

2023年超市客服经理的工作总结(实用9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

超市客服经理的工作总结篇一

连锁超市经过二0xx年全年的快速发展，发现有些具体问题原有的业务系统软件已无法解决，如：不同门店不能制定不同的售价、同一商品不能实现不同供应商不同进价等等。根据实际现状，公司决定对超市软件进行全面升级，春节集训后迅速安排了连锁超市业务与以及信息部相关人员到外地进行了实地考察，对连锁超市经营模式以及超市所使用软件进行了解。在3月初对超市软件升级做了前期大量准备工作后于3月底对业务系统全面切换；切换后运行到现在基本达到了我们的预期要求；原系统无法解决的问题，现已基本解决。如：不同门店可以制定不同的售价、同一商品可以实现不同供应商不同进价等。

我们利用软件的先进功能，对进销存各个环节提高了分析能力和加大了管理手段。如：通过价格带分析确定每一个价格带在销售中所占比重，这样能确定每个门店周边消费水平，为门店组织商品价格定位提供了比较有效的参考数据。（城南新区店在今年5月份时通过价格带分析后，发现6—10元销售比重占到全月销售的27.40%，门店与业务协商后，从中天街调拨一批特价为9.80元的卷提纸（中天街销售已趋于疲软），两天即抢购一空。

通过大半年的正常运行，连锁超市软件升级工作已在全体连

锁超市同仁的共同努力下，取得了圆满成功。

为了使连锁超市财务管理工作更加正规化、制度化、科学化；针对超市财务管理薄弱环节及部分店长微机操作能力较弱等现象，我们规范了各门店电脑操作流程，相应出台了各种管理制度，并汇编成《关于规范东方连锁超市商品流转重点环节的管理规定》的制度来进行规范；并严格按管理规定执行，特别对以下几方面加强了控管。

1、单据流程更加规范、正规化；针对连锁超市业态特殊性，为使企业利润不得流失，我们相应推出了《商品新增条码审批表》、《连锁超市团购出库单》、《连锁超市价格执行审批表》、《连锁超市堆码、端头申报表》，通过用单据流程对各个环节的监管，业务部门操作不再存在随意性，如：1) 商品条码新增必须见到手续完善单后方可录入，不存在一个电话即将条码新增；2) 规定所有团购商品出库必须填写团购出库单（注明本次团购的毛利、经办人及收款时间）后，收货组方可发货，否则一律不予出货，填明团购出库单的好处在于柜台团购商品都有依据可查，不可能再存在因为无法划清团购责任人而造给公司造成损失；3) 所有堆码端头按地理位置排列序号填写堆码端头申报表，在申报表上注明使用时间及扣收费用等情况，通过用堆码端头申报表近一年的管理，今年堆码端头费用收取比去年增加近45万元。

2、销售环节管理。要求各门店按公司销售管理环节执行并针对连锁超市特殊性实行模糊收银法，门店做好收银员销售登记工作并按收银员上交销货款上报科，凡是违例者都作了相应处罚；坚持每两月对门店销货款进行盘点，检查是否存在短款、挪用销货款等现象。由于我们平时检查力度较大，至今未发现有门店挪用销货款现象。对于打折促销根据厂方所提供的要求来制定限时限量促销活动，活动结束后电脑自动生成退补单扣收。

3、及时与业务部门搞好沟通工作。每周六下午5：30参加业

务部门召开的门店店长沟通会议，对于本周各门店所遇到的财务方面新问题在会议上及时解决，对于自己无法解决不了的请示领导后在下次会议上解答。在沟通会议上，指出门店管理薄弱环节并严格按公司的管理规定执行；使各门店在财务的指导下有秩的开展工作。

4、搞好盘点工作。严格加强平时对商品进货出货工作监管，要求各收货员和收银员必须按条码收货和出货，加强防损人员防损意识，做到严禁赊销，一经发现赊销严格按公司制度进行处罚；凡是团购挂帐者，在盘点前团购款未收回者，将团购欠帐挂团购经办人个人欠款等，严格保证盘点时做到帐实相符。通过对商品进货出货管理，现在门店盘点工作大有改观，刚开始每月盘点基本都是通宵并且盘点效果不明显，有时还要几天进行查询核对方可报帐且帐实还不一定相符，通过加强管理，现在当天晚上盘点当天即可上报盘点结果。坚持每月对各门店进行定时或不定时抽盘，对抽盘结果出入较大的，及时请示上级领导后对该门店进行监盘。

5、加强对经理个人往来帐务清理。原先所有外地自采商品都挂在经理个人商品采购借款，造成帐目不清、库存积压过大等现象；针对此状况今年上半年对所有从外地采购都从个人采购借款中分户，分户后对付款和商品退换货都带来了极大方便，使帐户余额一清二楚。

6、加强对超市物料包装管理；超市物料包装使用是超市一大头开销，如何管理好物料包装，就是如何节约了公司的费用，今年8月份在刘总的指导下，对超市物料包装使用微机管理，视同商品按进销存进行控制，门店领用必须有领用人签字后报审核，供应商领用直接记入供应商费用扣收。

6、严格按合同办事。所有超市商品经营都必须凭合同，无合同严禁上柜销售，每月付款扣收费用都严格按合同执行，严格做到不漏扣、少扣每一分钱，确保企业利润最大化。

7、加强一线员工财务知识培训。今年上半年按公司年初制定的计划，在6月30日之前对超市全体员工进行了财务知识培训和考试工作，使全体员工的财务知识水平有大幅提高。对新合作招聘的新员工进行上岗前财务知识培训，让新员工对超市财务有一定了解，使员工能更好的工作。

今年公司推出“阳光服务”工程，掀起了全员学习服务意识，做到了一条龙服务“即科室为一线服务，一线为顾客服务，全员为厂商服务”。就我们而言要服务好一线和为厂商提供好服务。

1、服务好一线员工。在平时工作中，注重细节为一线员工搞好服务。

2、服务好厂商。每月对帐付款时为厂商提供便利、快捷、准确的服务，对于在付款过程中厂商对扣收费用明细有疑问都作详细解释，确确实实为厂商做好服务工作。

20xx年将是连锁超市和新合作超市发展迅猛的一年，在新一年里我们全体人员将为业务部门服好务、把家。

主要从以下几个方面开展工作：

1、深层次的挖掘软件功能；虽说用新系统后，我们能够让业务运行基本正常，但还是有些方面存大不足；如进货渠道的理顺、生鲜商品及加工商品管理等等。

2、强化预警机制；强化对业务部门经营过程中进行监控，对经营过程中的不良状况（销售毛利过低，进货加价率达不到要求等）及时反映业务部门并检查落实情况。

3、加强全员效益观念，增加门店节约意识□20xx年争取将门店直观费用比同期下降15%—20%。

4、理顺新合作管理。新合作超市都是在乡镇遍布广，距离市内有一定的路程，如何进行远程对门店进行管理将是我们工作的重点。

5、大力加强对员工知识培训，定期不定期组织柜长及员工进行知识培训，全面提高连锁超市员工的水平。

6、加强对便民店优扣管理。优扣的产生就是企业利润的流失，管理好优扣就是保证了企业的利润。

超市客服经理的工作总结篇二

沉思回顾，在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，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自超市这个大家庭，为超市明年更好的发展尽自己的全力是义不容辞的责任。

年春节后，我依旧负责市场大厦的各项经营工作，在与翟经理的配合下经历了节后淡季各商户的经营困境租金难收、托管员工因季节性原因大量减员等很具挑战性的问题，通过这些问题的解决，使自己对我市的服装零售行情、市场大气候的了解、及员工人事的管理有了迅速的提高。通过与各商户的调解工作的接触，协调能力得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情况，配合公司的整体规划对市场进行了一定的布局调整。月份市场超市开始构想到月份开业，自己全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，在刘总与李店的指导下，市场超市得以平稳的发展与过渡，自己对超市最新的业务知识又得了系统的强化。负责市场期间，尽力维护了各项经营活动的正常运转，没有发生意外的突发事件。但市场的整体潜力没能全部发挥出来产生效益是事实，虽然市场的发展有各方面的客观环境不成熟的制约，但市场的潜力没能全部发挥自己有很大的责任。这也

显出了自身能力的局限，这是在市场工作得到的最深刻认识。同时，市场各种困难压力的经历，使自己的心理素质得到极大的提高，面对再大的困难与压力，我都不会退缩逃避，能够从容冷静的去面对解决，这是我在市场工作得到最大的收获。

月份因工作的需要，我被调到超市任店面经理兼非食品经理。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

虽然自开业就加入了超市这个大家庭，对超市的人员也很熟悉，但到了具体工作上必竟还是有差别的。为了尽快进入角色负起职责，一方面加强了专业知识的学习，积极看书报文章，虚心向刘总李店请教。一方面加强沟通了解实际情况，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通，与非食品组长文娟深入交流。在短时间内与相关主管建立了融洽的工作关系，负起了店面值班经理的职责。与柜组长一起对非食品的人员进行了整顿培训，对商品的'规划与陈列作了调整，经过非食品员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。在文娟升任非食品采购后，我兼起了非食品的组长，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心协力努力，非食品的进步得到了公司的认可。

店面值班经理负责协调各部门工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自己立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一平台全面提升自身的组织协调与业务水平，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的店面经理。

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每

个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作中的应用，在人员管理下了很大我功夫。遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。

但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

对员工培训也是一名主管的重要工作，最早自市场的余名员工到市场超市的名员工再到月份超市六部门乙班余名员工的培训，通过一次次的培训与交流，自己从最初的基本商业常识培训，经过积集与学习，初步形成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代最具发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，自己从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，通过各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性

的建议。

超市客服经理的工作总结篇三

xx俱乐部自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定20xx年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的。20xx年基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

20xx年度俱乐部原计划收入为x万元，实际收入为x万元，完成率为x%。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为x元，实际收入为x元，完成率为xx%。其中西餐计划收入为x万元，实际收入为x万元，完成率为x%。客房计划收入为x万元，实际完成x万元，完成率为x%。

- 1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。
- 2、针对x月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。
- 3、把西餐厅定位成xx至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自x月x日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至x元/位，同时新推出下午茶项目。
- 4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，于x月x日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理层自20xx年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

一月份制定20xx年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整xx大厅a□b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定格兰德会员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

超市客服经理的工作总结篇四

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在xx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，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自xx超市这个大家庭，为xx超市明年更好的发展尽自己的全力是义不容辞的责任。

现将自己200x的工作总结如下：

xx年春节后，我依旧负责xx市场大厦的各项经营工作，在与翟经理的配合下经历了节后淡季各商户的经营困境租金难收、托管员工因季节性原因大量减员等很具挑战性的问题，通过这些问题的解决，使自己对我市的服装零售行情、市场大气候的了解、及员工人事的管理有了迅速的提高。通过与各商户的调解工作的接触，协调能力得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情况，配合公司的整体规划对xx市场进行了一定的布局调整。3月份xx市场超市开始构想到4月份开业，自己全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，在刘总与李店的指导下，xx市场超市得以平稳的发展与过渡，自己对超市最新的业务知识又得了系统的强化。

负责xx市场期间，尽力维护了各项经营活动的正常运转，没有发生意外的突发事件。但xx市场的整体潜力没能全部发挥发来产生效益是事实，虽然xx市场的发展有各方面的客观环境不成熟的制约，但xx市场的潜力没能全部发挥自己有很大

的责任。这也显出了自身能力的局限，这是在xx市场工作得到的最深刻认识。同时□xx市场各种困难压力的经历，使自己的心理素质得到极大的提高，面对再大的困难与压力，我都不会退缩逃避，能够从容冷静的去面对解决，这是我在xx市场工作得到最大的收获。

6月份因工作的需要，我被调到xx超市任店面经理兼非食品经理。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

虽然自开业就加入了xx超市这个大家庭，对xx超市的人员也很熟悉，但到了具体工作上必竟还是有差别的。为了尽快进入角色负起职责，一方面加强了专业知识的学习，积极看书报文章，虚心向刘总李店请教。一方面加强沟通了解实际情况，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通，与非食品组长文娟深入交流。在短时间内与相关主管建立了融洽的工作关系，负起了店面值班经理的职责。与柜组长一起对非食品的人员进行了整顿培训，对商品的规划与陈列作了调整，经过非食品员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。在文娟升任非食品采购后，我兼起了非食品的组长，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心协力努力，非食品的进步得到了公司的认可。

店面值班经理负责协调各部门工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自己立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一平台全面提升自身的组织协调与业务水平，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的店面经理。

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作中的应用，在人员管理下了很大我功夫。遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。

但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

对员工培训也是一名主管的重要工作，最早自xx市场的50余名员工到xx市场超市的30名员工再到8月份xx超市六部门乙班40余名员工的培训，通过一次次的培训与交流，自己从最初的基本商业常识培训，经过积集与学习，初步形成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代最具发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，自己从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，通过各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来

审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性的建议。

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间仅仅一年时间，具体开始超市的工作才近半年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与把控有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

面对明年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

总之，在新的一年里我更加努力的投入到为之奋斗的xx超市事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

超市客服经理的工作总结篇五

作为xx超市的员工，我深深感受到xx超市蓬勃发展的趋势和xx超市人的拼搏精神。祝xx超市20xx销售业绩更加红火！

1、采购：更加关注货物的生产日期和有效期。因为我的疏忽，这次我进酸奶店的时候，我甚至遭受了很大的损失，最终导致酸奶店损失了一些钱。另外，在您购买的初期，有些商品在发货时在贵公司没有货，但里面装满了其他商品，导致我们的商品管理和销售出现了一些问题。经过一些协商和处理，这一问题已逐步得到改善。

2、收货员招聘：超市副总监一职初期还没有到位，我负责收货员的招聘。由于我的错误，我首先招募了一些不合格的送货员，这给超市带来了一些负面影响。从这一点上，我试着慢慢了解如何在短时间内判断一个人是否适合做超市送货员，

这是否能满足我们超市发展的需要。

3、上下级之间的工作协调：在晋升期间，由于上下级之间缺乏自我协调，工作中出现了一些工作脱节现象。经过一段时间的磨合，类似问题基本消除。

4、工作职责：有时你可能无法区分超市副总监和超市总监的职责，可能会将自己的想法或意见强加给副总监。如果您注意到这个问题，它已经在改善。当然，责任的划分不会太明确，因为有时候团队应该做什么还需要做，应该作为一个整体来研究什么还需要作为一个整体来研究。

5、超市损失：年初，由于门下大面积漏水，附近的猫不时袭击超市，造成近40元的损失。6月初，由于酸奶的短期供应，造成近50元的损失。搬到兴水广场后，下水道里的老鼠也做了坏事。6月28日，发现18条38克被老鼠偷走的火腿肠，损失7、2元，7月4日老鼠受苦，主要是肠子，损失17。1元。第一次特别促销（6月22日）损失99。8元，第二次礼品活动（7月2日）损失22。1元。此外，还有两包白糖将在下学期到期，总共损失约5元。

6、关于超市的未来发展：今年由于各种原因，下单的客户普遍反映超市的商品太少，所以有些客户第一次下单后就没有继续在超市下单了，我每次只增加了一些新的商品。明年的资金已经到位。我会尽量增加同类商品的品种，以满足客户下订单的需要。许多顾客也反映出香烟的增加。今年时机还不成熟，明年将增加香烟。同时，尽量联系一些低成本经销商，以满足超市的发展需求。

超市客服经理的工作总结篇六

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`要尽量剔开，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。

一、盘点概念

商品盘点是指对商品实有库存数量及其金额进行清点。商品盘点是摸清家底，加强商品管理，考核商品资金定额执行情况的一个重要环节。既可核对帐货相符情况，又可分析库存结构，找出经营管理上存在的问题，为下一次进货提供可靠依据。因此，必须重视盘点。

二、盘点流程

1、盘前准备

盘点时间确定

原则上规定各商场为每两月盘点一次，盘点时间为25日，具体时间由财务部于盘点月份20日之前通知到位。

因各商场实际情况不同，若需更改盘点日期，应由各商场负责人提前5天申请更改并通知有关部门。

商场盘点时间一般定为晚上营业结束后至次日凌晨，配货中心为白天进行盘点，特殊情况见。

超市总部盘点小组有不定期对各商尝配货中心进行突击盘点检查的权力。

帐务处理

各商场必须做好盘点前的清帐工作，对有单无货、有货无单

等情况应及时查明原因，保证在盘点前完成帐务处理，做到帐帐、帐单相符。

各商场财务人员应于盘点前做出进销存报表，并对变价、报损单据汇总结帐。

盘点当天的营业额应全部结清，销货单据应全部入帐。

到期不能退货商品全部报损。

人员准备

超市总部由财务部组织，各部门人员组成的盘点小组，对各商场的盘点全过程进行监督，按《盘点工作程序检查表》（见附录a）督查，保证盘点工作及时顺利完成。

各商场应由店长(或值班长)作盘点的总负责人，于盘点前2天确定参加盘点的具体人员名单并通知到位。

环境准备

各商场在盘点前1天应做好下列环境整理工作：

- 1)、对残次品应进行清理、归类放齐；
- 2)、及时从商场中清理出报废品；
- 3)、对退货商品应及时处理，暂无法退货的应进行标识；
- 4)、整理内仓、货架上的商品陈列。
- 5)、对赠品进行清理并单独存放加以标识。
- 6)、清除商场内的死角。

盘点表抄写、复查及编号

各商场陈列员应于盘点前1天按s型抄表法抄好一式三份的盘点报表。

各商场盘点负责人或组长、处长应对已抄好货架、内仓、堆装、端头陈列、精品柜、收银台周围的商品进行品名、规格、单价、保质期限等项目的复查，注意重箱、空箱的漏抄、重抄现象。

对已抄好盘点表后的到货商品，应于盘点当天单独抄表并注明附在所属大类中。

商场处长应对抄好的盘点表进行编号，并分出a□b□c表。

盘点工具准备

对盘点所需的各类可重复使用的工具，应由营运部负责一次配齐，各商场盘点负责人在盘点开始前发给盘点人员，盘点结束后负责收回保管，以后不应无故动用、增加。

属正常损耗的盘点工具缺失，可由商场盘点负责人提出申请后由营运部补发。

停业通告及厂商通告

若因特殊情况，确需进行停业盘点的，应由商场店长提出申请经总经理批准后进行，盘点前应在店外张贴停业通告。

盘点前各有关部门应及时通知送货厂商在盘点前1天不宜送货。

2. 盘点过程

仓库及精品柜盘点

对商场内仓及附设的冷库应于盘点当天实地盘点完毕，若发生商品调用必须先经过商场财务人员调整盘点记录。

精品柜由财务人员在盘点前结清当天营业款并对理货手册结帐后，精品柜营业员对实物进行盘点。

盘点方法

盘点表的a表一般由该大类的陈列员自行盘点，a表盘完后，由商场盘点负责人安排非直接责任人盘b表，b表盘点应与a表错开。

b表盘点过程中记录、点数、复核人员应在盘点表上签上全名。

b表盘点完毕后上交到商场盘点负责人处，商场盘点负责人应以b表为基准，核对a、b表的商品实存数，检查不相符的应立即安排盘a、b表人员同时复盘，核清准确数据后，填入c表。

表完成后，由商场盘点负责人、总部监盘人签字确认交给输表员及时登录并打印收银单粘贴于c表上并签字确认。

应对c表输入完毕得出结果需复查一次，确认无误后统计出商场实际库存额，不应擅自涂改原盘点表。

各商尝配货中心均应以商品零售价进行盘点核算，加工部以进价进行盘点核算。各商场财务人员应在盘点结束后4天内将汇总计算完毕的盘点报表报送有关部门。

当天营业额处理：盘点当天的营业额应全部结清，销货单据应全部入帐。

监盘规定

总部盘点小组负责组织人员对部分商场盘点实行重点监查；

监盘人员具体指导盘点工作，制止和纠正盘点工作中出现的失误；

对内仓、精品柜进行全面复盘，货架商品抽查率应在20%以上；

分析库存结构、指出库存结构的不合理之处，出具书面总结报告。

盘点报告

盘点报告由财务人员、商场盘点负责人、盘点小组成员共同签字确认后上交有关部门。

商品检查

盘点过程中发现不合规定要求及近保质期的商品应及时处理、上报，按采购部有关要求在盘点表上记录。

3、盘后工作

商品整理

将货架上因盘点时排列的商品按照原先的陈列方式或陈列原则进行整理。

环境整理

对环境进行清洁、清扫工作。

一、主要工作内容

1、及时了解顾客的需求，熟悉各类生鲜商品的季节性及其最佳

上市时机，根据季节因素、确定销售的生鲜种类，制定采购计划，为领导提供决策依据，并积极联系各养殖场和屠宰厂，保证所销售的生鲜产品充足供应。

2、对生鲜产品的采购、屠宰工作进度进行及时跟进，确保各类产品能按时完成加工，保证各类产品能够及时上市。

3、对库存商品的质量和数量进行每天例行检查，做好防火、防盗工作，按时打扫仓库卫生，为生鲜产品的储存提供清洁的卫生环境。

4、对所辖员工进行定期的劳动纪律，服务及公司流程的培训和检查，对新员工进行一对一的帮带，通过各种培训对员工加强管理严格督办各项工作，保证各项工作的准时完成。

5、认真学习公司管理制度、业务流程和生鲜类产品的加工、储运及保鲜知识，使自己通过学习进一步增强做好本职工作的能力，从而更好的完成本职工作。

二、存在不足和需改进的地方

xxxx年虽然我们做了大量的工作，但仍存在着不足和需要改进的地方，主要表现在：一是对熟食，鲜肉分割的专业技能学习不够，专业技术不够纯熟。二是对直营店产品库存关注度不够，在一些时候备货不足。对即将缺货和缺货商品的关注度不够，造成畅销商品未能及时补货。三是对产品销售及公司营销方面的知识学习还有所欠缺；四是与外协企业及公司同事的沟通方式有待进一步改进。针对以上不足的地方，在新的一年里，我要进一步加强学习改进工作方式，为公司的发展做出更大的贡献。

三、对公司的意见和建议

1、从优秀的管理中向商品要利润，以此推动蔬菜、猪肉的长

足发展，确保公司业绩的正常增长。

2、及时洞察市场信息，根据消费者的需求变化及时调整品项结构。

3、确保商品质量，加强对生鲜食品的日常检查和试吃，确保商品质量。

4、落实安全责任制，时刻绷紧安全的弦，加强日常检查，及时整改安全隐患。

总之，去旧迎新，我们要不断总结，在新的一年里，我们将按照计划认真执行，不断根据市场需要调整工作细节，完善工作方案，不断改进服务质量，以饱满的工作热情迎接新的挑战，取得更好的成绩。

万事开头难，什么事都得去尝试，都要经历开始、经过和失败。自从在xx超市工作之后，我明白了很多事情其看起来远比做起来简单。就算是一个小小的超市，它的经营也不容易，不但要细心，还要有策略，谋划。

一、决不破坏超市的规矩。俗话说：国有国法，家有家规。自然□xx超市也制定了一些相应的规矩，比如：不串岗、不闲谈、不把手机带身上等等。这些规定虽看似严格，但我认为这只是最基本的职责心的体现。

二、不管是谁，随喊随到。在超市xx有时还是很忙的。个性是星期一、星期二、星期三，这三天是结帐的日子，很多供货商都在这几天送货，然后顺便结帐。有时候，一连几家供货商送货来，这时候就忙了，有很多货物卸在收货处。仅有几个人在收货是忙但是来的。既要验货又要把货装走。所以，他们就需要人帮忙，通常在这种状况下我都是很主动地跑过去。

三、工作时间绝对不无所事事。在做采购时，我会努力记清各店对同种商品的报价及他们的售后服务并选取最适合的商品。在做文员时，我会仔细输入各内部数据，并牢记各商品价格，以便使以后的工作更有效率。在做理货时，我一贯坚持没货时补货，顾客多时不只顾补货，还会看着点，即使货架上的货物都补齐后我也不会发呆或闲逛，因为被店长看到会认为我是在混时间!所以我会没事时抹货架。在做收银时，我会耐心解答顾客的各项疑问，做到手快心快。

在超市实习我还学到一点。此刻这条街上的超市很多，大家为了吸引更多的顾客，自然打起了价格战。有时候，还能看到别的超市的员工到我们那里来看价格。有时候我们也会被店长安排到别的超市去看价格。对于做“间谍”，我总结了一个经验：要装作是买东西的顾客，而且必须要像!因为一般超市是不会对真正的顾客有疑心的。

总结我的这次工作经历，我收获颇丰，因为我真正的实践了一句话：不要抱怨这个社会是如何的黑暗，现实是如何的不公平。因为这个社会并不会因为你的抱怨而改变，只有你自我去适应它。

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剔开，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。

超市客服经理的工作总结篇七

a□在商品品牌优化方面，先后清理了蒙牛奶粉、完达山奶粉、

b□自制定会员商品期开始，每期及时跟进会员商品的挑选与制

定，督促alc做好会员商品的销售分析；

d□关于联营厂家季节性商品（橘子、枣）价格过高这一现象，

七月份我们对五楼仓库进行了大规模整理，改掉以前那种杂、乱

的陈列，重新安装货架，进行分类存放。真正做到了库存商品易存、易拿的陈列，也使得库存管理更加方便。

b□ 每周一进行卫生检查，时时督促员工做好卖场卫生工作。

a□ 人心齐、泰山移。在今年的五一文化节“拔河”比赛中，我们二楼的家人们不负众望，拿到第一名，也赢得了三连冠这个荣誉。

b□ 从十月份开始举行pk大会这个新形式。从根本上调动了卖场管理人员及员工的销售积极性（虽然pk从未赢过），让我们时刻都能感受到压力的存在。同时也锻炼了员工学习表演节目的能力，丰富了业余生活。

c□ 在今年的活动促销中，活动商品未出现断货这一现象；及时有效的安排员工倒班时间，未出现空岗情况。

3、防损工作一直是我们的弱项，防损员的业务培训未能及时有效的跟进；

超市客服经理的工作总结篇八

xx年五月十四日，质检部与原业务监查处合并，统称为质检部，负责卖场商品质量检查，主力商品缺断货跟踪以及市场

调研等工作。

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, 五月十八日, 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。

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。

合格证的检查五月十七日, 质检部对卖场商品价签及合格证进行了检查。

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。

超市客服经理的工作总结篇九

在繁忙的`工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为xx服装超市的一名员工，我深切感到xx服装超市的蓬勃发展的态势，京华服装超市人的拼搏向上的精神。祝愿京华服装超市20xx年销售业绩更加兴旺！

我们作为服装超市的一个销售部门，部分员工，刚到超市时，包括我，对服装方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我们很快了解到公司的性质及其服装市场，以及消费对象和潜在的顾客。我组员工队伍整齐，认识统一，努力做好自己的本职工作。她们行为约束能力强，深刻认识到作为销售部中的一员身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了京华的形象。因此我柜组姐妹不断拓展专业知识，提高自身的素质，高标准的要求自己，在销售实践中积累一些工作经验，较好了解整个服装市场的动态，走在销售市场的前沿。经过这段时间的磨练，我柜组的同志个个成长为合格的销售人员，有的成为销售骨干，为完成20xx年销售工作计划立下了汗马功劳。

20xx年在公司领导的关心下，我从一个普通员工成长为xx柜的柜长，我觉得力不从心。一方面是我的专业知识贫乏，业务能力不强，另一方面是我觉得困难很多，社会经验缺乏，学历不足等种种原因使自己觉得很渺小，缺乏担当重任的勇气。在x月份开始做柜长的时候，经理给我布置任务，由于胆怯的心理，害怕不能胜任，和经理争执起来。通过工作实践和学习，我了解到经理的良苦用心，她是为了给我们每一个人一个恰当的位置，给每个人一个发展空间。在工作中我也认识到人不是一生下来就什么都会的，当你克服心理的障碍，那一切都变得容易解决了。因此领导给我布置任务，是为了锻炼我，而工作中姐妹的支持，销售业绩的顺利完成又增强了我的自信心。因为只有充满强烈的自信，服装销售人员才

会认为自己一定会成功。在工作中，我更加认真敬业，真诚为顾客服务，团结柜组一班人，努力学习服装销售技巧。我深知优秀的服装销售人员对产品的专业知识比一般的业务人员强得多。针对相同的问题，一般的业务人员可能需要查阅资料后才能回答，而成功的服装销售人员则能立刻对答如流，言简意赅，准确地提供客户想知道的信息，在最短的时间内给出满意的答复。因此我和柜组姐妹多方了解产品特点，在销售工作中忙而不乱，能迅速、精确地找出不同顾客的购买需求，从而赢得顾客的信赖。我把明确的目标、健康的身心、极强的开发顾客的能力、自信、专业知识、找出顾客的需求、好的解说技巧、善于处理反对意见、跟踪顾客和收款作为常规业务去学习。鼓励柜组姐妹充满自信去赢得顾客的信赖，去热情为顾客服务，去充分了解柜组服饰所需要的顾客属于哪一个阶层，充分了解顾客喜好，有的放矢搞销售。柜组成员热情的服务给顾客留下了的印象，在最短的时间之内帮助顾客解除疑虑，说服顾客购买产品。

总之，我柜组全体员工以xx为家，牢固树立奉献在xx、满意在xx的职业理念，爱岗敬业，团结协作，以饱满的热情迎接顾客，以周到的服务对待顾客，以真诚的微笑送别顾客。全体姐妹对待不同年龄层次的顾客，充分考虑他们在服装品牌、档次、价位上的需要，热心为他们推荐时尚、健康、质优价廉的商品。我柜组全体员工上下一心，发挥集体智慧和创造力，开拓进取，团结创优，兢兢业业，创造了柜组营销的佳绩。

20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。20xx年我们柜组将继续本着“以人为本”的工作态度及“顾客的高度满意是我们的最终目标”的经营理念，全体姐妹将进一步凝聚我们的战斗力，以饱满的热情，真诚的微笑投入到新的工作中去。根据顾客的需要去进货，根据季节的变化去调整产

品，根据天气的变化去组织热销品种，根据面料的特点去组织货源。如我们xx的购物习惯仍然有着明显的天气效应：气温一降，冬令商品的销售就直线上升。羊绒衫、羊毛大衣、羽绒服等主打冬装，购买者络绎不绝，一些男式冬装，如毛料大衣，皮夹克等尽管价格不菲，但不少男顾客仍慷慨解囊。今后我们要做一些思考。我们还要努力学习转化顾客反对意见的技巧，克服服装销售市场竞争非常激烈的困难，抓住顾客的购买信号，让顾客精神上获得很高的满意度，努力开创销售新业绩，为顾客服务，为顾客省钱，为公司盈利，让满意在xx的理念进一步得到拓展，让xx美名誉满xx□让更多的顾客再来xx□