

最新超市工作计划书 超市工作计划(汇总6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

超市工作计划书 超市工作计划篇一

一、店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

1. 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。
2. 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到、懂业务、会管理的高素质人才。
3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。
4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。
5. 以“为您服务我最佳”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投诉。

6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。

7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

1. 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2. 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。

3. 在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布置的工作。

5. 知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。

6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

1、加强规范管理，鼓励员工积极性，树造良好形象。加强员工间的交流与合作，不断规范管理，除了每天要打扫店内外的卫生外，每周还要进行一次大扫除，尤其是对产品的货架展示进行了合理调整，使店内整洁、有序，树造了良好的形象。

2、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用 做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体 。

3、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，

教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

4、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决 加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

6、按时上下班，做到不迟到，不早退，认真完成当日工作。

7、当顾客光临时，要注意礼貌用语，积极热情为顾客服务，做到要顾客高高兴兴的来，满满意意的走，树立良好的服务态度和工作形象，靠周到而细致的服务去吸引顾客。

8、严格执行公司政策，确保产品价格的准确。杜绝员工私自打折。

总之，树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

超市工作计划书 超市工作计划篇二

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。

超市工作计划书 超市工作计划篇三

下午好。现将恩施分公司运营部20xx年工作³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。

超市工作计划书 超市工作计划篇四

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财务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元的卷提纸一天即抢购一空。

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成给公司造成损失；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财务科，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财务审核，供应商领用直接记入供应商费用扣收。

7、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。

8、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。

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、理顺新合作财务管理。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、大力加强对员工财务知识培训，定期不定期组织柜长及员工进行财务知识培训，全面提高连锁超市员工的财务水平。

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。

超市工作计划书 超市工作计划篇五

1、搞好宣传教育。要利用各种机会，采取各种形式，向店员进行教育，提高店员维护和遵守规章制度的自觉性，保证安

全。

2、领导和店员认真落实安全责任制，做好安全防范工作，切实防止治安灾害事故的发生。

3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期对管区公共场所易燃、易爆、危险物品和“五防”安全防范工作进行安全检查，发现不安全的问题，应及时协同有关部门加以解决。

4、及时总结超市各部门的预防治安灾害事故的经验，对好的部门和个人给予表扬和奖励。对已经发生的治安灾害事故，要认真查清事故的原因，判明事故性质，对制造破坏事故的犯罪分子要严厉打击，对玩忽职守的直接肇事者要报告上级，分清情况给予处理。

安全检查的形式和方法有各种各样。从检查的时间上分，有节、假日检查，季节性检查和定期检查。从检验范围上分，有自我检查、联合检查、互相检查和不定期的抽查等。

开展安全检查的程序，有四个阶段。

1、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划、目的、要求、检查方法。

2、检查阶段，按照检查的目的要求，深入被检单位，以看、听、问的方法进行认真细致的检查。

3、整改阶段，对发现的隐患、漏洞和不安全因素，研究整改措施，及时解决。

4、总结阶段，写出检查报告，报告上级领导，备案存查，对检查中发现的重大问题及时解决。

1、抓住苗头，及早发现，解决在萌芽阶段。凡是成帮结伙聚

众斗殴的，总是事前互相串联，纠集人马，准备工具或约定斗殴时间、地点，这些前兆只要我们在日常工作中注意收集、观察，把耳目搞灵，事先是可以发现的。发现有聚众斗殴的迹象，就要迅速组织力量，加强防范，掌握动向，及时做好充分瓦解和疏散工作，把事件消灭在萌芽之中。

2、发生这类事件，要立即报告，迅速组织人员赶赴现场，及时制止。对未斗殴起来的要驱散，对正在斗殴撕打的要责令或强制他们放下械具，停止武斗，发现伤者，要及时送往医院抢救治疗。

3、聚众斗殴事件平息后，应留住双方事主，并组织人员对参加斗殴的逐个登记，逐个进行调查核实，查清斗殴原因，进行调解，或送交公安机关处理。

盗窃现场的保护方法，除在外围现场设岗，不准无关人员进入外，重点是保护好犯罪分子经过的通道、爬越的窗户、打开的箱柜、抽屉等，现场保护人员不准从犯罪分子进出通道通行。对被打开或破坏的锁头，爬越的院墙和窗户，****财物的箱柜、抽屉都要妥善保持原状，以免留下新的痕迹，对撒落在地上的衣物、文件、纸张和作案工具等物品，一律不准接触和移动。还要注意现场周围有无犯罪分子徘徊逗留、坐卧的地方以及车辆或其他运输工具等痕迹，如有也要加以保护。

1、掌握活动于商场范围的客人动态，维护商场区域的秩序，注意发现可疑情况，并及时报告。

2、重点保护珠宝柜、银行、古董柜等。

3、提高警惕，防止以购物为由进行扒窃、盗窃或诈骗财物。

4、收银员应认真验证钞票、信用卡，防止使用假货币、假信用卡套购、诈骗。

5、营业柜内商品(包括展示陈列商品)由本柜营业员负责保护,原则上“谁主管,谁负责”。

6、保安员无特殊情况不得进入营业柜内。发生案件,营业员应立即上报部门主管和保安部,同时保护好现场。

1、保安部对火灾等突发事件制定“应急处理方案”,在发生突发事件时员工必须无条件地听从总经理或有关领导的指挥调动。

2、员工一旦发现可疑情况及各类违法犯罪分子的活动,有责任立即报告保安部。

3、商场如发生偷窃、抢劫、凶杀或其他突发性事件,在报告保安部和公安机关的同时,及时保护好现场。除紧急抢救伤员外,不得进入现场。

4、当公安、保安人员进行安全检查和处理案件时,有关人员应积极配合,如实提供情况。

1、超市的停车场的交通、治安、收费均为保安部负责,任何车辆的司机都应服从商场工作人员的管理。

2、超市停车场是收费公共停车场,只提供泊车方便,不负责保管,凡占泊位停车的车辆(排队候客的出租车除外)均应照章交费,乱停乱放的车辆均酌情给予处理。

3、保安部派岗,只有经考核结业并持有“调度证”的人员才有权对大堂前客人用车进行调度。

4、“的士”车辆应按指定位置排队候客,不得乱停乱放或抢客拉客。

5、严禁“的士”司机使用商场内部电话或设施,商场工作人

员有责任进行劝阻，劝阻不听者可通知保安部处理。

6、调度员、门童、行李员等不得与“的士”司机攀拉关系、收受贿赂、提供方便，一经发现从严处理。

7、凡违反商场规定的“的士”司机，保安部将给予批评教育或处罚，直至宣布为“不受的人”。

8、保安员应维护好停车场的秩序，看护好停放的车辆，以防止损失。

超市工作计划书 超市工作计划篇六

回顾这刚刚过去的超市收银领班工作，我感觉自己在工作当中虽然取得了一定成绩，但是很大程度来讲我还是欠缺的。

1、做好收银员培训工作。

超市收银员是一个流动性很高的职业，根据超市人事部门统计，本超市收银员大约每半年更换一批。这就需要我这个超市收银领班做好新招人收银员的培训工作。

2、做好收银员日常工作监督。

收银员重点要监督他们对于顾客的服务态度，不可以出现与顾客发生纷争的情况。我日常工作当中就需要监督了。

3、做好收银员工资结算工作。

认真核查日常收银工作疏漏点，确保每位收银员的工资核算工作稳步进行。

工作计划：

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，打造良好的工作环境。