# 500字超市工作总结(必备22篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-05-18

*500字超市工作总结1沉思回顾，在总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，积累了更多的经验，当然也发现了自身的不足之处。这半年是充实的，为总站超市更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。现将自己的工作总结如下：>一、工作...*

**500字超市工作总结1**

沉思回顾，在总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，积累了更多的经验，当然也发现了自身的不足之处。这半年是充实的，为总站超市更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。现将自己的工作总结如下：

>一、工作情况

超市的工作琐碎，作为一名总站超市员工，我能熟练掌握了餐车服务、卖场巡视、理货等工作流程。收银服务是超市的第一个形象窗口，收银服务不单单是为旅客购买商品，结账交款的功能，而是要提倡要延伸化服务，要从细节上提高细致化服务，在保证收银区财务安全的同时，还要热情的为旅客介绍淄博特产，旅客购买商品时犹豫时，我们要用服务技巧热情提供合理的建议，通过这样细致的人性化服务，会使销售得到更加稳定的发展。

另外还要加强服务意识和创新，要不间断的巡视卖场，一是提高商品的防患意识，二是为顾客解答商品信息和特产，促进销售额的增长，在客流不多的时候，多与旅客沟通，征求他们的意见和建议，了解旅客的需求动向，及时反馈信息，提升我们的服务水平。同时，多掌握车站班次信息，作为车站超市，尽可能多的为旅客提供便利和指导班次信息。

>二、自身不足

在程序化服务和工作中，情绪难免出现消极状态，会给旅客带来负面影响，要及时调整自己的情绪，把快乐与旅客分享，要多与其他科室人员沟通，了解车站动态和发展形式，以第一责任人的思想融入到车站中。

>三、工作思路

今后工作中，提升自身工作业务素质，加强业务学习，多阅读营销方面和顾客心里学的书籍，及时与班科长进行工作沟通，使自己的工作有所重点，有利于工作的顺利进行。

**500字超市工作总结2**

总结20xx年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但本身还是有诸多的不足，整体上的操作不够自如，商品损耗的控管力度不到位。面对20xx年的机遇和挑战，在日常的工作中，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、仓库、销售，从每一个细节开始严格要求，在此基础之上，和员工更多的思想沟通与技能培训，改善员工的精神面貌，让其工作的积极主动性得到更大的发挥。

>全年重点工作：

1、强化自己理论知识，业务技能，实体操作，现场管理，矫正心态，提高责任心。

2、本年进行售货员业务综合能力的培训，实施理论学习和现场实操来提升全员业务技能。

3、加大“佰乐百”品牌宣传力度，为公司超市发展奠定坚实的基础。

4、规范店面标准，统一商品陈列，塑造品牌，提升影响力。

5、服务体系不断完善，在一线员工中全面推行“进店有问候，售中有服务，走时有送声”。“顾客是上帝”即使个别顾客极其挑剔，无理取闹，死搅蛮缠，我们一定要心平气和，有礼貌化解矛盾。

6、组织员对超市相关制度流程的学习及工作中的应用。

7、科学分析，力求突破，全面推行加强情感式营销。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。

8、巩固好现有TG市场稳步发展，开发好新市场，抓机遇、找资源。

9、注重安全（商品、消防、人员），做到安全零事故。

10、配合公司政策做好各项工作。

3月份：

1、对开学之际各超市店人员到岗的关注。

2、开学初期各店商品货源的关注，确保充足货源。

3、做好元宵节的促销工作。

4、三八妇女节活动促销活动的安排。

5、超市店季度考核。

4月份：

1、做好清明节前促销。

2、针对当地市场调研分析，员工分批进行调研活动，总结竞争市场发展动态。

3、对外地区供应商的调研。

4、前期店面需做好促销计划和备货工作。

5、超市店季度考核。

5月份：

1、店面做好黄金周的促销工作。

2、季节性商品货源的跟进。

3、超市运营部开展“季节性商品特陈”主题。各店面需提前计划做好商品筛选、陈列方式、陈列位置、促销方法等。

4、超市店季度考核。

6月份：

1、需做好6月1日儿童节期间文具、玩具等促销工作。

2、根据实际经营情况需做好6月20日端午节活动的准备。

3、针对季节性商品加大力度促销。

4、超市开展全员培训工作。

5、超市店季度考核。

7月份：

1、暑期季节性商品的主题陈列及促销。

2、市场开发及筹备工作计划。

3、组织召开百货上半年销售分析会议。

4、超市店季度考核。

8月份：

1、公司成立三周年，各店“感恩回馈”促销活动。

2、对暑期筹备组工作的跟进。

3、开学前期各项工作准备。

4、超市店季度考核。

9月份：

1、9月1日开学之际各店人员到岗情况关注。

2、对9月1日开学初各店货源跟定，确保货源。

3、9月10日教师节超市活动的安排。

4、9月27日中秋节促销安排。

5、超市店季度考核。

10月份：

1、做好10月1日前黄金周期间销售促销活动。

2、做好季节性商品筛选。

3、对营运工作的完善。

11月份：

1、过季商品的清退。

2、开展超市知识、陈列竞赛活动。

3、开展主题为“关注消防，珍爱生命，共享平安”的“119消防宣传日”活动

12月份：

1、准备年终总结工作。

2、安排超市百货员工年度总结工作。

3、对店面系统检修，维护，确保全年系统安全。

4、做好24号平安夜和25号圣诞节的促销工作。

5、做好年底人员安排及安全工作。

6、超市店季度考核。

1月份：

1、召开一次超市百货工作总结会议。

2、做好元旦期间销售促销活动

3、对各超市店商品库存的关注，确保节假期间安全库存，需做好春节前备货工作。

2月份：

1、做好春节期间销售促销活动。

2、对超市供应商节前放假和节后收假能送货日的确定。

3、须做好商品库存管理及清退工作。

4、做好在春节长假前各项工作安排。

**500字超市工作总结3**

20xx年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，采购部在公司领导的关心、指导和帮助下，在各部门的配合下，认真落实领导交给的各项任务，在工作上取得较大的进步，首先我介绍一下采购部和采购经理的主要职责

1、审核采购需求

2、决定合适的采购方式

3、分配、选择和维护潜在供应资源

4、负责供应商的调查和实地勘察评估供应商的生产能力

5、采购合约与订单的起草签发以及管理

6、根据采购需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪

7、解决与供应商在合约上产生的分歧以及支付货款问题 采购经理的工作重点

1、制定采购谈判的策略和方案并加以实施

2、处理质量问题以及退货方案的实施

3、同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系

4、对公司采购管理的政策和程序进行有益的宣传并提出建设性的改良建议

5、运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系供应链管理等建立良好的供应商关系

6、处理供应商的问讯异议及要求

7、实施对新供应商的开发和扶植工程

8、此外采购经理的工作常常能够体现出采购部门对整个公司所起到的

关键作用和真正价值所在

9、配合财务在整体上用的付款策略

现将一年以来的工作情况作以下总：

一、20xx年任超市采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购商品市场行情。

**500字超市工作总结4**

尊敬的各位领导、同事：

大家好！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。在这半年工作中取得一些成绩，但也存在一些不足之处，在今后的工作中还需要进一步做好以下几个方面的工作：

1、每月核算店面盘存情况发现问题时如实记录下来，并及时与主管沟通，了解问题发生的原因所在，在合适的情况下协助主管做好协调工作；

2、每月核算店面工资表时，必须仔细的检查核实，尽量把错误减少到最小，让主管下店发工资时，不会为我的一时疏忽而备受店员的责备；

3、学会公司文件档案的管理，每份文件材料分别做纸板和电子档备份，有效地把公司各类文件归类和保管，为公司积累资料；

4、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！

**500字超市工作总结5**

紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。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已的全力是义不容辞的责任。

现将自己的工作汇报如下：

1、值班期间，代表超市经理全权处理超市内发生的各类问题，并做好值班纪录，有重大异常及时报备超市经理，并将值班记录表放在办公室，便于第二天值班经理查看追踪;

2、值班经理须5：50分到店，检查各部门(如：生鲜早班人员、

保安人员、清洁人员等)出勤状况，清理存包柜，确保早上开店工作顺利进行;

3、值班期间负责卖场的劳动纪律、安全及卫生状况、服务质量、节能降耗、顾客投诉及突发事件的处理;

4、员工上下班打卡必须协助保安做好进退场工作，员工

就餐时值班经理必须做好人员岗位安排工作，不得因为就餐而卖场岗位无人服务状态;

5、值班期间不得无故离开超市，期间定时巡查卖场，不得长时间呆在办公室内，若特殊情况离开超市必须报备超市经理。

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。

在过去的一年里，本超市又创造了一个佳绩，因此我对全年中的销售旺季作以下总结：

二月。这一个月是全年里盈利最高的一个月。由于月前已作好了以“提高商品价格，降低进货价格，欺骗消费者”为总的方针，所以这个月才有这么好的销售成果。这些也主要靠销售部门的努力工作才得来的。是他们每天在办公室里冥思苦想出一套套可行的销售方案，是他们使打了三折的商品都有利可赚，是他们把一件件积压商品包装成国外名牌。请各位都看看他们头上的白发，是他们为了超市献出了青春，再请各位想想那位因欺骗消费者而被送进了\_的“烈士”，是他们为超市献出了生命，他们每一位都甘愿为超市“抛头颅，洒热血”，这是多么伟大的精神呀！让我们为他们热烈鼓掌吧！

五月。在这个月我们应感谢宣传部门。是他们使凉鞋成了送给工人们最好的礼物，从而使很难买出的老旧商品销售一空，这为超市创造了很大的利益。是他们引导了潮流，是他们创造了时尚，没有他们的工作，库中积压商品是无法销售出去的。没有他们的工作，那些三无商品是无法来。

在过去的一年里不只是抓住了成年人的心，也在儿童的身上作足了文章。在四月五日清明节左右，由于学校会组织同学们去春游、扫墓，而且在学生当中浪费攀比之风渐长，这对销售是很有好处的，同时母亲节、父亲节、教师节等，也是我们大赚一笔的好机会，我们把握的相当好。

同事们，我们的前途是光明的，好好干，不用考虑是否会被工商部门查到，我们的上级已打通了每一条道。同事们，各显身手的机会来了，我们的创业空间是十分巨大的。

**500字超市工作总结6**

尊敬的各位领导、同事们：

大家下午好！

近一年来，超市一部在业务上作了如下几方面工作。

>一、我部凭借六年来积累的工作经验，不墨守陈规。

主动探求市场信息，积极考察异地同业态商超市并参加全国各种商品交易会十余次。

为我部的产品结构调整提供了直接的依据。截止目前，我部共引新4599个，增新商户20家，增加新品类2类。淘汰单品3154个。

>二、我部坚持“善于学习”的某某精神，不因循守旧。

在原来固定不变的节日营销方式上增加新的营销元素。通过改变赠品品种的适用性缩短超市与顾客之间的距离；通过耐心地帮助顾客挑选商品，来解决顾客对产品功能的疑虑；通过一对一对顾客意见反复的讨论，拿出最佳的令宾客满意的方案；通过增加各局部区域的沟通时间，及时控制不良事态的发生或延续，来提高劳动效率。

>三、在市调方面，我部不守株待兔。

积极组织各班组对市场信息的收集和分析。通过间接渠道和生产商摸清变价环节，并积极配合市场部对本市同业态的价格，进行密切关注。在关键时期，响应政府控价政策号召，率先主动和经销商沟通，在兼顾多方利益平衡的基础上，务实的做好xx价格形象工作。

>四、在陈列方面，不照葫画瓢。

我部现经营的品种比同等营业面积的超市要多许多。今年改变以往学其他超市品项管理的方法，转而发挥出我部包装产品经营多的优势，满足顾客挑选需求。

学习诸如沃尔玛等外资超市的优点，改变端架堆头陈列的模式，把新品、促销品直接陈列在顾客最容易发现的地方；改变西区古板式陈列，取而代之的是更加通透、舒适、便捷的细节服务；改变第一磁石的陈列，将糖酒会的效果展示引入我部，更彰显xx个性和气度。

>五、不坐享其成。

我部自编短信，主动回访，敲开了团购这扇大门。从元月份至今，共接下大小团购30余笔，金额总计129万余元。

近一年来，我部运营工作汇报如下。

1、今年我部经历了第二十次新班子的组建。我们发挥一部原有的工作作风，既讲究分工又要求合作，在短短的时间里理顺了日常工作。使得部门工作顺畅进行。

2、针对细节服务，为提升员工的工作的积极性，我部利用员工“千分制考核表”作基础，绘制出“超市一部形象大使笑脸累计统计表”、“一部优秀员工之星累计统计表”、“一部各营销柜组逐月完成比例综合分析表”等等，起到了很好的激励效果。

3、设备设施在今年表现出了问题多发期。5月至8月，我部冷链设备共保修18次，耽误销售21日，造成部门直接经济损失约5万元，物品损失6300元。借此，我们希望有关部门切实将设备的年检工作落到实处，尽量延长设备的使用寿命。

4、常抓安全工作。我部坚持从卫生死角清理开始，注重“防四害”工作的重要性，组织员工培训消防知识，组织员工应对突发事件的演练，为营造一个宽松、安全的购物环境而出谋划策共同。

5、xx“勇于开拓”精神的基础是做扎实团队建设。

我部坚持每年两次的团队活动，如积极参加电脑培训、主动加入知识宣传活动、自编自演文艺晚会、发放免费读书卡等团队活动。

近一年来，我部共评出形象大使是xx、xx、xx等；优秀员工是xx、xx、xx等。优秀班组，休闲食品组。我部针对员工入店、离店均进行沟通。班组推荐的，由部门牵头举行简单的欢送仪式。超市对他们为xx所作出的贡献将载入史册。

从20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日，我部共完成xx万元，已经与今年10月6日提前86天完成了全年任务指标。当然，我们离公司的要求还有一定的距离。我将会带领一部员工为来年的目标而持之以恒的工作。

借新年即将来临之机会，我谨代表一部全体员工祝愿超市生意红红火火，每位xx人身心健康。

**500字超市工作总结7**

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。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已的全力是义不容辞的责任。

20xx年11月刚进入XX的时候，一切对我来说都是新鲜的，也是陌生的，许多东西都要老员工来教，我感觉自己需要学习的太多了。

他们做什么我都仔细的看，认真的学，从各种面团的配方，做法；从各种面包的炉温，装饰，一点一滴的学，一点一滴的记，一年多的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。由于我的工作认真负责，在20xx年的时候，XX给了我第一次机会，将我从一名普通员工提升为一名资深员工，这是一种激励，也是一种鞭策，他时刻提醒着我，要时刻的严格要求自己。

我的工作于细节处见真功，所以必须认真仔细。因此，我认真了解每种面包的做法和特性，在遇到面包烤好后有瑕疵的情况发生时，能够第一时间了解是在工作流程中哪一个环节出了问题，从而改善。我始终坚持：做什么事情，做了就一定把它作好。

对工作抱以热情，对同事抱以关心，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人这是我在XX超市感受到的，也是希望我能够切切实实做到的。在日常的工作中，对工作认真负责，态度端正，积极主动多干，少说多做，说到做到，对顾客热情，积极完成领导安排的各项工作，与同事们处理好关系，团结协作，共同完成各项工作任务。注重自己在工作中存在的不足，并积极改正。

在20xx年，XX给了我二次机会，将我从一名资深员工转变为一名基层管理人员，工作重点发生了转变，加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升变成了各项工作的中心，俗话说的好“机会是留给有准备的人得”，为了尽快进入角色，抓住机会，一方面加强了专业知识的学习，积极的了解商品的陈列和商品的促销以及新品的开发，虚心的向课长请教。一方面加强人员管理的学习，抓住工作重点，合理有效的安排人力。

在日常的工作中，潜下心来，从头干起，卫生，陈列，仓库，从每一个细节开始严格要求，在此基础之上，给课员更多的思想沟通与技能培训，能够改善员工的精神面貌，让其工作的积极主动性得到更大的发挥。

总结3年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但通过冷静的自省，本身还是有诸多的不足，如：整体上的操作不够自如，商品损耗的控管力度不到位。

面对明年的机遇和挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的责任，加强学习，勇于实践，使自己的业务水平和管理水平全面提高，为XX的发展奉献自身全部的能量。

**500字超市工作总结8**

我是×超市站街店一名普通的员工，从踏入×超市那天起，我就把自己融入其中。忙碌的工作，使我的生活变得格外的充实。

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×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已的全力是义不容辞的责任。

刚加入×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。于是，他们做什么我都仔细的看，耐心的学，从商品的陈列到缺货的补报；从商品的促销到新品的开发……一点一滴的学，一点一滴的记。两年的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。

我们的工作于细节处见真功，所以必须认真仔细。因此，我认真了解每种商品的功能、价格，随时检查商品的生产日期，及时了解同类商品的市场信息，并向店内汇报……我始终坚持：做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人这是我在×超市感受到的，也是希望我能够切切实实做到的。

>在b05便利店

旧的一年即将过去，新的一年即将到来。我希望×超市是新的，我也是新的。×超市给了我一个舞台，我会在这个舞台上越做越好，怎样做好一个超市理货员，超市中的理货员看似工作较简单、普通，但他们是与顾客接触最直接人。他们的一举一动、一言一行无不体现着超市的整体服务质量和服务水平，他们的素质好与差，将直接影响到公司的生意和声誉，所以只有不断地提高理货员的素质和业务能力，才能使我们的超市在激烈的市场竞争中立于不败之地，因此员工的基础知识培训非常重要。

>理货员的工作职责和日常完成本职工作的要点

1、理货员有对商品进行验收和为顾客提供退货服务的工作职责

2、对商品按编码进行标价和价格标签管理的工作职责

3、有对商品进行分类，并按商品陈列方法和原则进行商品陈列（包括补货）的工作职责。

4、有对顾客的咨询导购提供服务的工作职责。

5、有对超市内卫生进行保洁及商品防损管理的工作职责。

×年上半年副一店的经营情况不是特别理想，1—6月份销售只实现了×万元，毛利实现了100万元，利润实现了30万元；与200万元的销售计划相差甚远，销售完成计划的，毛利完成计划的50%，（利润完成计划的215%）。上半年的销售计划没有完成好，下半年的任务又接踵而至，感觉压力甚大，面对困难和压力，我觉得下一步要做的就是要调整好自已的心态，多想办法，加倍付出，尽自已最大努力做好销售。管理出效益，一切管理都是为销售服务。为保证副一店的正常运行，我们保证畅销商品的货源，不能使销量好的商品、季节性商品有缺豁、断货的现象发生。由于供货商送货不及时，我们每次的订货都得提前备好一个月的库存。考虑到本店大部分商品都是代销经营，按销量结算，可以不占用本店的流动资金，而直接利用厂家的资金达到存货的稳定。虽然这样保证了库存量，但也是导致我们店库存量过大、商品周转缓慢的直接原因之一。

**500字超市工作总结9**

这学期超市在大家的共同努力下，各方面终于逐步完善，逐步步入正轨，虽然有段时间因为楼栋出入情况管理加严，而让大家都在为超市送货方式的改革想得焦头烂额的，虽然在这一路来不断有人退出，当然也有人加入，这一切的摸索过程都是值得了。这学期，每个人都见证了xx超市的艰辛成长过程，从开学最初的每天订单营业额不超过两位数的情况发展到现在每天平均营业额达200左右，这都是值得欣慰的方面。同时，大家的工作默契度也增加了不少。这些对xx超市以后的发展都是一些有利的基础。

废话就不多说了哈，现在我就我个人这学期工作中在超市管理方面出现的问题进行一个简要的总结：

>一、进货方面

应该多注意货品的生产日期和有效期限。因为得对这块的疏忽，让我在这一次去进酸奶的时候吃了大亏，最后导致在酸奶这块亏损了一部分钱。还有就是在进货初期，在送货的时候有些货品是没有的，但他们还是用其他货品填补，导致我们的货品管理和售卖出现一些问题，经过一些交涉和处理后，这方面问题慢慢得到改善。

>二、招送货员方面

早期还没安置超市副主管一职时，送货员招聘是我负责的。由于我的失误，起初招到一些不合格的送货员，给xx带来了一些负面影响。从这件事里，我试着慢慢去了解怎么在短时间内去看清一个人是否适合当一名超市送货员，是否会适应我们xx发展的需求。

>三、上下级工作协调方面

酸奶促销的时候，由于自己对上下级的工作没协调到位，导致在工作中出现了一些工作脱节。经过一段时间的磨合以后，类似问题基本是杜绝了的。

>四、工作职责方面

有时可能会分不清超市副主管和超市主管的职责范围，可能会把自己的想法或意见强加到副主管头上，注意到这个问题了的，已经在改进当中了。当然也不会把职责划分得太清，因为一个团队的事，有时该做的还是要做，该统筹考虑的还是会统筹考虑的。

>五、超市亏损方面

这学期开学初期，在xx那边由于门下漏缝太大的原因，使得附近的猫时不时来袭击超市，前后造成近40元的损失另外，下学期面临过期的商品有两包白糖，共约亏损5元。

>六、关于xx超市以后的发展

这学期由于各方面原因，下订单的同学普遍反映超市货品太少，以致一些同学在第一次下订单后就没有继续再在超市下单，而我每次进货也只是增加几个新货品。下学期资金已经到位了，我会把同类的货品牌子尽量增加以满足下单同学的需求。

**500字超市工作总结10**

>一、部分奖罚：

年元月，根据超市各项规章制度，再结合本部分的实际情况，特制定员工考核细则，并利用早会的情势组织员工学习，该细则主要以现金的方式实施奖罚，提倡多奖多罚，并建立具体的奖罚台帐，力求奖罚平衡，到目前为止，嘉奖和处罚的金额基本持平。由于该奖罚细则的目的主要是杜尽员工出错，所以对老员工多扫漏扫等原则性错误，重办不怠，而对才上岗不久的新员工则以批评教育为主，处罚为辅，在严厉处罚的其础上体现出人性化管理。

>二、轮岗：

由于本年度职员离职率居高不下，且部份员工走上管理阶层，岗位调剂幅度较大，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往。

>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，由于保洁职员普遍年龄偏大，造成职员难以管控，且劳动疏松，劳动力低下，鉴于此种情况，特根据其逐日实际工作情况和职员数目，制定岗位操纵要点，将超市保洁范围划分为三大块，且每块都有专人负责，杜尽由于各种缘由酿成的职员脱岗，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态。

>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具体的操纵流程，并组织现金办职员学习，由组长逐日跟进员工工作完成情况，闲时整帐，忙时上机，不但进步的了现金办的工作效力，也在一定程度上改善了收银台排队结款的现象。同时，在不影响平常工作的情况下，结合现金办职员的要求，减掉了一些没必要要的帐目，并将5天一整帐更改成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机相干联，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习，造成卡纸，不打印小票，或交易重复等，对此，我部分特利用空闲时间对POS机进行专项研究，并屡次请教移动公司相干人士，目前，通过各项测试及平时积攒的经验，对手机支付进程中可能碰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，职员均属80后成员，其中不乏90后，职员稳定性相对各营运部分来讲较差一些，年轻易冲动，心理素质差等因素在一定程度上影响了我部分的工作，对此，我们在招聘的时候侧重于本地80后成家的职员，有效的下降了部分离职率。

>七、短款：

短款一直是本部分员工头痛的题目，而大金额短款更是让新员工防不胜防，且在短款以后找不到缘由，更加影响了员工工作的积极性，因此，我们特地将每次短款的情况记录下来，并组织员工分析可能出现短款的缘由，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，造成赠品积存，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，把不需要的或早已未发放的赠品退回收货部，服务台只放置经常使用赠品，滕出的存包柜用于平常寄存包服务，这一措拖有效的减缓了存包柜不够的情况，同时减轻了服务台职员工作压力。

>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公道化分，明确到人，服务台的每项工作都由专人负责，并定期对其工作完成情况进行抽查，分歧格者纳进考核。

>十、职员帮带：

职员传帮带一直是公司发展进程中重中之重的题目，而人才不能及时发现，不但影响了平常工作，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，我部分一共上报后备职员6人，后期因个人或其它缘由，终究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，使期熟习本部分工作情况及相干知识。为其以后走上领导岗位做好展垫。

>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，为避免办卡进程中出现的一系列题目，本部分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职员一经发现给予严厉处罚。

>年度工作中出现的题目：

>一、银联系统：

由于本部分所使用的收银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，因此在收银进程中常常出现电脑死机，线路接触不良等情况，再次由于平时仪器保管不善，操纵不当，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，一旦出现题目无从查起，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：

年新增的手机钱包业务由于不和收银POS机相干联，一旦当日消费做完结算(要求手机消费必须逐日做结算，否则移动公司后台收不到此单交易消费信息)，手机POS机上不再显示交易明细，假如当日收银员出现短款无从查起，即便知道是手机消费小票丢失也没法重印，影响每个月收银对帐。鉴于此种情况常常发生，建议手机消费系统能够和收银系统相干联，且在收银数据录进中增加一项手机消费，犹如现在的会员卡录进。另外，手机消费方式之一的储值卡消费可以在POS机中查到余额，而对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没法消费，造成消费浪费和增加顾客对这一消费方式的不信任。

>三、职员传帮带：

超市发展一直走年轻化道路，不管从职员招聘还是管理经验来讲，都偏向于年轻有发展潜力的，前台部一向以年轻化为主，但由于名额限制等缘由，只有少数的人可以有机会向前发展，而对一些刚进进公司不久(这一部份员工文化程度普遍较高)，希看在此长时间发展下往的员工，或是已进进公司很长时间(经验充足)，但一直都未得到提升的员工来讲是远远不够的，希看公司能够打破常规，在职员帮带这方面不但局限于部份员工，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：

培训已成为平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态，提升了员工的职业素养，但对不断发展的企业来讲是远远不够的，希看在以后的培训中，不但有理论知识培训，更多的加进实操演练，以理论和实际相结合的方式全面进步员工及管理职员的水平。

>五、顾客投诉：

今年是公司的“两个质量”提升年，不但是商品质量，服务质量同样成为重中之重，但由于缺少相干知识及经验，员工在处理顾客投诉进程不能有效的\'解决题目，主要表现为

1、员工不懂法，不能根据法律法规处理题目，遇事不敢说话。

2、团队意识不强，碰到客诉不能团结协作，共同解决题目。

3、不能举一反三地看待题目。

4、依靠心理，办事拖拉，从而使事件复杂化。

这一度成为前台部一大难点，为公道有效的解决这一题目，希看超市加强法律法规及商品知识，语言技能等方面的学习，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，全面进步这一方面的技能。

>年度工作计划：

一、全面进步个人业务技能，除本部分业务技能外，多学习营运方面知识，了解公司的经营状态及未来发展方向，确立目标，不局限于此。

二、重视服务质量，通过早会学习，员工反映，顾客投诉等方式监视部分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厉处罚。

三、继续做好职员帮带工作，以金字塔式的帮带情势，帮带出更多的优秀员工，再将优秀员工纳进后备干部帮带计划中往，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，同时做好具体纪录。

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，收银单据等回档整理寄存。

六、定期对员工进行业务技能培训和考核，新老员工对照，在全部分构成一种比、学、赶、帮、超的氛围，并将每次考核的成绩进行对照，对考核成绩优良的员工给予现金嘉奖，对考核退步的员工给予现金处罚。

七、加强部分之间的沟通，了解各部分的发展状态，打造良好的工作环境。

**500字超市工作总结11**

去年9月，由于工作需要，我被调到超市担任店长。在我的工作中，加强商品管理和人员现场管理，提高绩效是所有工作的中心。

>一、超市工作阶段

虽然我从XX超市开业以来就加入了这个大家庭，并且对XX超市的工作人员也很熟悉，但具体的工作肯定有差异。为了尽快进入领导岗位，负起责任，我们一方面加强专业知识的学习，取得进步，阅读报纸文章，虚心征求专业人士的意见。一方面，加强沟通，了解实际情况，与食品、收货、出纳等相关部门负责人进行沟通。在很短的时间内，我承担了超市主管的责任。与主管经理一起，我们对超市人员进行了整改培训，并进行了商品规划和展示。

超市主管负责协调所有工作，维护整个店铺的正常运营，并处理紧急情况。在这个岗位上，他立足自身，全面掌控大局，同时充分利用这个平台，全面提升组织协调和业务水平，深入了解出纳、客服、收货、防损、消防等各个环节，发现问题，消除漏洞，成为一名称职的超市主管。

>二、人事管理培训

作为一名主管，员工管理是一门高难度的必修课。每个人的经历和个性都不同。如何让部门员工在一个地方思考并努力工作，并不像说话那么简单。通过对相关专业理论知识的学习和在实际工作中的应用，我们在人事管理方面下了很大的功夫。采取了严格和关心的方法。

首先，我在心理上真正关心和尊重员工，真正为员工着想，真诚地希望提高员工。在此基础上，对员工进行有针对性的思想沟通和业务培训，解决员工的想法，确立明确的发展目标，真正激发员工的积极性和主动性，通过业务培训让员工了解如何做，如何做得更好。在工作管理上，我们要始终严格，决不能纵容原则上的错误。

然而，人在不断变化和发展，人事管理也会随之变化和发展。这需要自我坚持、头脑清醒、不断学习和提高，以便更好地发挥团队的全部潜力。

员工培训也是主管的一项重要工作。XX超市通过对员工的反复培训和沟通，从最初的基本业务知识、积累和学习到自我培训，初步形成了系统的员工思想、商品知识、销售心理和技能、纪律规则等方面的培训教材。得到了员工的认可，并取得了必要的效果。

>三、专业知识的学习和市场控制的提高

超市零售业的发展趋势势不可挡，但零售业面临着机遇和挑战。我很幸运能够参与到这个时代的产业发展中来。我必须抓住机会，努力工作。学习、学习和再学习在工作和业余时间都是相同的任务。一方面，掌握超市管理、商品展示、合理库存、季节性商品调整、快递商品选择、运营各环节衔接等基本技能，从书中理论到日常工作实践，真正地消化并将所需的知识应用到工作中。另一方面，通过各种信息媒体，我们可以了解最新的市场信息和行业趋势，倾听相关专业的培训，让自己的思路更加清晰，从更高的角度审视市场的变化，并向公司决策层提出战略建议。

>四、不足之处和明年的工作思路

俗话说：罗马不是一天建成的。他加入零售业的时间很短。他刚开始在超市工作近一年，对市场和超市零售的了解是如此深刻和广泛。经过冷静的反省，我仍然有很多缺点。总的来说，由于操作时间短，操作不够自由。此外，具体机构目前仍处于初级阶段：第一，需要加强对商品的选择和控制。由于分工不同，对食品商品的认识相对薄弱。其次，由于经验不足，市场分析和预测不够准确，缺乏信心。

面对下半年的机遇和挑战，我本着务实的原则，更好地负起责任，加强理论和业务学习，勇于实践，全面提高业务水平和管理水平，并将我的全部精力投入到公司的发展中。

总之，在未来的日子里，我将更加努力地做XX超市的生意，用发展和利益回报公司，实现我的人生价值。调整后，通过超市员工的共同努力，我们的销售额大幅增长。在那之后，我们一起努力工作，从零开始。对卫生、展示、仓储和收货的严格要求从每一个细节开始，这改变了非食品店的氛围。与员工有更多的接触，给员工更多的思想交流和沟通

**500字超市工作总结12**

不知不觉在公司工作将近有一年的时间，转瞬之间已经到年底。也许对大家来说，做一名收银员是一件很简单的事情，收银员只负责收钱，其他员工各司其职，不会有什么难。我以前也是这么认为，可是现在，等自己成为一名收银的时候，才知道并不是想象中那么简单。其实，无论做什么工作，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！现将在这一年的工作总结如下：

>一、时刻遵守商场纪律

作为与现金直接打交道的收银员，必须遵守商场的作业纪律。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。收银员在进行收款时，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。

>二、有序离岗，认真做事

收银员临时离岗，要将“暂停收款”牌放在收银台上。如有其他收银员接岗，清点出备用零钞给接岗人，将其余现金另外分开锁好。回岗时，核对接岗人收到的现金与小票金额是否符合。

>三、按公司规定办事

严格按照公司规定的收款程序进行收款，必须做到：收款前，对小票上的每一笔金额用计算器核实一遍，核算无误后再录入到电脑。电脑上录入的专柜号与价格，要与专柜开的小票相符。在收款过程中坚持要做到：唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。在收款过程中做到：不漏收、不少收、不多收。收款后，检查打印的小票的专柜、金额与专柜开出的小票的专柜、金额是否一致。

>四、礼貌待客，热情耐心

对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话。作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

以上是我个人在工作中的体会与总结，我会保持这种积极正面的状态，争取在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的好评，总结起来收获很多。现将工作总结如下：

>一、在收银工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

>二、做好了员工的管理、指导工作

领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工。工作中，常听到周围的一些主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个领班。

（1）专业能力

作为一个领班，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非是两个方面：

（2）管理能力

管理能力对于一个领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自实践，因此要提高你的管理能力，需要不断的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

（3）沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通（包括你的下属你的同事和你的上级）。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

（4）培养下属的能力

作为一个领班，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

（5）工作判断能力

所谓工作能力，个人以为，本质上就是一种工作的判断能力，对于所有工作的人都非常的重要。培养一个人的判断能力，首先要有率直的心胸，或者说是要有良好的道德品质，这是工作判断的基础。对于世事的对错，才能有正确的判断，才能明辨是非。其次，对于你所从事的工作，不管是大事，还是小事，该怎么做，该如何做，该由谁做，作为一个主管，应该有清晰的判断，或者说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的一个综合，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

（6）学习能力

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也必须是学习型的企业，对于我们每个人也必须是学习型的主体。学习分两种，一是书本学习，一是实践学习，两者应交替进行。你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。走上社会的我们，要完全主动的去学习，视学习为一种习惯，为生活的一种常态。学习应该是广泛的，专业的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各种各样，都是一种学习。未来人与人之间的竞争，不是你过去的能力怎样，现在的能力怎样？而是你现在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

（7）职业道德

但丁有一句话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷无法用智慧去弥补。对于工作中人，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。这就好比对于一个人而言，健康、财富、地位、爱情等都很重要，但健康是1，其他的都是0，只要1（健康）的存在，个人的意义才能无限大。职业道德对于工作的人而言，就是那个1，只有良好的职业道德的存在，上述的六种能力才有存在的意义，对于公司而言，才是一个合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但作为一个员工，作为一个主管。不管公司的好与不好，不管职位的高低，不管薪水的多少，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人发展的根基。做一天和尚撞一天钟，只要你在公司一天，就要好好的去撞一天钟。

以上，仅仅是个人的一些看法，要做好一个领班，要做的事还很多。我坚信一句话：师傅领进门，修行靠个人。一切的一切，个人以为，都要靠自己去感悟，将一切的一切变成自己的东西。因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。

>三、合理安排好收银员值班、换班工作

收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让怍银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

>四、抓好一级工作、给领导分忧

做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

**500字超市工作总结13**

>一、实习时间

20xx年7月11日至20xx年8月24日

>二、实习地点

上饶市信州区万家渔村大酒店渔村超市

>三、实习目的

作为一名刚刚接触专业知识的大二学生来说，如果在学习专业课之前直接就接触深奥的专业知识是不科学的。为此，我参与了学校安排的暑期实习活动，使我从实践中对这门自己即将从事的专业获得一个感性认识，为今后专业课的学习打下坚实的基础。实践是大学生活的第二课堂,是知识常新和发展的源泉,是检验真理的试金石,也是大学生锻炼成长的有效途径。一个人的知识和能力只有在实践中才能发挥作用,才能得到丰富、完善和发展。大学生成长,就要勤于实践,将所学的理论知识与实践相结合一起,在实践中继续学习,不断总结,逐步完善,有所创新,并在实践中提高自己由知识、能力、智慧等因素融合成的综合素质和能力,为自己事业的成功打下良好的基础。

>四、实习意义

作为一名学生，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置。我想学习的目的不在于通过结业考试，而是为了获取知识，获取工作技能，换句话说，在学校学习是为了能够适应社会的需要，通过学习保证能够完成将来的工作，为社会作出贡献。有机会实习，对我而言是一件幸事，通过实习工作了解到工作的实际需要，使得学习的目的性更明确，得到的效果也相应的更好。

>五、公司简介

我实习的地点是上饶市信州区万家渔村大酒店渔村超市。

渔村超市是在20xx年9月27日盛装开业。它位于上饶紫阳公园对面，万家渔村大酒店旁，卖场面积3000平方米，环境一流，典雅装修。超市产品多样，种类齐全，物美价廉，质量第一，讲究诚信渔村超市给你家一般的感觉。

渔村超市是万家渔村大酒店下辖的一个以经营酒店服务类产品和江西土特产品为主的超市。超市依托万家渔村大酒店的雄厚实力，在上饶信州区零售业执牛耳。仅在20xx年上半年，渔村超市就被上饶市相关部门评为“优化经济发展环境测评点”、“食品安全示范店”、“质量诚信单位”等荣誉称号。企业秉承“赛马不相马”、“你有多大能，就给你多大舞台”的用人机制，为员工提供施展的平台。这种用人机制使我在我的实习经历中获益良多。

>六、实习经历

（一）卖场入口部分

在卖场入口任职是我担任防损员的第一项工作。

在入口部分防损的主要任务就是给顾客“封包”。所谓的“封包”就是用超市包将顾客所带的皮包和外带商品等物件装起，并在布包的口上打上防弹钉。此举虽说有侵犯消费者权

益的嫌疑，但也是超市为了避免偷盗损失的无奈之举。在封包的过程中，大部分的消费者还是能够自觉的排队封包，有不乐意封包的顾客经过我的耐心劝说，也大都能够配合我的工作，还有比较顽固的消费者，我会坚决的把他们阻截在卖场之外。在封包的过程中，我能够练习如何与大众打交道，如何应对蛮不讲理的人，这对于我日后走上管理者之路是非常有帮助的。

在超市入口还有一项工作就是处理“三类单据”。所谓“三类单据”就是退货单、换货单和商品维修单。遇上顾客退货时，我们会向顾客索要购物小票并核对所退货品的条形码，核对无误后再请顾客带着小票去前台签字，当顾客带着签字后的小票再来找我们时，我们会在小票上盖章，写上“商品已入”和自己的签名、日期，再让顾客带着有入口盖章、前台签名和入口签名的小票去收银台退货。处理换货单的流程和退货差不多，还是核对小票上的物品和条形码，让顾客去前台签字，在签完字的小票上写上“商品已入”和署名，日期，接着放行。当遇见顾客要维修商品时，我们还是要求顾客携带小票去前台领取“商品维修单”，我会在顾客领来的商品维修单的“入口安检员”一栏署名，然后放行。值得一提的是换货和维修的过程对于卖场来说是一个整体的过程，涉及到前台、入口安检和收银台安检的协同问题。

（二）卖场收银台部分

由于我在入口安检的出色表现，从8月10日起主管把我调到了收银台，充当防损员。 收银台防损员的职责较之入口更为重大，因为这直接涉及到交易。在此地任职我的主要任务有三：一、时刻注意超市出口电子门。当电子门响起，我要毫不犹豫的将顾客拦住，核查购物小票，如果发现物票不一致时，我会将顾客带到“小黑屋”盘问物品来源，如果发现有偷盗行为，我将第一时间用无线电通知主管，让他来处理顾客的偷盗行为。如果发现顾客的物票一致，只是因为收银员的失误而未给顾客所购买的商品解下磁标，我会向顾客道歉，并通知收银代班课长，处罚那个有失误操作的收银员。二、监督收银员在现金操作的行为。但凡收银员有换钱、挂单、开钱箱点钱等行为，必须提前知会我们收银防损员，征得我们同意后才能执行，我一旦发现违规操作，有权对她们进行制止和处罚。三、就是处理换货单和维修单。我在前面提到换货和维修的过程对于卖场来说是一个整体的过程，在收银台处理换货时，还是要核对物品还小票上的条形码是否一致，并看看有无前台签字和入口所写“商品已入”字样，核对无误后将前台和入口所签的字化掉，并在小票反面写上“商品已出”。这样做的目的是防止顾客多次凭票换货，避免商场损失。维修单的处理较为简单，在顾客出商场时所交的维修单上“出口安检员”一栏署上自己的大名即可。总之换货和维修是一个整体过程，如果顾客要换货和维修，而我在他的小票上没有见到前台签字和入口安检签字，我有权令收银员不给他换货和报修。

>七、实习收获

通过这次在渔村超市的实习，我对零售业有了一个初步的大概的了解，同时，也进一步加深了对课堂所学知识的理解，让理论在实践中得到了运用。作为一名学工商管理专业的学生，通过这次实习，也让我更加坚信工商管理在国内的发展。因为从各个方面来看，现在的各行各业都离不开管理，并且管理也是越来越被重视。

我之前一直都很担心，作为一个寡言者的我，生怕与顾客、同事的关系处理不好。经过一个月半的实习，我的沟通能力有了显著的提升，各种类型的顾客，我自己也大都能应付自

如了。对于那些基层的同事，对他们抱有一个诚挚的心，真心与他们交流，同事们都会接纳我的，有道是“桃李不言，下自成蹊”。

学习是无止境的。我们永远都要带着一颗求知的心，在社会闯荡；一直用踏实的脚步，走自己的人生。

**500字超市工作总结14**

也许超市工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。收银员只负责收银，其他员工各司其职，不会有什么难的。我以前也是这么认为的，可是现在看来，等我自己成为一名超市员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并不是想象中那么简单，我想说，其实做什么工作都会遇到困难，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！

时光飞逝，我已经来到超市这个大家庭两个多月了。这两个月里，我有过欢喜，也有过失落。我不知道专业知识学会了多少，但在与人的交往上我确实有了不少的进步。卖场的工作我也可以应付自如了，或许这话有些自满，但当有状况发生时，组里的人总是向我询问，这使我心中不禁万分感动。这两个月中我依然保持着刚上班时的激情，心态上也是平和为主。

我的组长一旦有了烦心的事打不起精神时，她总会向我倾诉一下，而后问一句：“丁丁同志，你的热情什么时候才能减少一些？”这时我总以“我的激情不灭！”来回答她。组里人说看着我好像没有什么烦心的事，整天笑呵呵的。但我深深地知道，作为一名卖场工作人员，坚决不可以把个人情感带到工作中来。顾客永远是对的，这是我工作以来一直信奉的，所以我总会以会心的微笑面对顾客，纵然顾客有时候无理取闹。比如说，有一次，一位女顾客对我说：“哎，那服务员你给我套一把这睡衣。”我说：“对不起，您可以自己套一下。您套没关系，但我们作为员工是不能试卖场的衣服的。”结果那位女顾客却说:“真有意思，这东西也没有洗过，我不爱往身上套，我嫌脏。”待那位女顾客离开，同事过来说：“有病吧，这人，她不爱套，她是人！”我说：“算了，顾客永远是对的，咱们是服务行业。”

有的时候很忙，我从上班一直到下班一直在库房里整理货物，以至于到下班时一见卖场的灯光眼睛就受不了，但我总是信奉“多劳多得”“吃亏是福”的信条。同事对我说“别弄了，等一下别人就弄了！”或者“你现在弄它干啥啊。一会顾客一翻就乱了！”但我认为既然顾客一翻就乱了，我们为什么不可以在顾客翻乱之后就马上整理让它恢复整齐的面貌呢？想起妈妈常说的一句话“今日事今日毕”，我喜欢现在事现在毕。我其实很糊涂，经常犯错，丢三落四，所以我在卖场会手上不离一块小纸壳，上面按顺序记下了我当日要做的工作，做完一项，划掉一项，这样会使我的整个工作井然有序。我的组长说话很艺术，每当我犯了什么错时，她总会安慰我说：“你做的事情太多了，所以会落下一两样。自从你来，我们大家的工作都变得很轻松。”我感谢我的组长，我为我一踏入社会就遇到她这样优秀的人感到非常的幸运。其实，我的工作不是一直都开心，也不是没有烦恼。大概半个月前，我的思想状态进入了低谷期，觉得前途渺茫，每天在卖场永远重复这些琐碎的工作，想想未来，突然觉得病木无春。

“屋漏偏逢连夜雨”，一天下午，我刚收了一个供货商四百多件衣服，在收获部时我还记得哪包是几元的，但是当货拉到了三楼要贴码时，我却忘记了哪个是哪个了！我急了一头汗，同事安慰我说：“别着急，他家不上促销员谁都分不清。再说卖场还有些货呢，明天让厂家自己来分吧！”可是我自己知道，纵然卖场还有货，可是如若把新货也上台面，一定会增加销售的机会。而且我这是延误工作，如果明天厂家有时间还算好，一旦厂家没有时间怎么办？这种损失无人承担。opportunity knocks at every door, make sure when it knocks at yours, you are ready.这件事情使我成了没有准备的人，所以销售的机会悄悄地离开了。我在库房里思考了很久，觉得自己是不是不适合这份工作，我是否太糊涂了？我依然打起精神，给厂家打电话，幸运的是，厂家的人马上就来了。晚上睡觉梦了一宿的区分童装，还梦到厂家的人狠狠的埋怨我。

**500字超市工作总结15**

回首20xx年的工作历程，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。总体来说，我们这半年取得了长足进步，工作情况总结如下：

>一、工作回顾

1、坚持贯彻超市的策略，围绕公司策划的促销活动，有效的提高了业绩。不断向员工输入超市的策略，使他们了解要怎么去做，怎么做才会更好。

2、坚持市调对市调情况进行了解，即时与供应商沟通调整卖场商品价格。淘汰滞销商品优化商品组合，并根据情况对卖场布局进行了调整。处理好各部门之间员工的关系，员工都需要关怀。虽然，有时候我们也会为工作上的一些事情争吵。但是随着下班时的一句“一路平安”一切不愉快都烟消云散了。

3、时不时的对员工进行培训，如销售礼仪，服务技能、商品知识、卖场叫卖、以及卖场商品陈列等等。

4、严格控制成本，对卖场用电、生鲜耗材、进行合理的控制。对店内员工进行定岗定员，合理分配。

5、做好安全消防工作，对卖场员工进行消防培训。

6、经过车站店员工的共同努力20xx年完成：销售xxxx万、毛利完成185万、耗材45831、水电77948元.

>二、工作中的不足及需要改进的地方

虽然有很大的进步但是仍然感到有不少不足之处：

1、经验不足沟通不够

我比较偏向直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法。在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧的变换尝试，适时运用恰当的方式方法完善自己在工作中的这方面的能力。

2、心思不够细致缺乏创新

我对工作的态度较谨慎，养成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯，本来这是件好事，但是却会产生一定反方向的影响，那就是缺少了创新意识。

以上列举的不足之处，是我自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在以后的工作中我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成绩。

>三、工作计划

1、店面管理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，所以店面管理应放在首位。建立逐级管理制度，岗位职责分工细化。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，培养员工的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、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。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，减少投拆。

5、重视安全工作，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。

6、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合理化。

7、知已知彼，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.稳定老顾客、发展新的客流群。

8、明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门，并进行相关的数据分析。积极参与公司的各项促销活动，充分做好宣传及布置的工作。

9、尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

20xx年各项指标计划如下：销售：xx50万、毛利：、耗材万、水电万

人生能有几回搏，在今后的日子里，我要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。望领导给予指正，不吝赐教。

**500字超市工作总结16**

在公司领导及各部室支持下，客户服务部较好的完成了上半年各项工作，取得了一定成绩。回顾半年来的工作，我们主要做了以下几点：

>一、管理精细化

超市工作在商场业务中具有举足轻重的地位，它不仅事关商场公司自身的经济效益和发展，也影响到商场职能作用的发挥及社会效益的实现，对保障社会稳定和人民的安居乐业发挥着积极的作用。为此我们在商场管理中，本着各自的工作岗位和分工，认真履行职责，努力学习有关理论和规定。随着公司精细微管理的深入，制定了本部一系列规章制度，岗位到人，职责到人，奖罚到人。在商场数据管理中，严抓落实，保证了数据的真实性、一致性、正确性、及时性和规范性，使商场管理工作，达到了上级公司的要求。

>二、工作标准化

超市工作中我们坚持实事求是、迅速、及时、准确、合理的原则，狠抓商场和防灾防损质量的提高，工作讲究高标准严要求。首先从抓第一现场的查勘率入手。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，始终坚持赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便。坚持双人查勘，双人定损，赔付，不断提高服务质量；坚持24小时值班制度，积极参与三个中心建设，进一步提高了服务水平；加大了考核力度；积极做好防灾防损工作，及时拟订了重大客户防灾防损工作预案、夏季防汛安全检查办法、冬季防火防爆安全检查办法，始终做到提前把握，提前介入，增强了防范风险的能力，收到了良好的社会效果。我们狠抓商场管理，加快商场速度，加强队伍建设，提高服务水平，改善服务形象，切实挤压商场水分，实现有效降赔，较好的完成了各项商场指标。

>三、服务规范化

商场市场竞争不外乎是价格竞争、品牌竞争、服务竞争，而服务竞争在商场市场竞争中具有十分重要的作用。作为客户服务部来说，服务的好坏直接关系到公司的发展与生存。因此，我们部把商场服务工作放在了重要位置。组织大家学习，充分认识客户服务的重要性，扎扎实实抓好客户服务工作，建立健全了服务制度，服务措施，规范了服务行为，于细微处见精神。比如客户随时随地上门办理业务，我们都能提供周到的服务；能一次办好的业务，不让客户跑第二次，每理算好一件赔案都会及时的电话通知保户前来领款。半年来我们不断改进工作作风，提高了服务质量，提高了客户满意度，尽职尽责的完成了工作。

流火的x月，屡屡攀升的气温，象征着我们超市的各项工作水平，正在发生着一天天的变化和提高，令人欣喜、振奋。是的，成就代表过去，辉煌铸就未来。今后我们要加强学习，努力提高业务技能，精诚团结、扎实工作、奋力拼搏，为确保全年目标顺利完成而努力奋斗。衷心祝愿我们的人保事业蒸蒸日上，公司大而富强。

**500字超市工作总结17**

>一、近一年来，超市一部在营销上作了如下几方面工作。

1、我部凭借六年来积累的工作经验，不墨守陈规，主动探求市场信息，积极考察异地同业态商超市并参加全国各种商品交易会十余次。为我部的产品结构调整提供了直接的依据。截止目前，我部共引新4599个，增新商户20家，增加新品类2类。淘汰单品3154个。

2、我部坚持“善于学习”的精神，不因循守旧。在原来固定不变的节日营销方式上增加新的营销元素。通过改变赠品品种的适用性缩短超市与顾客之间的距离；通过耐心地帮助顾客挑选商品，来解决顾客对产品功能的疑虑；通过一对一对顾客意见反复的讨论，拿出的令宾客满意的方案；通过增加各局部区域的沟通时间，及时控制不良事态的发生或延续，来提高劳动效率。

3、在市调方面，我部不守株待兔。积极组织各班组对市场信息的收集和分析。通过间接渠道和生产商摸清变价环节，并积极配合市场部对本市同业态的价格，进行密切关注。在关键时期，响应政府控价政策号召，率先主动和经销商沟通，在兼顾多方利益平衡的基础上，务实的做好价格形象工作。

4、在陈列方面，不照葫画瓢。我部现经营的品种比同等营业面积的超市要多许多。今年改变以往学其他超市品项管理的方法，转而发挥出我部包装产品经营多的优势，满足顾客挑选需求。学习诸如沃尔玛等外资超市的优点，改变端架堆头陈列的模式，把新品、促销品直接陈列在顾客最容易发现的地方；改变西区古板式陈列，取而代之的是更加通透、舒适、便捷的细节服务；改变第一磁石的陈列，将糖酒会的效果展示引入我部，更彰显Xx个性和气度。

5、不坐享其成。我部自编短信，主动回访，敲开了团购这扇大门。从元月份至今，共接下大小团购30余笔，金额总计129万余元。

>二、近一年来，我部运营工作汇报如下。

1、今年我部经历了第二十次新班子的组建。我们发挥一部原有的工作作风，既讲究分工又要求合作，在短短的时间里理顺了日常工作。使得部门工作顺畅进行。

2、针对细节服务，为提升员工的工作的积极性，我部利用员工“千分制考核表”作基础，绘制出“超市一部形象大使笑脸累计统计表”、“一部优秀员工之星累计统计表”、“一部各营销柜组逐月完成比例综合分析表”等等，起到了很好的激励效果。

3、设备设施在今年表现出了问题多发期。5月至8月，我部冷链设备共保修18次，耽误销售21日，造成部门直接经济损失约5万元，物品损失6300元。借此，我们希望有关部门切实将设备的年检工作落到实处，尽量延长设备的使用寿命。

4、常抓安全工作。我部坚持从卫生死角清理开始，注重“防四害”工作的重要性，组织员工培训消防知识，组织员工应对突发事件的演练，为营造一个宽松、安全的购物环境而出谋划策共同。

5、“勇于开拓”精神的基础是做扎实团队建设。我部坚持每年两次的团队活动，如积极参加电脑培训、主动加入知识宣传活动、自编自演文艺晚会、发放免费读书卡等团队活动。近一年来，我部共评出形象大使是、等；优秀员工是、等。优秀班组，休闲食品组。我部针对员工入店、离店均进行沟通。班组推荐的，由部门牵头举行简单的欢送仪式。超市对他们为所作出的贡献将载入史册。

从20xx年1月1日至20xx年12月13日，我部共完成Xx万元，已经与今年10月6日提前86天完成了全年任务指标。当然，我们离公司的要求还有一定的距离。我将会带领一部员工为来年的目标而持之以恒的工作。

借新年即将来临之机会，我谨代表一部全体员工祝愿超市生意红红火火，每位Xx人身心健康。

**500字超市工作总结18**

xxxx年上半年全体员工在市领导的关心、各职能部门大力指导下，不断深化集团公司环节控制、流程管理的工作思路，以经营为中心、以市场为导向、以规范管理为保障不断完善、提升，逐步得到了寿光广大消费者的认可，成为当地消费者公认的购物首选场所。

xxxx年上半年，我们共完成商品销售亿元，较去年同期增长45%，回顾上半年，我们主要做了以下工作：

1、上半年除根据总部策划的营销方案开展促销活动以外，另外结合寿光当地的特点积极开展了有特色的营销活动都取得了较高的人气和梦想的销售；

2、在充分进行销售分析和市场调研后在经营中不断淘汰了近50种销售达不到既定目标的商品，引进了60多种适销的商品，另外我们根据当地水果、蔬菜生产量大、供应量足的特点扩大地产品的当地采购，降低了采购成本、扩大了毛利率、提高了销量。

3、完善了超市商品质量管理体系，对超市内商品以及超市外加工点进行了多次检查，并进行了有效的整改，从根本上保证了消费者的利益。

经营是我们工作的中心，但管理是经营工作的保障，一向坚持经营与管理两手抓的工作思路。

1、经过充分研究在加大日常巡视力度的基础上从各部门抽调职责心强、敢于负责的员工兼职成立质量检查小组，对超市范围内的营业秩序、工作纪律、商品质量、仪容仪表、卫生状况等各方面进行监督监管，起到了较好的效果。

2、完善各项制度与流程。按照集团公司环节控制流程管理的工作思路，对超市现有的工作流程、工作标准进行了详细地理顺。3、2月份开展了骨干员工、管理人员的大培训活动，以看录像、授课的形式分别对主管、员工进行了培训，开展了超市服务月，对有关超市营销的的环节、方面进行了专项检查整改。

在xxxx年下半年当中，将继续按照市委、市府及贸易局的指示精神。

开展各项工作，尤其在经营方面将投入足够大的精力进行深入研究、周密策划精心组织各项营销活动，力争使寿光店的经营业绩在上一个新的台阶。

1、在区域内继续进行市场拓展工作，扩大经营规模。同时也进一步加强企业的社会职责心，更好的融入到城市礼貌建设、人员就业等问题中去，帮政府分忧解难。

2、继续深化环节控制流程管理的工作思路，找出工作开展的瓶颈，改善工作流程，为员工营造更好的工作条件。

3、经过各种形式增加员工之间、部门之间、超市与相关职能部门间的沟通协调，提高工作效率，发现人才、培养人才。发现员工优点、鼓励员工，使员工提高。

4、做好公司的安全工作。

**500字超市工作总结19**

一年快过去了，现在也到了年终就今年的工作做如下的总结：

>一、工作中取得的收获主要有

1，在超市开业前夕，跟进超市开荒工作，并初步熟悉超市物业管理基本知识。努力为超市开业做前期工作。

2，配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作，并实行每日跟进超市，办公室等卫生情况。进行考核与监督。

3，在上级领导的指导下，负责跟进超市开业后每个活动工作。令活动顺利完成。

4，与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置。

5，根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容。

>二、工作中存在的不足

当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己各项能力。综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1，缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。

2，对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关工作的进行。

3，对管理超市物业还不够成熟，这直接影响工作效果。

4，工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。

5，办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

>三、坚持管理、服务与效能相统一原则

营运部不断健全管理职能，完善服务体系，现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的`各类问题。在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察，去掌握工作中存在的问题和不足，从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。对营业现场发生的各

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！