

# 超市收银工作计划表 超市工作计划(实用10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 超市收银工作计划表篇一

实行自助服务和集中式一次性付款的销售方式，以满足消费者对基本生活用品一次性购足的需要，并普遍运用大工业的分工机理，实行对零售经营过程和工艺过程专业化和现代化的改造，普遍实行连锁经营方式的零售业态。

超级市场诞生在美国，并且是在经济危机席卷全球的条件下诞生的。1930年美国人迈克尔·库伦开设第一家超市一金库伦联合商店。

目前全球零售业三大巨头分别为：沃尔玛，家乐福和麦德龙。

在中国，超市最早源于80年代自选商场的诞生，91年上海联华超市在一居民区开设第一家真正意义上的超市。90年代中期超市发展热席卷全国。武汉市的超市正是在此时开始发展，目前遍布武汉三镇的大小超市已达20xx余家。

超市多样化的驱动力：更好的抓住顾客，满足不同顾客的特定需要是零售也考虑的首要问题。

以超市的店铺面积和经营的商品种类这两个要素划分，可划分如下类型：

低价商品的商品种类多品牌商店的

商品种类少

限定商品的特卖专门领域的超低价销售

根据目标客户不同可化为：

1. 传统食品超市，功能与特点：面积300—500平米，经营一般食品和日用品是超市的最初原始模式。

2. 标准食品超市，功能与特点：面积1000平米，增加的生鲜食品达到营业面积30%—60%。

3. 大型综合超市，功能与特点：面积2500—5000平米，

有相适应的停车场，是标准食品超市与大众用品商店的综合体。可满足消费者基本生活需要的一次性购足。

4. 仓储式商场，功能与特点：面积10000平米以上，有

较大规模的停车场，实行储销一体，低价销售，提供有限服务并采取自我服务销售方式的零售业态，实现对法人和个人会员实行低价销售。

5. 便利店，功能与特点：面积80—100平米，具消费的

即时性，小容量和应急性的特点。综合银行，邮电，书店，快印，快餐，药店等功能，24小时营业。

不同业态超市的商品定位：

1. 传统食品超市的商品定位：以经营食品及日用杂品为主，食品占全部商品构成的70%以上。

2. 标准食品超市的定位：食品占全部商品构成的70%左右，但生鲜食品占全部食品构成的50%。

装，鞋帽，家电)而形成的超市业态，食品与非食品各占商品构成50%左右。

4. 仓储式商场的商品定位：与大型超市相比，其经营方式多采取批发配售方式。目标顾客多为中小业主，企事业单位，多实行会员制。

5. 便利店的商品定位：主要经营即食，即饮，即用商品，如碗面，饮料，香烟，杂志及便利服务项目。

20商品(主力商品)的选择与保证。

2. 20商品目录调整：因季节，供货因素，消费需求变化而调整。

3. 20商品保证：通过6优先保证20商品发挥重要作用。即采购优先，采购资金优先，存储库位优先，配送优先，陈列优先，促销优先。

中央采购制度与分散采购的区别

连锁超市公司采购业务的组织机构：

连锁超市公司采购业务流程：

采购业务谈判的内容和合同履行

1. 谈判内容□a.三项制约文件：商品采购计划，商品促销计划，供应商文件。

b.内容：商品，数量，送货，退货，促销，付款条件，价格及价格折扣优惠。

2. 合同履行□a.订单b.质量监控c.付款()

统一的定价政策：

1. 统一的定价政策是连锁经营的重要内容

2. 统一的定价政策不是“统一的价格)

3. 体现商品“总体经营”原则。

定价方法：

1. 品种别定价法：一类带来利润；另一类是适应“一次性完成购买”条件的企业形象商品，该类商品反映价廉，省时，便利形象。

2. 高周转率商品的定价方法：

低于竞争对手的价格，在超市中有时现金流量贡献率超过利润贡献率而成为企业第一位的利益目标。

3. 折扣定价法：

分为□a.一次性折扣b.累计折扣c.季节折扣d.限时折扣等。

促销及其分类和作用

1. 定义：超市促销是指超市通过在卖场运用各种广告媒体向顾客传递有关商品服务信息，引起买方行动而实现销售的活动。

2. . 分类□a从沟通方式划分，可归纳为两大类：单向沟通式，如：特价，优惠券，赠品促销等；双向式沟通，如：意见征询，有奖答题等。

b.从作用效果划分：产品入市促销和巩固重复购买促销。

促销对超市的作用：

1. 促销是达成大份额销售量的主要手段。
2. 促销是开展竞争的利器。（刺激购买，消化库存）。
3. 促销是反映连锁超市公司活力的显示器。

促销的误区：

不适当的促销，特别是降价或变相降价是促销的最大危害，是对品牌的伤害，表现在：

1. 降低品牌的获利能力。
2. 增强消费者的价格敏感度。

采购控制

由一个指标体系考核采购人员并对采购进行细化控制包括如下指标：

1. 销售额指标。
2. 商品结构指标(为了体现业态特征和满足目标消费者需求度的指标)。
3. 毛利率指标。

4.商品周转天数指标。

5. 通道利润指标。

6. 新商品引进率指标。

7. 商品淘汰率指标。

核算本来就是一种控制手段。连锁超市由于竞争的需要，要求建立一种适应频繁价格变动的核算制度。两种核算制度的比较：

由上可知单品进价核算制度的利益所在：

a.在日常运作中，商品的频繁变价，打折已成为商家促销的主要手段，单品进价核算可以省去商品变价的财务核算过程，适应市场竞争的需要。

b.通过该核算制度可将资金运作情况及经营状态及时反馈给决策者，是细化管理。

付款的控制：

1. 付款期限的控制

2. 付款审核：

在确定对供应商付款后，还需财务的付款审核：

a.审核供应商的开票价与合同价是否一致。

b.审核发票是否规范

c.审核发票价格

d.审核厂商的费用是否预扣下来。

e.审核厂商的退调商品是否得到退调。

## 超市收银工作计划表篇二

旧历兔年过得无声无息。在这一年里，我们经历了风风雨雨。核心客户、营业额、营业利润大起大落，得而复失、失而复得；人力资源、运作模式、业务开发经过了很多并不成功的尝试。在这许多尝试中，我们付出了很大代价。但值得安慰的是，虽然11财年公司略有亏损，但我们还存在，我们每一个团队的核心成员还在一起。相比12年，我们都显得更加成熟和稳健。在成败更迭和不断的探索中我们能更清楚地看清自己的能力、所处的定位。

总结11财年，主要总结这一年各个业务及营运口子的失误和经验，以规避前进道路中的差误。

由于佳佳鲜的生鲜运输业务量不大，总部一直未将其作为重点事务处理。从车辆组织、营运管理、甚至报价均由营运部负责。该部门在车辆运力组织上失当，对驾驶员的人品，服务意识缺乏考核、培训。出现了偷盗、驾驶员直接与客户接洽、操作主管与客户对应主管不和等完全失控局面。此情况直接影响了我们在新一佳的良好商业口碑。

由于我们在付出运价上居高不下，导致总体成本上升，给客户的报价水涨船高。加上家家鲜管理人员本身也不太熟悉物流业务，以简单的社会闲散车辆单价来对比我司车价，以我司的3吨容积19m<sup>3</sup>的车价对比1.5吨容积11——13m<sup>3</sup>的车价。出于我们自身报价偏高、客户不当比对两因素，我们运价超高。

由于家家鲜的连带影响，我们先后丢掉了深圳配送、全国联采。而新一佳长沙的招投标也变得无比艰难。我们虽然以超

低价得到了该业务，但事实上已完全没有利润。至此，我们由于一个小小的家家鲜业务连带损失了一个年营业额800万的项目。一句话概括“一着不慎、满盘皆输”。

由于历史的原因，公司团队人员的文化程度普遍不高。加之部分员工以前没有从业经验，特别是缺乏大公司工作经验。这让我们管理和运营困难重重。一方面我们没有主动制作管理制度的意识、就是制定了也可操作性不强。而就算这些现有的简陋的管理制度，我们在运作中也很难看到制度的影子。

忽视培训和宣教。我们的操作团队对驾驶员、对基层员工、对供应商缺乏足够的培训和宣教。不能够以制度和流程来规范日常运作，减少管理者自身劳动量，一边腾出更多精力来处理与收发货人协调、整合资源、协调内部、开发客户、营运方案创新等更重要事务上来。我们的经理们更喜欢直接跳到矛盾的一线，与客户、与驾驶员、与供应商关系紧张。这一现象在身配、长配、联采中普遍存在。

懒惰和懒散。公司自xx年成立以来，市场部苑成文开发了飞利浦项目，除我之外没有任何人能够给公司开发到新的可持续性项目。大家都习惯于懒惰，没有去打江山的勇气和豪情。当我们缺失了打江山的豪情时，那我所能要求大家的，你起码要有守住家业的勤劳。

物流业务不同于其他高科技行业，谁的整合资源能力强、管理成本和财务成本低谁就能在招投标中笑到最后。11年我们通过各种渠道摸索，对各种车型的成本测算、运力资源渠道应该是积累了经验。我们通过苏宁项目、戴尔项目作了尝试。明了与其他企业的差距有多大，知道了苏宁项目为什么会亏本。



## 超市收银工作计划表篇三

- 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。

## 超市收银工作计划表篇四

xx年全体建二人紧紧围绕“差异化经营，提升品牌内涵”的经营战略以及“打造企业执行力”的管理战略这两条主线开展工作，并取得了突破性的进展。

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1xx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。

二、服务体系不断完善，现场管理成效斐然xx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。三、“执行”观念深入人心，人力资源不断挖潜。以“打造企业执行力”为指导思想贯穿全年的培训工作。共进行了900多小时，万余人次的各类培训，真正实践了建立学习型组织，培养知识型人才的工作要求。进行了两次较大规模的轮岗，涉及岗位异动37人，在员工中形成了强烈的反响。

xx年的工作成绩显著，但也存在以下六点制约企业发展的问题：

问题一：经营结构与发展目标不协调的状况依然非常明显。

问题二：对市场形式的预见性与具体经营举措实施之间存在矛盾。

问题三：促销形式的单一性和不可替代性禁锢了营销工作的发展。

问题四：日常性的销售与热点性的销售差异仍未缩小，反而有扩大的趋势。

问题五：全场性应季商品的货源及结构问题没有改变。

问题六：供应商渠道的整合在xx年虽有改变，但效果并不明显。

20xx年，青山周边区域的商业竞争将日趋白热化。面对前有中南销品贸的整装待业，后有青山百货的步步紧追，我们将从以下几个方面重点入手：

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。

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xx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。

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。

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。

七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销xx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。

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。

## 超市收银工作计划表篇五

本站后面为你推荐更多超市工作计划！

提高超市店面形象的方法有很多，掌握提高超市店面形象的方法技巧，就可以指导操作提高超市店面形象。

一、工作计划的目的有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性。使工作有条不紊的进行。同时计划的本身也是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的督促和约束作用。

## 二、个人学习提升的目标

加强自身工作技能；加强同事之间的团结合作；加强自身整体综合素质；加强日常学习主动性；提高工作积极性；增强灵活性，积极性，竭尽全力改变自身不良的工作习惯，多思考，勤动手，杜绝一切懒得思想！

## 三、具体内容

认真务必完成以下日常工作：

- 1、每天早上7：30——9：00书写卖场申请的pop2□日常形象装饰设计、维护。
- 3、到卖场进行形象检查，及时发现旧形象，破损形象
- 4、促销活动dm商品拍照活动中商品陈列及促销场面摄影拍照。
- 5、每个促销活动档期开始前一天中百集团外网上传dm促销信息。
- 6、每月预算整理25日前提报佳乐家企划处形象主管
- 7、每个档期都要把保存本档期的dm8□做好预算的资金明细
- 9、做到在每个档期活动开始前两天将装饰布置到位
- 10、每周一进行形象大检查，有不妥当的的地方，在第一时间进行处理
- 11、全力配合其促销活动工作，做好形象装饰
- 12、活动前期，提前准备好装饰物。

13、每周日将下周会员商品保质保量的完成书写工作

14、每周二下午将周三大集商品的pop内容书写完毕

#### 四、12月份工作重点

经观察，前期整改的破损pop仍存在不少，思考后，觉得确实是自己的标准太低，有些事没彻底的解决好，有些时候就得过且过，差不多，我觉得这些思想对我产生了很不好的负面影响，做事应付，拖泥带水，经过前期的学习和反思，对自身一些缺点的更正，以更好地心态做好工作！

1、配合店庆第二波、第三波、元旦这几期营销活动，营造卖场氛围，丰富卖场的色彩感和层次感，促进商品促销统一门店的装饰形象！卖场气氛本着氛围热烈、节俭易行、统分结合的原则进行装饰。

2、统计一下卖场那些长期使用，固定的（现在用第2/3页pop书写的、陈旧的、卷边的）一律改为广告牌。

3、卖场（2楼）调整，将不符的形象更换完毕。

#### 五、个人提升

1、领导安排的工作，要尽可能的在第一时间完成，不能拖，2、要有时间观念，3、调整好心态，努力工作，4、做好工作记录，养成做笔记的好习惯，5、不断学习ps等相关设计软件，提升自己的工作技能，重点学习商超设计的理论知识，在用色、字体、画面协调性以及重点性上做得更好。

6、提高自己的服务质量，不能动不动就发脾气，永远记住我是为他们服务的，凡事心平气和。

#### 六、总结。

在自己的职责范围之内，积极思考，不断提升自己的工作技能，提高自己的综合能力！

## 超市收银工作计划表篇六

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就要动脑筋，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。

## 超市收银工作计划表篇七

作为一名超市蔬果领班，我深深明白自身职责所在。我的职



责就是要确保超市每天有足够新鲜、质量良好的蔬果提供给顾客，并且需要兼顾超市内部蔬果的采购、储藏、保鲜、销售等环节。我需要为这项工作付出艰辛与努力，而在20xx年上半年结束之际，我特此制定20xx下半年蔬果领班的工作计划：

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。

## 超市收银工作计划表篇八

在充满机遇、竞争、挑战、艰辛中与祥瑞香山缘共同度过了我2018。通过上级领导的帮助和指导，加上全体员工的合作与努力，在汗水和智慧的投入中，各方面得以有了新的发展。

盘点201x[]有得有失，有关于公司竞争战略上的问题；关于以顾客服务为导向方面的问题；关于企业品牌价值认可的问题；关于顾客忠诚度管理方面的问题；还有居安思危、进军零售开

店速度、整合零售营销传播方面的问题，更有岌岌可危的人力资源管理方面的问题，我经历了从无到有、从小到大的过程。可随着经济的发展和形势的变化，零售市场到处生根发芽，面对这种局面，我深知要完成角色转换，必须抓紧学习，从实际出发，加强调查研究，探求解决错综复杂问题的途径。对2018年的工作总结与计划如下：

## 一、销售业绩

201x下半年，我店共计实现651万元的销售业绩，日均客流量1647人，日均客单价39.88元，全年中，12月份销售表现突出，占下半年销售份额的29.94%；生鲜鲜肉组从联营转为自营后销售达成最好，生鲜区销售业绩占门店业绩的40%。

下半年、销售业绩亮点主要体现在以下几个方面

1、10月对生鲜的调整和改造，特别是对生鲜区：散装大米、散糖、蜜饯、蔬菜和水果的调整工作调整完成后；同时百货区的陈列位置调整后让整个超市的视线更开阔，使我店卖场形象得到了极大的提升。对门店销售的增长也产生了重要的影响和推动作用。

## 2018年超市工作计划

一、企业无小事——由于对家家鲜报价策略不当导致新一佳业务全盘皆输。

由于佳佳鲜的生鲜运输业务量不大，总部一直未将其作为重点事务处理。从车辆组织、营运管理、甚至报价均由营运部负责。该部门在车辆运力组织上失当，对驾驶员的人品，服务意识缺乏考核、培训。出现了偷盗、驾驶员直接与客户接洽、操作主管与客户对应主管不和等完全失控局面。此情况直接影响了我们在新一佳的良好商业口碑。

由于我们在付出运价上居高不下，导致总体成本上升，给客户的报价水涨船高。加上家家鲜管理人员本身也不太熟悉物流业务，以简单的社会闲散车辆单价来对比我司车价，以我司的3吨容积19m<sup>3</sup>的车价对比1.5吨容积11--13m<sup>3</sup>的车价。出于我们自身报价偏高、客户不当比对两因素，我们运价超高。

由于家家鲜的连带影响，我们先后丢掉了深圳配送、全国联采。而新一佳长沙的招投标也变得无比艰难。我们虽然以超低价得到了该业务，但事实上已完全没有利润。至此，我们由于一个小小的家家鲜业务连带损失了一个年营业额800万的项目。一句话概括“一着不慎、满盘皆输”。

## 二、执行力缺失就是企业的生命力的枯萎

由于历史的原因，公司团队人员的文化程度普遍不高。加之部分员工以前没有从业经验，特别是缺乏大公司工作经验。这让我们的管理和运营困难重重。一方面我们没有主动制作管理制度的意识、就是制定了也可操作性不强。而就算这些现有的简陋的管理制度，我们在运作中也很难看到制度的影子。

忽视培训和宣教。我们的操作团队对驾驶员、对基层员工、对供应商缺乏足够的培训和宣教。不能够以制度和流程来规范日常运作，减少管理者自身劳动量，一边腾出更多精力来处理与收发货人协调、整合资源、协调内部、开发客户、营运方案创新等更重要事务上来。我们的经理们更喜欢直接跳到矛盾的一线，与客户、与驾驶员、与供应商关系紧张。这一现象在身配、长配、联采中普遍存在。

懒惰和懒散。公司自xx年成立以来，市场部苑成文开发了飞利浦项目，除我之外没有任何人能够给公司开发到新的可持续性项目。大家都习惯于懒惰，没有去打江山的勇气和豪情。当我们缺失了打江山的豪情时，那我所能要求大家的，你起

码要有守住家业的勤劳。

### 三、低成本是企业核心竞争力的主要构成

物流业务不同于其他高科技行业，谁的整合资源能力强、管理成本和财务成本低谁就能在招投标中笑到最后。11年我们通过各种渠道摸索，对各种车型的成本测算、运力资源渠道应该是积累了经验。我们通过苏宁项目、戴尔项目作了尝试。明了与其他企业的差距有多大，知道了苏宁项目为什么会亏本。

## 超市收银工作计划表篇九

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!!!

# 超市收银工作计划表篇十

转瞬间年即将接近尾声，我们将迎来崭新的年，回首年，我对这一年的工作进行如下总结： 年度工作完成情况如下：

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，在严肃处罚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：由于服务台赠品较多，活动内容不同，造成赠品积压，且随着超市开业年限的加长，帐目不清的情况比比皆是，对此，6月份特组织专人对服务台的赠品进行盘存，把不需要的或者早已未发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。

年度工作中出现的问题：

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与总部系统同步。

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水平的水平。

五、顾客投诉：今年是公司的“两个质量”提升年，不仅是商品质量，服务质量也成为重中之重，但由于缺乏相关知识及经验，员工在处理顾客投诉过程不能有效的解决问题，主要表现为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，对考核成绩优秀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，营造良好的工作环境。