方式，在情满站超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，刚加入情满站超市的时候，一切对我来说都是新鲜的，也是陌生的。许多东西都需要老员工教，我感觉自己需要学习的太多了。从餐车现场制作到理货服务，学习收银工作等等，两个月的工作，使我得到了锻炼，找到了自己的不足。

- 1、业务知识欠缺，对商品的价格、保质期、整箱包装数量没有记牢。
- 2、销售技巧，销售搭配法还需要进一步掌握。
- 3、性格内向，不爱说话。
- 4、死板，不能灵活处理问题。
- 5、不爱动脑子，不用心工作。

我觉得下一步要做的就是调整好自己的心态，多想办法，加倍付出，尽自己最大努力做好销售工作，努力学习，端正工作态度，团结同事，与同事密切配合，你丢下我拣着互帮

互助，积极的向其她同志请教和学习，扬长避短，踏实、认真地做好本职工作，为超市的发展作出自己应有的贡献。

## 玩具年终总结篇二

我从事超市收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为超市的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结吧。

收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗”现象。在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。因为收银台上随时都可能有顾客退货的商品，或临时决定不购买的商品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将商品带出超市。收银员在营业期间不可看报与谈笑，要随时注意收银台前和视线所见的卖场内的情况，以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的商品，尤其是特价商品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该项工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的

商品垫底装袋；正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架；瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损；易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方；冷冻品、豆制品等容易出水的商品和肉、菜等易流出汁液的商品，先应用包装袋装好后再放入大的购物袋中，或经顾客同意不放入大购物袋中装入袋中的商品不能高过袋口，以避免顾客提拿时不方便，一个袋中装不下的商品应装入另一个袋中；超市在促销活动中所发的广告页或赠品要确认已放入包装袋中。装袋时要绝对避免不是一个顾客的商品放入同一个袋中的现象；对包装袋装不下的体积过大的商品，要用绳子捆好，以方便顾客提拿；提醒顾客带走所有包装入袋的商品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上；用链条将收银通道拦住；将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管；将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员；离开收银机前，如还有顾客等候结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账；并为等候的顾客结账后方可离开。

上面就是我在实际工作中的一点想法，请各位领导和同事批评指正。

曾几何时，我从梦里一回回惊醒，却以为自己仍在工作中，也许像我们这样的人真应该叫做工作狂才对，但我们却必须面对现实，不仅仅要能够工作埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化。从而在百尺竿头，与日俱增进一步，达到新境界，创造新篇章！经过这样紧张有序的锻炼，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底。基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了过去只顾埋头

苦干，不知总结经验的现象。

我是一名大四的学生，我在易初莲花工作中让我懂得了很多，作为一个大学生没有社会经验的人是不完整的，因此我必须紧密地和社会联系在一起，和它成为一个整体。通过工作，我明白了很多，比如我懂得如何去和同伴团结在一起，挖掘每个人的优势，发扬团队精神，高质量地完成工作。要知道一个人的力量是弱小的，集体的力量是强大的。换句话说，积水成河，积沙成丘。同样在工作中我们也必须尽可能的帮助我们团队里的成员，一旦某个成员遇上了困难，我们应该毫不犹豫的去帮助他，使他感到集体的温暖。这时他就会有这样的想法：因为我的团体好温暖，定要好好努力。假如集体中的某一成员在那边努力的工作，那么其他集体的成员也会受到感染。

在我看来，大型超市是将来的社会发展趋势，因为超市有几大优点：一、购物方便；二、物品的种类繁多；三、环境优美；四、总体服务水平比较完整；五、卫生符合国家标准。我在易初莲花担任盘点小组长的工作中，明白了作为一个领导要想下属赞同你，你必须及时地发现下属的困难，及时地进行帮助，这是非常重要的。在检查他们工作质量的时候，发现工作中的错误时，我都会及时地纠正，并且教育他们，这是我的职责，也是我必须做的，而在实际工作中我更多的是去谅解他们，这可能与我工作的时间长短有关。

在工作中，我也发现了更多好的建议可以用在易初莲花经营上，一、我个人觉得乐购与易初莲花的价格相比上还是乐购好，原因有很多，首先我觉得乐购的地理位置比较好，我计算过晚上在乐购，每半小时单单进入的顾客平均为600人；其次他们门口时常有大型的活动，通常有舞蹈、音乐，这些极大的吸引了顾客源；其三、会员卡制度，他们实行的会员卡号中这样的，会员价与商品的实际价是一样的，只是看会员卡上的积分，根据积分的多少可以兑换礼品，在过年过节的时候赠送礼品，这对顾客来说是非常温暖的，虽然赠送的商

品并不多。这个在商品管理中就是充满了人性化。

我记得余世维的演讲很精彩，在工作中要用我们，而不应该说谁，每个人多是集体的一员，所以我们要用我们，当顾客来投诉的时候，我们应该要说这是我们的错，而不应该推卸责任，因为你也是超市中的一员，你代表整个超市的形象。曾经余世维先生去一家豆腐店买了一盒豆腐，回来发现豆腐有点变味，他第2天无意中路过那里跟那边的服务员聊起这件事的时候，服务员马上叫来店长，店长马上道歉，并且一手拎着一个袋，里面有10盒豆腐，一手拿着一盒豆腐的钱，并且亲自道歉。从此以后只要余世维先生在那个城市，豆腐都在那里买，因为这个店会负责起自己的责任，让人放心。

## 玩具年终总结篇三

一、盘点分为两大部分：排面盘点和非排面盘点。

排面是指端架、堆头、展示柜、悬挂物、正常端排面

非排面是指仓库、各区、课暂存区，商管课的未打单退货区，及排面上层所堆放整件商品。

二、盘点的工作时间安排：

1、在盘点日前两天，要求店面不收货、不退货，清理好所有单据交到店面核算员处，以保证盘点所有数据的准确性。

2、非排面的盘点工作在盘点日的当天白天完成，盘点结束后，盘点地点应贴条示意，不再拆除上货。

3、排面盘点应在当日营业结束后进行。

三、盘点前的要求

1、各区、各课在盘点前应编排盘点排面号，也就是说，在每个排面上第一排标上a-1[]第二排标上a-2[]编排顺序应是从上到下，依次编排。

2、店长负责制作盘点区域布置图，具体包括，划分人员盘点位置、抽盘、复盘人员名单，根据盘点布置图，店长具体调配人员。收银课合理安排输单人员，商管课合理安排班次及盘点人员，人员确定后，再填入布置图，并张贴出来，让各位员工了解自己的位置。

3、各课对排面商品要进行集中、归位处理，同一单品多处陈列的要集中在一个排面陈列，类似商品不同大类，编码不合理的要尽量别开，陈列在不易混淆的地方，仓库、暂存区在平时到货时就应按大类堆放排列，盘点时，再次整理归类，并进行一次性盘点。

4、商品归位，集中清理后，各排面理货员对所负责的排面要进行大标签、实物、编码的核对，以达到三项相符，对于错码或串码的商品要通知课长，并进行登记，以便在盘点时按正确编码登数。

#### 四、盘点的要求

##### 1、盘点前的准备工作

盘点人员自备圆珠笔、垫板，清楚自己的盘点区域，认识自己的盘点伙伴，做好分工，各盘点人员在课长处领走盘点表时要签名，以证实领走。交回时课长在交回栏签名，以证实交回。

##### 2、盘点应遵循的原则：

盘点开始以后，所有盘点人员应面对货架，按从左到右，从上到下的顺序开始盘点，见货盘货，不允许使用商品作为盘

点工具，不允许坐站在商品上，不允许移动任何商品的位置，以便复盘。盘点中注意，按实物销售的最小单位进行盘点，赠品不盘，特价商品按原价盘点，破损、失窃商品按原来实物进行盘点，并单独列在盘底表上。

### 3、盘点表的填写要求

(1) 盘点表一式两联，要求上下对齐，字迹工整清晰，如要涂改，则划去另起一行书写。

(2) 排面号要写在六位编码的前面，排面号按从小到大的顺序填写，不允许空号、漏号或排面号从大到小填写。

(3) 盘点表有八大要素，八大要素分别是：

(4) 商品要按区填写，即食品、非食品不能写在同一张盘底表上。

(5) 生鲜区所有商品一律按进价盘点，如不明进价，则在备注栏写明售价。

### 五、盘点时课长的工作

各课课长是本课盘点的负责人，工作中应注意几点：

(1) 课长对应到人员到岗情况进行检查，对未到岗人员及时上报店面。

(2) 发放盘点表时，注意发多少张，回收多少张，确保单据不遗失，单据流转的每一个环节均应通过课长，课长登记后转至下一个环节。

(3) 严格检查回收的盘点表，对填写不合格、不完整的盘点表及时更正、补充。

(4) 课长应及时组织人员对盘点表进行复盘，统单后交店面核算员。

(5) 盘点后的扫尾工作

盘点结束后，各课做好排面、地面卫生，清理盘点、卫生工具，做好第二天营业的准备工作，经各课课长检查许可后，方可下班。

五、盘点电脑操作要求：

1、店面盘点后须当日进行录单，电脑室在盘点当日日结，记帐之后生成本月的电脑帐存数据。

2、对于上次盘点后所有未处理的单据，电脑室必须在本次盘点之前查实原因后按正常流程进行处理，店面不得在本次盘点后再处理任何本次盘点前应该处理而未处理的单据，否则将对有关责任人进行严肃处理。

3、上次盘点与本次盘点之间发生的已销未记帐商品，必须在盘点前认真核实原因后，进行重新记帐处理。

4、电脑室输单人员录入数据时应该认真核对，确保盘点实际数据与电脑录入数据的一致。

## 玩具年终总结篇四

各位同仁：下午好，现在由我就恩施分公司营运部20xx年工作及20xx年计划向大家做汇报。

一、 稳步促进门店管理提升，我从以下五点作出说明

1. 狠抓基础管理、强化执行与落实：分公司营运部在20xx年通过下发指导性强的管理通知，与门店共同从卖场环境、食



品安全、销售环节等方面提升管理水平，并强化检查跟进力度，采取分公司营运部巡查、门店互查、质检员自查以及下发通报等多种形式，及时改进门店管理薄弱点。

针对阶段管理重点进行工作布置要求，从管理流程执行、员工服务标准、现场购物环境、薄弱时段经营等重点管理环节入手，梳理存在的问题，确保门店规范经营。

2. 严把收货关，确保进入商场的商品无假冒伪劣产品：为了加强食品的安全监管，分公司营运部要求门店在收货环节的操作严格按规范执行，严格检查商品三期及质量，在源头中控制假冒伪劣及过期商品进入卖场。同时对各门店质检员进行了针对性的培训，并要求质检员加强商品三期的检查力度，保证无过期商品。特别是要求质检员加强蔬菜农药残留检测管理及生鲜熟食设施设备消毒管理，保障食品安全，为消费者提供最优质、最安全的商品。

3. 做好库存管理工作,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合理要货、突出陈列，对于淘汰、破损、滞销商品及时上报，并采取dm促销、超值换购等方式消化库存，压缩库存，不断加快库存周转，提升门店库存管理效率。

4. 调整商品品类：通过详尽市调拟定类别品种、品牌需求，根据市场需求对门店的品种数及类别的丰富性进行跟进，确保了经营品类齐全。

5. 强化培训机制，提升专业技能：分公司营运部一方面为提升员工专业技能，提升门店经营形象，通过开展陈列比赛，充分调动员工的创新意识，使门店陈列明显改善；另一方面强化对质检员技能指导。不定期对质检员进行培训，结合门店的质量管理问题对质检员明确工作要求，促进门店质量管理规范化、标准化。

## 二、 稳步促进门店经营提升，规范价格体系提升商品毛利水平

敏感商品的价格优势。

2. 严格按照商品价格管理的规范流程对商品的进价、售价及促销价进行操作，并根据供应商及采购部的需求，对促销信息进行维护、对联营商品进行短期降抽调整。确保恩施分公司所属门店所有商品的进价，售价及促销价一致。

3. 提升公司形象，建立价格监控体系：我们加强了价格诚信建设，在分公司内部建立价格定调价制度，对价格制定、价格标识、价格履行、促销变价等日常工作进行全面监控、检查和跟踪。确保商品明码标价，无价格欺诈行为。

4. 每周上报市物价局《城市居民食品价格监测表》、《城市居民日用工业消费品零售价格检测表》等信息，接受物价局关于对我司物价的检查。

5. 保障基础信息维护：11年录入口共处理订单7753份，同比10年2830份，增幅173.96%。去年1-12月份完成售价变价4089笔、促销变价9342余笔、降抽1036笔、进价变价280笔。根据门店经营需要，完成分公司52档单店惊爆单品促销工作。

## 三、 稳步提升顾客满意度，提升服务质量，

1. 规范服务流程，加强服务技巧培训：分公司营运部以服务规范复训，强化公司顾客投诉接待流程，培训较敏感的价格投诉、质量投诉处理技巧，提升投诉处理效率，提升顾客满意度。与此同时营运部加大了监控一线操作力度：加强礼仪员对便民服务项目的操作能力，要求员工主动帮助、指导顾客完成便民代收工作，使顾客在购物之余，能够便利的完成代收项目的费用缴纳，强化聚客能力。

2. 开展“微笑服务月活动”，提升门店服务质量。分公司大力推广“微笑服务月”活动，使全体员工深刻领悟微笑服务的文明宗旨，在服务过程中时刻遵守微笑服务的规范要求，积极展现微笑服务的精神风貌，全面营造了讲文明、重礼仪、善微笑的良好服务氛围，员工也在工作中注重服务细节，力求通过规范、周到的服务，赢得顾客的信赖，从而稳定客群。

3. 扩充服务范围：我们新增了联通、电信话费代收项目。去年，各项便民服务功能共实现交易金额3.98万元（其中电信业务实现交易额1.23万，联通业务实现交易额2.78万元），公司盈利0.19万元。

## 玩具年终总结篇五

逊克农场社区爱心超市，在逊克农场党委、农场民政局的大力协助下，社区居委会兴办了向社区特困群体提供救助的爱心超市，于20xx年10月正式投入使用。通过开展捐钱、捐物、米、油、衣服、闲杂物品、生活日用品等，畅通了“爱心超市”的进货渠道。同时“爱心超市”制定了严格的管理制度，对捐赠的物品、资金由专人管理，建立好台帐，实行专款专用，专人监督。

逊克农场社区爱心超市以“扶贫济困、互助互济”为宗旨，以满足社区特困群体生活需求为目的，通过动员社区成员、单位和社区居民捐助资金、衣物、生活用品，常年为特困居民无偿提供衣物、生活用品，解决特困户的生活困难。逊克农场社区“爱心超市”以逊克农场社区为基础，面向辖区低保户、特困户和丧失劳动能力、无依无靠、无生活来源的“三无”孤老残幼等弱势群体免费提供物质帮扶，让贫困户自选所需。凡进入“爱心超市”的特困人员，都要统一建立档案，填写申请卡，经社委会讨论、评审后，发放“爱心卡”，根据各户的不同情况，每户按季度持“爱心卡”到爱心超市由工作人员审核登记后免费领取捐赠物资物品。逊克农场社区还要用社会捐助的资金统一购置全新的生活必需用

品，再以极低的价格出售给特困户。通过互助救助这一有效形式，逐步形成社会捐助服务网络，今后“爱心超市”不仅对特困户开放，还要对社会开放，使广大社区居民也能到“爱心超市”购买物品，所收到的资金将作为捐赠款，继续为扶贫济困做贡献。由于改革、改制的不断深入，社区出现了大量的下岗、失业、无业人员，另外社区还存在很多残疾、重病及单亲家庭，他们的生活都十分困难，有的甚至还没有脱离温饱线，他们也是我社会大家庭的成员，关心和帮助他们光靠政府的扶持是远远不够的，关爱和援助他们，帮助他们渡过生活难关，是我们每个公民应尽的义务，也是维护社会稳定的重要举措。

为了给社区困难群体送去更多的关怀，弘扬中华民族扶贫济困、一方有难、八方支援的传统美德，逊克农场社区建立了旨在帮助困难群体的爱心助超市，发出倡议，在辖区范围内广泛开展并长期坚持以爱心捐赠为主题的社会捐助活动，为社会各界搭建援助困难群体的平台。希望社会各界可以单位或个人的形式，以捐赠衣、被、米、油、面、家具、电器等日常生活所需用品为主，也可以捐赠现金，各单位、个人将捐赠的物品及现金交到逊克农场社区居委会或直接送到爱心互助超市，超市进行统一清理、登记、存放和保管，并根据辖区贫困户的需要情况及时向他们发放。

“爱心超市”共收到各类捐助价值5.5元，发放物品1661件。救助低保户150户。非低保户50户。

“只要人人都献出一点爱，世界将变成美好的人间”。朋友们，伸出您的援助之手，献出您的关爱之心，共建逊克农场社区爱心超市，共同帮扶我们的困难群体。众人拾柴火焰高，让我们用真诚的爱心、热情的双手去温暖那些困难群体的心田，把逊克农场社区“爱心互助超市”办成社区内单位、居民和困难群体的“爱心屋”。

## 玩具年终总结篇六

1, 生鲜部水果区水果常有个别腐烂现象, 厂家促销员有限, 无法确保在每日开店营业前对所管区域内上架水果进行彻底检查, 日常销售过程中也不能及时对腐烂水果进行下架处理, 针对此类现象, 质检部根据实际情况对相关责任人进行了“警告”“罚款”等处理, 希望在提高卖场商品质量的同时能促进员工提高工作责任心。

2, 生鲜部蔬菜区总体情况较好, 但在检查过程中发现个别菜品有积压现象, 新鲜程度时好时坏, 质检部在日常工作中也经常协助蔬菜区域负责人对菜品进行挑捡处理, 并建议厂家采取根据销量确定进货数量、降低不易存放类蔬菜的进货数量, 增加进货频率等可行方法减少损耗, 从而确保蔬菜且有较高的新鲜度。

3,x月x日, 食品部休闲组发现过期商品, 根据《商品质量管理规定》相关条款, 质检部对本次商品过期事件做出了相应处理, 相关责任人受到经济处罚。罚款不是目的, 处罚行为旨在提高员工的工作责任心, 从而保证企业在广大顾客心目中的良好信誉。

4, 食品部粮油组挂面、调料相继出现无生产日期现象, 员工在日常工作中并未对所负责区域的上架商品进行认真检查, 针对此类情况, 质检部已对相关区域负责人进行了罚款处理。商品日期是衡量商品质量的标准之一, 也是企业在顾客心目中树立良好形象的重要标准, 无生产日期类商品的出现, 从侧面说明了我超市商品质量的检查工作还应加大力度, 只有这样才能确保企业的生存发展命脉。

散货区域曾发现商品合格证使用不规范情况, 如: 合格证上有生产日期但没有商品保质期; 商品合格证与商品实物不符。质检部已同厂家促销人员进行沟通, 通知厂家对不符合标准的商品合格证进行调换。

## 玩具年终总结篇七

- 1、注重现场管理工作，对畅销品、滞销品重点分析，对有退路和无退路的残次品重点管理，及时调整商品结构，如针织区把毛毯、棉被集中陈列在进口处，拉动销售。
  - 2、严格按照价签管理排面及缺货管理来要求员工。每天在闭店时做好巡场，确保排面没有空位，商品陈列整齐，花车端架陈列要丰满，价签要一至无误，特价商品要有爆炸签表示，方可离开。
  - 3、认证落实三个二的实施，在晨会上多表扬多提倡要求员工积极参与，三个二的实施不仅体现了服务质量，也提升了客流，月提升客流在x人次。
  - 4、新品的引进，当看到南阳百富园蛋糕有售后、有食品入市备案，就与业务联系，第一次不给货款，结果销售不错。
  - 5、向供货商要特价，哪怕是降低一角钱都是我们的成功。
  - 6、根据所学知识单品驱动，龙狮饼干花车陈列，效果很好，每月销售在x件左右，但是龙狮饼干没有售后，到店前都已经破损没有卖相的饼干，退回后又打到门店，与业务沟通，到我店里面的饼干必须要有卖相，如果有破损应该是退回，后业务与供货商联系，最后得以解决，每包卖x元，差价由供货商补给。
- 
- 1、本年度对生鲜区进行了四次大的调整，利用夜间在门店住的人员加班调整，不影响第二天的正常上班，目的是延长客动线，看超市有没有死角，经过观察又继续调整，现在超市里基本上没有死角。
  - 2、生鲜区必须具备干净、清洁、美观、舒适、产品新鲜、保证质量，对生鲜作业人员，严格要求仪表仪容，建立良好的

卫生习惯，严格把关，建立严格的验收货制度。

3、重视生鲜商品陈列首重新鲜、丰富、清洁、干净、卫生，陈列面要朝向顾客来的动线陈列，来吸引顾客，蔬菜的叶菜、根茎来陈列。

4、在生鲜区的品项上下功夫，要求细加工，如油条增加了菜角、红薯丸子，油条较20xx年上升x%□蒸馍增加了油卷、包子等，引进了新品小菜，在本超市也是一个亮点，每月销售在x元左右；面条在超市销的不景气，我们就自己加工成了熟面条，来扩大品种，在蔬菜的品项上要求质量，产生天天低价，样样新鲜，树立本超市的卖场形象。

5、严格按照商品深层次管理内容做好排面管理，及时市调，及时做好商品结构调整，从生鲜到服装，从没有间断，对敏感商品市调及调整，特别是米、面、油和蔬果要加强价格管理，米、面、油由原来的配货中心送，改变为直接与供货商谈，哪家质量好、价位低就进哪家，以低价新鲜来拉动别区域的销售；男装和女装通过和老板沟通也上了上千元的服装，而且有销售，同时也使我们店里向中高档上升一个台阶，女装较20xx年上升x%□

6、本年度除每周不停地电视跑边外，及时发放传单或小型pop张贴到各村，从而扩大商圈，吸引更多消费，全年任务x万，实际完成x万，超额完成了全年任务。

把各组任务明晰化，让员工知道自己的奋斗目标，多劳多得按任务超出提成，员工越干越有劲，现在员工没有事就不请假，自觉减少了自己的假期。我们从第四季度开始实行激励机制考核，我们xx店离县城比较近，而且万德隆大量搞活动，也没有影响到我们的销售，只十一月和十二月较去年同期上升x万，而且毛利没有下滑，其中针织区较去年同期上升x万，百货区较去年同期上升x万，而且员工说这样比较合理，干劲

足了，销售也就提高了。

1、利用晨会多传达公司精神。让员工开到公司美好的前景。愿意为企业多出一份力。要想在企业站稳脚，就是要不断的学习业务知识，提高自身价值。

2、以自身带动，在现场管理中不断学习加强业务知识。在平时的验货返厂当中及上货架的同时让员工不断操练自己。在平时的报货当中，熟练掌握技巧。以老带新，让每个进来的人都能熟练业务知识。

1、卫生管理：个人卫生、店内卫生，环境卫生包括地面、墙面、桌面、货架和商品，要求地面光亮清洁无死角，天花板、顶棚不能有蜘蛛网，设备器具卫生：要每周一次对购物筐、购物车进行洗刷，生鲜区的电子秤、立柜天天打扫，卖场环境卫生经常检查不堵塞通道。卖场气氛要到位□pop广告的检查，有没有残缺污损，书写是否规范美观，悬挂是非合理，堆头等和其他一些促销装饰物是否完好，是否需要补充等。摆放有序。主要是指各种物品如购物车、购物篮、平板车、剁堆板、陈列道具、清洁工具是非按照规定地点摆放，是否有使用后归为程序。员工准备，出勤情况，各岗位的到岗情况，尤其是保安的到岗，开灯。如有缺勤，查明原因做出处理。

2、人员管理是管理的命脉。作为管理层要有一个原则性，要以公司的利益为重，严格按照规定执行各项规章制度。自身做起，明确各岗位职责，同时人性化管理业是一门管理学问，再不违背原则的情况下对一些体弱多病，家庭负担大的员工加以照顾。

劳动纪律的检查，是否有不正常离岗、串岗，出勤不出力、扎堆聊天情况或其他违纪现象，按照超市过失行为处理的相关规定进行管理。



劳动力调配，掌握超市销售时段规律，对人员进行调配，保证超市工作正常运作，如：利用排班的方式、不同的班组调配，促销员调配等。

关注员工的思想工作，调整员工精神面貌。

3、商品管理上午进行商品陈列和缺货检查及食品保质期管理。对货架上陈列的食品进行抽检，对过保质期、警戒期的商品进行处理。对巡视中通过外观能判别的不能出售的商品进行处理。如：破包、污损、量少等十种不能上架的商品。上架商品与标识价签必须相符（产地、等级、规格等）。

4、库存管理，按照所学的报货公式进行报货。

5、财务管理，每天收银员交当天所收的钱，财务收到签字，财务要把当天收到的钱有人陪同不定时间的存到银行。对前场实行小组记账，帐帐相符，每月一号对财务现金进行监盘。

1、严把验货质量关。严格按照验货程序：两人以上签字，对其过半日期产品霉变腐烂包装破损产品杜绝进入卖场。对供货商上货须有如是备案和一票通。酒类要有随附单。

2、商品保质期排查。定于每月二十号叫排查日期表。对于供货商产品要及时沟通做返厂或促销处理。自采无售后商品要上报后做处理。

3、防霉变鼠咬。

1、商品安全：所有返厂商品一律由值班经理和保安签字，方可拿出卖场。如商品有需要拿出卖场必须由保安登记，本年年有奶粉外包装破损后，员工与保安说后拿到服务台粘贴，包装盒拿回卖场，奶粉却忘在前台，后被前台看到，直接对责任人200元罚款，保安50元罚款。

2、消防安全，加强防盗措施，在出口处安装护栏，人流高峰加强巡视，加强奶粉区及洗化区的商品安全管理。

3、火灾隐患，如未熄灭的烟头，消防栓前堆积物等都必须及时清除，查找原因及时处理。

4、用电安全。做好每天晚上的巡查工作，关闭一切电源设施，关门落锁，人走布防。

5、做好每月两次的安全宣传工作。灭火器消防栓演练工作。要人人都会用。

1、生鲜区品项的增加显得本区拥挤，干货散点伸展不开。

2、没有标准的退换货制度。

3、价格比市场上的贵。如：老干爹辣三丁外面8元，我们10.5元。

4、人员不足，流动性大。

5、财务在县城办公，每月没有报表出现。

元月x万、二月x万、三月x万、四月x万、五月x万、六月x万、七月x万、八月x万、九月x万、十月x万、十一月x万、十二月x万。

## 玩具年终总结篇八

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。我当初既然有勇气选择了离开三尺讲台，就要改变在学校时的一些观念，由原来的被动学习转变为现在的主动学习等很多观念。

一个人要做好自己的本质工作，就必须全面的认识自己，了解自己的职责是什么。我对自己的工作职责作了几方面的认识。

## 1 了解工作流程

初次面对这项工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，我所面对的客体是什么，和谁有工作上的联系，联系的内容是什么，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。

## 2 注重细节

沟通是一门技巧，善于沟通是一门艺术，从心理学的角度来讲，站在对方的角度去思考问题，可能会收到意想不到的效果，但在与客户沟通时，我忽视了自己的出发点，没有注意到张弛有度，还有在开始时我没有注意到说话时内容上要讲求言简意赅。经过一段时间我发现了自己这方面的不足，既然发现了自己不足，就要找到方法进行纠正。语气，在沟通时是一个很重要的环节。面带着微笑去和别人沟通，别人也会感受到你的微笑与阳光。

学会倾听是一个人所必须具备的素质，在生活工作中，我们往往忽视了这个环节。但后来经过提醒与反思，我注意到了这些方面的不足。在魅族工作的这段时间，我学到了很多的东西，可以说在思想观念上也有一个小小的改变。

## 玩具年终总结篇九

时光如梭，转眼大半年的时光已悄然过去，在这半年里，由于新任的工作流程生疏，所以在工作中有烦恼、有泪水，但也有完成工作后的欢乐，更多的是领导和同事们对我的热情

帮助和耐心指导，让我在短暂的时间里熟悉工作内容，使我逐渐成熟，让我受益匪浅。

在公司，我的工作是最繁杂的，同时也是最不能粗心大意的，所以我没有轰轰烈烈的成果，但也算经历过一段时间的磨练，现就这半年来的工作情况向领导及同事作简要的汇报。

一、目前我的主要工作包括每月月底核算各店面盘点情况。每月盘存前通知各厂家送商品自采单，核算出各店面自采商品的进货数据，然后把店面上交台账与厂家账目相核对，对有问题的地方及时改进，最后根据核算无误的盘点账目统计出各店面的销售、库存、及长短款。

二、每月初核算各店面员工工资表。店面工资表是根据当月盘点结果及当月员工考勤进行核算的，在进行核算时，严格按照工资制度执行，确保在每月6号前做好工资表，8号左右时工资发到超市店员手中。

三、负责公司员工的考勤及月底交通费用报销工作。在执行的过程中，严格按照公司的规定执行，做到实事求是地统计考勤，次月初统计数据将员工交通费用予以报销，报交总部并制作工资表。

四、为了便于全面掌握设备资产的分布情况，最大限度地发挥设备资产的使用效益，于今年6月份对每个部门、超市、宿舍进行资产登记，对每一项设备资产进行编号，分别制作成纸板和电子档的档案，并附有超市店长及分管主管的签名认可。

五、行政人事方面的统计和上报工作。在完成日常工作后，建立行政档案信息库，根据区域进行分类存档，包括各部门及店面的会议记录、月考勤记录等，每年6月30号前办理好各超市的证照年检、变更、注销工作等，根据总部要求，每天19:00上报公司主要领导次日工作流程及具体工作情况，每

月月底将本月工作总结及下月计划上报总公司领导。

六、每天根据上班打考勤的情况统计当日中餐的订餐人数，尽可能的避免浪费，细节决定成败，也体现了公司“精细化”管理的原则。

四、做好办公室内务工作，保持办公室内的清洁卫生，维护公司的各项办公设备，确保它们的正常运行，让领导和同事们在一个舒适的环境下工作。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于完善的制度，随着公司不断的发展，我相信公司推行的“精细化”管理，必将让我们公司今后越做越大，越做越强。今后我决心以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的事情。

最后感谢公司领导及同事在这半年内对我的工作给予的热情支持，虽然我还有很多的不足和能力上的欠缺，但我相信，把工作做得更加细致一点、与领导及同事的沟通多一点、对待工作的责任心强一点，借助杜经理7月19日例会上面讲的，各人努力、尽心把手上的工作做好，随着公司的发展与不断壮大，我们的明天也会更好。谢谢大家！

## 玩具年终总结篇十

我从事超市收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有必须的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为超市的发展作出了自我应有的贡献。现针对自我在工作中遇到的问题谈谈自我的心得和体会，也算是对自我工作的一个工作总结吧。

(1)作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守超市的作业纪律。

收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。收银员不可为自我的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗现象。在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。

因为收银台上随时都可能有顾客退货的商品，或临时决定不购买的商品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将商品带出超市。收银员在营业期间不可看报与谈笑，要随时注意收银台前和视线所见的卖场内的情景，以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的商品，尤其是特价商品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

## (2) 认真做好商品装袋工作。

将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该项工作是最容易可是的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的商品垫底装袋；正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架；瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损；易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方；冷冻品、豆制品等容易出水的商品和肉、菜等易流出汁液的商品，先应用包装袋装好后再放入大的购物袋中，或经顾客同意不放入大购物袋中装入袋中的商品不能高过袋口，以避免顾客提拿时不方便，一个袋中装不下的商品应装入另一个袋中；超市在促销活动中所发的广告页或赠品要确认已放入包装袋中。

装袋时要绝对避免不是一个顾客的商品放入同一个袋中的现象；对包装袋装不下的体积过大的商品，要用绳子捆好，以方便顾客提拿；提醒顾客带走所有包装入袋的商品，防止其遗忘商品在收银台上的情景发生。

(3)注意离开收银台时的工作程序。

离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上；用链条将收银通道拦住；将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管；将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员；离开收银机前，如还有顾客等候结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账；并为等候的顾客结账后方可离开。

上头就是我在实际工作中的一点想法，请各位领导和同事批评指正。