# 2024年超市员工个人工作计划(六篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-07-03

*超市员工个人工作计划一一、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...*

**超市员工个人工作计划一**

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，在严肃处罚的其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，不仅提高的`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，滕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罚。

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机相关联，一旦当日消费做完结算(要求手机消费必需每日做结算，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，如果当日收银员出现短款无从查起，即使知道是手机消费小票丢失也无法重印，影响每月收银对帐。鉴于此种情况经常发生，建议手机消费系统能够和收银系统相关联，且在收银数据录入中增加一项手机消费，如同现在的会员卡录入。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人员的水平。

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。

**超市员工个人工作计划二**

在过去的20\_\_，有很多美好的回忆浮现在脑海里，在公司的重视好和培养下，个人取得了很大的进步，同时，也觉得有很多的不足之处。作为一名店长深感到责任的重大，大半年的店面管理，工作经验，让我明白了这样一个道理:

一是对于一个经济效益好的公司来说，一是要有一个专业的管理者;

二是要有的专业知识做后盾;

三是要有一套良好的管理制度。

作为公司的一分子，我要做到以下几点:

一.认真贯彻公司的`经济方针，同时将公司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，凡事要从公司整体利益出发。

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，为公司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，同时在公司的领导下来治理好我们枞阳店!力争在20\_\_年再创佳绩!!!

超市员工工作计划

1、继承传统：保证爱心超市的宗旨不变，一店继续经营食品以及出售生活学习用品，二店收集和出售爱心捐赠物品。

2、定期工作：定期在各院系发放爱心券;

3、开辟创新：为提高爱心超市的知名度与方便广大学子同爱心超市的交流，计划在华师bbs上建立一个爱心论坛，将时刻更新爱心超市的动向，收集各方对爱心超市的建议和评价，同时扩大爱心超市的影响。

4、内部建设：在对外公开建设爱心超市的同时，内部将开通一个公共的博客，以方便爱心超市内部的交流，促进爱心超市的发展。

5、特色活动：20\_\_年下半年将推出\"爱心伴我行--节日\"活动，活动期间将对衣物进行精心搭配，展卖。并对参与者发送由一店提供的赞助。将对活动参与者进行现场抽奖活动，幸运者将获得爱心超市一店的打折卡。

6、扩大规模：针对周末的展卖，由于上个学期的展卖效果不错，将计划扩大展卖的规模，将在东西区设定多个展卖点，并在展卖的同时加大对爱心超市的宣传力度。同时，一店的商品也将加入展卖的阵列中，这样在增加一店销量的同时，也吸引了更大的人群对爱心衣物的关注以及购买。

7、对外交流：将定期的与中南财大爱心超市进行沟通交流。形式有走访，面谈，以及平时的电话网络联系。为取得更大更多更有效的信息量，将和中南财经政法大学的爱心超市建立友好的关系，并友好沟通、交流，从中获得爱心超市的改善途径。

**超市员工个人工作计划三**

第一，提高员工的素质

要在公司人事制度的基础上建立一套的奖励制度，表扬工作优秀突出分子。对于严重影响部门声誉的工作人员坚决予以惩罚，让制度不断完善，使正义、公正沁入员工心中。

第二，加强防损团队的凝聚力

加强防损团队工作人员联系，合理分工，互相配合，以加强对于超市各区的管理。在这方面，我要倾力亲为，在防损团队当中树立威信。此外，我还会关心防损团队员工的`生活，解决队员实际困难。

第三，提升部门服务意识

超市防损的工作虽然重要，但是也不能改太过分于追求每一个细节。我们在加强超市监管和巡逻的时候，也应该让顾客处于一个购物的舒适环境当中，不能影响正常顾客的购物体验，提升部门服务意识。

**超市员工个人工作计划四**

回首去年，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，在严肃处罚的其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，不仅提高的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，滕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罚。

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机相关联，一旦当日消费做完结算(要求手机消费必需每日做结算，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，如果当日收银员出现短款无从查起，即使知道是手机消费小票丢失也无法重印，影响每月收银对帐。鉴于此种情况经常发生，建议手机消费系统能够和收银系统相关联，且在收银数据录入中增加一项手机消费，如同现在的\'会员卡录入。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人员的水平。

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。

**超市员工个人工作计划五**

首先，要针对员损耗是一个在连锁企业经营中经常说到的字眼。业内人士普遍认为，如果超市经营利润为1%，若能够将大卖场2%以上的商品损耗率降低到1%，则其经营利润就可以增长100%。那么如何做好超市的防损管理?我认为应从内外两个方面入手。

一、内部原因造成的损耗及防损

由于超市营业面积大，部门众多，所以对员工的管理也相对比较散乱。因此，绝大多数员工为了一己私利或工作不认真、不负责任而造成卖场损耗的事已屡见不鲜。

二、加强内部员工管理

员工偷窃有多种表现形态，如内部勾结、监守自盗、直接拿取货款、利用上下班或夜间工作直接拿取商品等，使人防不胜防。

首先，要针对员工偷窃行为制定专门的处罚办法，并公之于众，严格执行。

其次，要严格要求员工上下班时从规定的员工通道出入，并自觉接受卖场防损人员的检查，员工所携带的皮包不得带入卖场或作业现场，应暂时存放在指定地点。

第三，对员工在上下班期间购物情况要严格规定，禁止员工在上班时间去购物或预留商品。员工在休息时间所购商品应有发票和收银条，以备防损人员、验收人员检查。

三、强化员工作业管理

加强对员工作业的管理，规范员工作业的流程，尽可能把员工在作业过程中造成的损耗降到最低。

首先，由于大卖场经营的商品种类繁多，如果员工在工作中不负责或不细致就可能造成商品条码标签贴错，新旧价格标签同时存在或pop与价格卡的价格不一致，商品促销结束后未恢复原价以及不及时检查商品的有效期等，这样一来，某些顾客可以以低价买走高价商品从而造成损耗。如果顾客买到超过保质期商品后投诉，不仅会在经济上造成损耗，而且对企业的形象也极为不利。因此，大卖场里各部门主管应给员工明确分工，每天开店之前把准备工作全部完成，如检查pop与价格卡是否相符;检查商品变价情况，并及时调换;检查商品的保质期等。

其次，由于超市的特殊性，在经营过程中的零库存是不可能的，仓库管理的好与坏会直接影响到损耗的\'多少。

超市大批量进货，会加大仓库商品保管难度，虽然各部门有各自的商品堆放区域，但难免会“侵入”到对方的堆放区域。如果是非食品，商品相对容易保管，但相关人员也难免会不珍惜对方商品而乱丢、乱扔，造成人为的损坏。针对这种情况可以安排专门人员进行监督，负责管理零散商品的堆放，使仓库管理规范化，减少仓库里的损耗。另外，卖场营业过程中由于顾客不小心或商品堆放不合理而造成的损坏或破包，各部门可以针对这种情况在仓库里留出一小片地方作为退货商品堆放区，并由专门的资深员工负责退货和管理，把损耗降到最低。

第三，超市的收银员作为现金作业的管理者，其行为不当也会造成很大的损耗。如收银员与顾客借着熟悉的关系，故意漏扫部分商品或者私自键入较低价格抵充;收银员虚构退货私吞现金以及商品特价时期已过，但收银员仍以特价销售等。因此收银员的作业纪律，并制定相关的处罚条例，严格执行。收银主管要严格按程序组织并监督收银员的交某某某工作，要认真做好记录，以备日后查证。

第四，生鲜食品现已成为大卖场的一大卖点，除了有很好的利润外，更以保质、保量、保鲜吸引了一大批目标顾客。但生鲜食品的损耗也令卖场的经营者们颇伤脑筋。加强对生鲜食品的防损耗管理可从以下3方面考虑：

首先，冷冻冷藏设备要定期检查，发现故障及时排除，一般每月3次为宜。同时，生鲜商品必须严格控制库存，订货一定要由部门主管或资深员工亲自参与。

其次，生鲜商品有些需当日售完，如鱼片、绞肉、活虾等，可在销售高峰期就开始打折出售，以免成为坏品。

再次，生鲜商品的管理人员应彻底执行“翻堆”工作，防止新旧生鲜商品混淆，使鲜度下降。同时，工作人员应尽量避免作业时间太长或作业现场湿度过高，造成商品鲜度下降。

四、外部原因造成的损耗及防损

超市除了内部员工的原因造成的损耗外，外部环境的一些原因也不可忽视，如供应商的不轨行为或顾客的偷窃事件等。

首先，供应商行为不当造成的损耗，如供应商误交供货数量，以低价商品冒充高价商品;擅自夹带商品;随同退货商品夹带商品;与员工勾结实施偷窃等。针对这种情况，对供应商的管理必须做到：

1、供应商进入退货区域时，必须先登记，领到出入证方能进入。离开时经保安人员检查后，交回出入证方可放行。

2、供应商在卖场或后场更换坏品时，需要有退货单或先在后场取得提货单，且经部门主管批准后方可退。

3、供应商送货后的空箱必须打开，纸袋则要折平，以免偷带商品出店。厂商的车辆离开时，需经门店保安检查后方可离开。

其次，顾客的不当行为或偷窃造成的损耗，如顾客随身夹带商品;顾客不当的退货;顾客在购物过程中将商品污损;将包装盒留下，拿走里面的商品;还有将食物吃掉并扔掉食物包装盒等。针对这些情况，卖场的工作人员必须做到：禁止顾客携带大型背包或手提袋购物，请其把背包或手提袋放入服务台或寄包柜。顾客携带小型背包入内时，应留意其购买行为。同时，定期对员工进行防盗教育和训练;要派专门人员加强对卖场的巡视，尤其留意死角和多人聚集处;对贵重物品或小商品要设柜销售;顾客边吃东西边购物时，应委婉提醒其到收银台结账。

尽管顾客偷窃是全球性的难题，但如果采用一定的措施还是会收到一定成效的。

超市防损耗管理并不容易，它牵涉了太多人为的疏忽，而商品损耗的发生会对超市的经营发展产生不良影响。卖场应根据损耗发生的原因有针对性地采取措施，加强管理，堵塞漏洞，尽量使各类损耗减少到最小。

五、超市防损主要有两点

一、防安全!排出一切安全隐患!

二、控损耗!防止小偷、控制生鲜、食品、非食品出现的损失!

**超市员工个人工作计划六**

一、熟悉工作环境

1、熟悉楼层主管的工作职责，楼层主管日常工作流程和相关工作的协调部门;

2、熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况;

3、熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态。

二、发现当前工作中的问题

1、根据上一阶段的工作，找到当前工作流程中的漏洞，比如是否有本部门无法解决的问题，是否有需要相关部门协助解决而没有具体的人和方法来落实的问题;

2、所有本楼层的员工是否清楚本岗位的\'工作职责及相应的工作流程，是否有能力做好本职工作及所在岗位需要帮助解决的问题，是否按照相应的要求来做好本职工作;

3、了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

三、解决当前工作中的问题

1、完善工作流程与规章制度，向上级寻求帮助以解决本部门需要上级支持才能解决的问题，与相关部门沟通协调解决需要相关部门协助才能解决的问题;

2、对本楼层的员工进行培训，使其具备所在岗位必备的能力，并能按公司要求做好本职工作;

3、与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

以上工作为主要工作思路，在具体的日常工作管理上须如此进行：

1、管理本楼层销售工作;

2、清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况;

3、负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范;

4、帮助下属解决工作上的问题;

5、培训下属并跟进检查培训效果;

6、处理顾客投诉;

7、严格执行公司各项规章制度;

8、及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司;

9、负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全;

10、按时更换、检查卖场陈列;

11、跟进公司促销活动的执行、宣导;

12、负责每月楼层盘点;

13、定期检查、抽盘后仓货品;

14、根据卖场实际情况，做适当人员调备;

15、负责下属工作质量及工作进度;

16、负责本楼层物料陈列、道具、管理;

17、拟定市场调查工作计划及实施;

18、对各专柜按公司制度进行管理并与其业主沟通协调来处理好双方的不同意见;

19、销售业绩分析工作。

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！