

超市收款台工作总结必备34篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/157990.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

超市收款台工作总结1

今年的时间好像过的格外的快，不知不觉又到了冬天了，一年的工作也就宣告结束了，在这一年里我在酒店的工作跟往年一样，又是平常的一年，不温不火的进行着，没有什么突出的工作表现，也从没有在工作中出现过什么失误，对自己这一年的工作谈不上满意，但也不会觉得过分的失望，在领导的督促下，同事们的配合下，还算圆满的结束了今年的工作，现将这一年来的工作做个总结：

>一、服从管理、恪尽职守

在酒店里工作，第一步要做到的就是绝对服从上级的管理，决不允许专断独行，遇到任何在工作状况外的情况要第一时间跟自己的上级报告，决不允许自己妄下定论私自解决，在这点上我是吸取了教训，一直保持着酒店对我的工作要求，恪尽职守，也就是因为我对自己的理解足够深刻，所以才能保证自己不会出现一点失误，我在这一年里，从没出现工作迟到早退的情况，也没有出现工作态度消极，懈怠的情况，我十分善于从别人的犯错中吸取教训，从而严格要求自己，比如之前有一次在我们酒店入住的客人，使用了假币，我的同事负责他的，我们遇到这种事是要第一时间跟主管汇报的，结果她坚持自己说服客人这是假币，要求他更换，结果那个客人蛮不讲理，一气之下把我们酒店前台的花瓶都砸了，这件事的过错损失也只能那个同事来承担了，得不偿失，还被处罚了。

>二、注重服务态度、顾客就是上帝

我在酒店负责的是收银员的岗位，这个岗位要的就是心细，在顾客在结账的时候，至始至终不厌其烦的热情的跟每一个顾客打招呼，让他们在入住的时候就能有好心情，在走的时候也能愉快的离开，我们是顾客入住所看见的第一个工作人员，也是顾客离开时见到的最后一个工作人员，我们的所作所为意味着能否给酒店在顾客的印象里加分。一定要满足顾客的每一项需求，无论是合理的还是无理的，都要尽力去满足，遇到自己无法解决的事情，我就会第一时间向主管请示，工作能力一定要到位，能准确熟练迅速的为顾客办理入住，不浪费顾客的每一分钟时间。

>三、审视自己、对来年的计划

我认为当前的自己没有拥有对工作的那份热忱，没有一份上进心，我只是很好的完成了自己的分内工作，我从来没有向酒店证明过自己有着超越收银员岗位的工作能力，但是看起来我在收银员的岗位上却是游刃有余，十分轻松的样子，这件事主管不止一次的跟我说过，我自己也明白，我的确没有尽自己的努力在工作上，我因为我来年可以竭尽全力的工作，看看自己的工作能力到底能达到什么地步，我想我也是时候让领导看到我的能力，给我升职加薪了，我会在来年向酒店呈现一个不一样的自己，我希望我能在来年能站在酒店更高的位置上。

超市收款台工作总结2

记得上学时，我曾这样在日记中写道：“越是艰苦的地方越能锻炼人的意志，越能使人感到充实。”话是这么说的，可来到全福元工作之后，工作的艰苦与生活的单调却是我始料不及的。每天基本上是一种姿势保持十多个小时，面

对的是数不清的顾客，其中的辛苦是不言而喻的。每结束一天的工作，倒在床上不想动了，还真觉得累。面对这一切，我也曾动摇过，难道我的青春就要在这人来人往的超市里忙忙碌碌地过下去么？难道我的人生就不应该和别的女孩子一样有那么多空闲的时间么？每当一天的工作一天下来，浑身的骨头像散了架，躺在床上连饭都不想吃，这时，善良、纯朴的大姐们为我买饭买菜，并笑着逗我起来吃饭，望着她们一个个疲惫的身躯和一张张和睦可亲的脸庞，我心里非常感动。是的，商场里的工作虽然是单调的，但我们的生活却是五彩斑斓的；我们面前的顾客虽然多数都不认识，但人与人之间的真挚情感却是真实存在的。

于是我重新振作起来，坚持顾客就是上帝的宗旨，天天认真工作，以累为荣，以苦为乐，这一切使我的思想得到了升华，从此我意识到，工作的单调和艰苦不再是一种负担，而是我们生活的必需。在营业员这平凡的岗位上，平凡的你、我、他也一样能创出一片精彩的天空。人就应该这样，无论工作多么平凡，肩上的担子多重，脚步多沉，都要一步一个脚印地走下去，直到永远。人的一生不可能永远都是平坦大道，伴随我们的还有困难和挫折。流水因为受阻才形成美丽的浪花，人生因为受挫才显得更加壮丽多采。遇到困难我们就要这样，跌倒了再爬起来，用失败来记载自己走过的路程，这才是真正的英雄。

后来我渐渐地认识到：我的岗位不仅仅是我履行自己责任的地方，更是对顾客奉献爱心的舞台。于是我天天给自己加油鼓劲：不管我受多大委屈，绝不能让顾客受一点委屈；不管顾客用什么脸孔对我，我对顾客永远都是一张微笑的脸孔。生活就像一面镜子，当你对着它笑时，它也会对着你笑，当我看到顾客们对我的微笑时，当我的工作业绩得到领导的肯定时，我感到一种从未有过的喜悦和自豪：我是在用这种方式向社会奉献爱。爱，是我们共同的语言！

面对新的机遇和挑战，我要树立更高的目标——做行业中最好的营业员！最好的营业员就是拥有高尚品德、极富诚心、爱心和责任心，具备优秀的职业素养和领先职业技能的业务精英！这就要求我们坚持承诺是金，坚持勤劳进取，坚持学习创新。我们知道一花独放不是春，百花齐放春满园。我们都是全福元优秀的营业员，让我们以更先进的营销理念、更专业的营销技能、更完善的服务不断增强竞争力，只有这样，全福元才能在强手如林的市场上稳定、健康、持久的发展壮大，为社会、为员工创造财富和价值。

时间过得真快，转眼20xx年6月又悄悄过去了，在这段时间里我严格要求自己，自觉履行超市收银制度和做好收银值班的职责，认真完成领导布置的每一项工作，现本人将这一阶段的情况总结如下：

一、服从管理，虚心学习作为一名收银值班，最重要的是要明白自己的责任，在领导合理安排下，努力完成所交代的任务，认真学习业务知识。收银工作是一个超市的窗口，仪容仪表一定要注重，收银员职责要求和工作纪律铭记在心，虚心接受领导对自己的批评和员工的建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

二、注重细节，服务第一我们的工作直接面对顾客，收银是整个工作中最后一个环节，作为收银员我们时刻牢记，要百分百的用心服务，要想顾客之所想急顾客之所急。我牢记着一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。如有时散装商品品名或价格称错了，我们总是委婉地告知顾客，叫他重新去称一下；有时我们发现膨化食品漏气了或者牛奶、养乐多之类的饮料漏了或者盒装鸡蛋里有碎蛋，我们也会立即告知顾客，让他去换一下商品；有时顾客反映商品价格不对，我们也会在第一时间与工作人员沟通。就是这样，多为顾客考虑一点，自己的服务将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作增添了光彩，努力努力，顾客是上帝。

三、尊重自己的工作，尊重每一个人作为一名收银值班我跟收银员讲要做一名好的收银员必须具备一颗积极、热情的心态去服务每一位顾客，在工作中偶尔会遇到不愉快的事，但是我们都必须克服。不能在工作中有负面情绪，面对顾客时脸上始终要保持微笑，提供无微不至的服务。四、再接再厉，永创佳绩没有好的个人，只有好的团队。

20xx年下半年已经到来了，我坚信在我们主管的带领下我们团结一心，将会有更大的收获！

20xx年对xx超市而言是步入发展快车道的一年吧，在大学城实现扭亏为盈之后，公司基本上实现每店均赢利的目标，而且20xx年公司还计划至少要开发两家能够保证盈利的门店。这是公司短期的计划。

当然，我们也有着长期的计划和打算。对我们超市公司而言，近三年的目标是，在实行独立核算的前提下，在20xx年超市的年净利润要达到xx万左右，要将公司建设为温州本土最顶尖的超市公司之一。

能否实现这一目标，是和董事长的大企业家的风范是分不开的，包括董事会给骨干配股，以及对超市公司发展的全力支持和把关，所以说老板的高度决定企业的高度，如果没有董事长的眼光，超市公司可能不会获得如此的发展。

在此，我作为公司总经理，首先也要向董事会表示诚挚的感谢，感谢董事会给了我们超市公司全体人员这样一个发展的机会。所以，在20xx年，公司全体人员还要一如既往地鼓足干劲，力争上游，确保公司整体目标的实现。下面我就20xx年的超市公司的工作总结及20xx年超市公司的年度计划与工作重点，作一个简单陈述：

超市收款台工作总结3

一年来，在经理的正确领导下，在同事们的用心支持和大力帮忙下，我能够严格要求自我，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的好评。总结起来收获很多。

一、在工作中学习，不断提高自我的业务水平

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，仅有自我的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下方的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得了一定的成绩，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，透过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下方的同志做指导。

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，所以，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己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下方的员工，所以他们都十分尊重我，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，所以收银员务必任何时候都持续良好的心态和旺盛的精力。所以，在给几名员工工作排班时，我总是挖空心思，既要让收银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊状况。

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。

这一年，虽然工作取得了必须的成绩，但还有很多发展的空间，我相信，只要我和我们收银员一齐努力，必须会把工作做得更好。

超市收款台工作总结4

对于这份工作，我能认真真，踏踏实实的做好本职工作。虽然我只充当一个普通的角色，这个角色不单单是收钱这么简单，其中还有很多复杂的程序。在工作期间我吸取了不少的经验，曾添了不少见识。

但是作为收银员必需具备一颗积极、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅会影响自己的心情也会影响到对顾客的态度。

每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自己的道德修养，不断地提高自己的服务技巧。“只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自己想要的一片天!

以下是我个人在这段时间中所感悟到的一些必须懂以及必须自我要求的观念：

1、急客人之所急，想客人之所想

每天都会接触到不同类型的客户，针对不同类型的客户们提供不同类型的服务。其服务本宗旨不变：客户是上帝!

2、对顾客笑脸

以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。

3、不要对客人做出没有把握的承诺

当客人的需求需由其他部门或个人的协助下完成时，就应该咨询清楚后再作决定，因为客人想得到的是最准确的答复。但无论如何这并不是意味着可以不想尽一切办法为客人解决问题，关键是让客人明白他得问题不是你可以马上解决的，而你确实在尽力帮助他。

许多客人在前台要求多开发票，我们就委绝婉拒，并建议客人可以在其他经营点小费，计入房费项目，这样既能为酒店增益，又能满足客人的需求，但绝不可为附和客人而违背原则。

4、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结账令客人满意

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结账时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或者指责造成困难的部门或者个人，“事不关己，高高挂起”的作风最不可取。不能弥补过失，反而让客人怀疑酒店的管理，从而加深客户的不信任程度，所以应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或者部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和互相信任的客户和我们之间的关系。

5、不断学习，不断提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技巧

不断的自我学习，不断磨砺自己的个人品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空。

相信我，我可以把它做的更好，谢谢领导的赏识，我热爱这份工作，我要把它做得最好!各位同事，让为我们一起并肩作战吧。加油。

超市收款台工作总结5

>一、急客人之所急，想客人之所想

我们的服务宗旨就是一切为了客人，让客人称心，使客人满意。顾客就是上帝，用对待亲人的态度对待客人。

>二、对顾客以微笑

给自己微笑，让自己更有自信，给客人微笑，以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。

>三、不要对客人做出没有把握的承诺

答应顾客的一定要做到，不能明确自己是否能做到，就不要给顾客承诺。不然如果没有帮顾客解决好问题，只会让客人降低对酒店的信任程度，也影响了超市的形象。

在这一年的工作时间内，我知道有好多的地方没有作到位，可是这些我都可以在以后的工作的过程中不断改进。我懂得不管以后决定在哪里发展，既然现在选择这里，就好好地做好自己的本职工作。不管做什么工作，都要认真负责，做了就好好做。

虽然在别人眼里收银只是微不足道的工作，但是这里确实让我得到了锻炼。简单的工作都做不好，还提什么理想抱负。在这里，同事也教会了我很多东西。比如热情主动的学习，不懂的要及时询问，做好备忘记录。没有哪个人有义务告诉自己应该做什么，不应该做什么。一切都要自己用心，自己去发现，去总结。

超市收银员年终个人工作总结范文4

我在超市收银工作已有一段时间了，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有差距，但我能够克服困难，努力

学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为超市的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己前期工作的做如下小结。

>一、作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守超市的作业纪律。

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。收银员在进行收银作业时，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。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的偷盗。

>二、认真做好商品装袋工作。

将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该项工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的商品垫底装袋；正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架。瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损；易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方；冷冻品、豆制品等容易出水的商品和肉、菜等易流出汁液的商品，先应用包装袋装好后再放入大的购物袋中，或经顾客同意不放入大购物袋中装入袋中的商品不能高过袋口，以避免顾客提拿时不方便，一个袋中装不下的商品应装入另一个袋中；超市在促销活动中所发的广告页或赠品要确认已放入包装袋中。装袋时要绝对避免不是一个顾客的商品放入同一个袋中的现象；对包装袋装不下的体积过大的商品，要用绳子捆好，以方便顾客提拿；提醒顾客带走所有包装入袋的商品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

>三、注意离开收银台时的工作程序。

离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上；用链条将收银通道拦住；将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管；将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员；离开收银机前，如还有顾客等候结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账；并为等候的顾客结账后方可离开。

上面就是我在实际工作中的一点想法，请各位领导和同事批评指正。

超市收款台工作总结6

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。

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。

超市收款台工作总结7

提高资金的运行质量，合理控制资金的使用公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作；

超市收款台工作总结8

加强与邮政局以及外单位的沟通合作，努力营造良好的氛围，进一步促进我行业务的顺利开展。

合理做好资金头寸以及资金调度工作，减少资金在途，加快资金的投放与回笼，提高我行的备付金率和运用率。

以人为本，努力狠抓部门队伍建设以及思想道德建设。通过学习、谈心、了解掌握部门员工的心之所想，解部门员工心之所急。使之更能轻装上阵，安心踏实于自己的本质工作。

加强与业务部门的配合，努力完成支行下达的各项指标任务，视支行为家，努力为支行添砖加瓦。

加强部门员工技能知识、安全知识、法律知识的学习，以此提高本部门员工的素质水平。

总之，上半年的工作虽取得一定得成绩，但我们仍应该戒骄戒躁，扬长避短，总结经验教训，将工作完成的更好更出色。综合管理部门的工作千头万绪，但只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力拼搏，我想再大的困难，我们也可以迎刃而解！

实训目的：培养学生的实践能力，学习零售行业的作业流程，熟练的掌握基本的推销技巧，培养学生独立思考的能力和团队精神。

实训开始的前两天，我们主要是熟悉超市的环境，了解超市的布局 and 结构布置，熟知各种商品的种类、价格、摆放的位置，整理货物，在导购员的指导下，上货、理货、下货，检查一些食品之类的商品的保质期和生产日期，记录一下商品是否过期，在临近过期的商品下面作上记号，提醒理货员尽快做好促销计划，在熟悉环境的同时，观察每种商品摆放在货架上的位置，和它上货的频率，购买某种商品的消费的男女比例，观察一天中哪些时刻的人流量最

大。

- 2、随时关注工作人员的形象，顾客是上帝，应该表现出亲切热情，微笑示人，有的工作人员工作时态度恶劣，影响消费者之间的购物心情。
- 3、随时关注身为工作人员的形象，顾客是上帝，应该表现出亲切热情，微笑示人，如果工作人员工作时态度恶劣，影响消费者之间的购物心情。
- 4、重视团队中“非正式组织”的想法，广纳贤言，虚心的听取意见，有利于更好的管理，当“正式组织”和“非正式组织”的目标一致时，有利于工作效率的提高。
- 5、及时的检查商品的生产时期和保质期，有些商品已经过保持期不要还在货架上，适当调整某些商品摆放的位置。
- 6、保证超市的卫生，包括商品的卫生，防止有些商品变质，或沾满灰尘，保证工作人员的身体健康及消费者的生命安全。
- 7、实施完整有效的奖惩制度，激励员工的工作积极性和热情度。
- 8、关注学生的切实需要，适当的增加商品的种类，满足消费者多样化的需要。
- 9、增设信息栏，让消费者了解最新上架的商品信息，增设宣传板，可以为消费者向超市反应问题或者提出建议提供平台
- 10、增加所有工作人员的团队精神和责任感，使大家觉得工作是一种快乐，对工作形成一种认同感和使命感。

经过了8天的实习，我明白了，一个领导者和下属有什么不同，领导者所具备的特质、人格魅力是多么的重要，一个好的领导者不仅要有威信，更要赢得下属的尊重。在一个团队中，团队精神是多么的重要，每个人都有不同的能力，一盘散沙绝对不能高效的完成任务，在这个实训的过程中，我还认识到沟通能力是多么的重要，我们必须有效的去与人沟通，才能正确的去表达我们的意见，沟通技巧也必不可少，我们必须学会“量体裁衣”的去与人相处，在社会上生存。

我们得学会怎样正确的与别人沟通，还必须学会吃苦耐劳，在上早班的时候，我们要习惯早起，我应具有坚强的意志，每天不停的站五个小时，我们要弘扬艰苦奋斗的优良传统，独立思考也是我们具备的素质之一。

有时一个人我会想一下这种商品应该摆在货架的哪一层更合适，它的消费群体是男生多还是女生多。总之，这次实训受益匪浅，它是我踏入社会之前的重要一课，我想踏入社会之前，我会有了一些经验和必备的素质，这也算是为我们踏入社会做准备吧！

x年，是我在燕之坊工作的第一个半年，在各级领导指导带领下，面对财务工作复杂的问题，不断创新、不断改进，基本上完成了各项工作任务，现将这半年工作做一个简要总结。

超市收款台工作总结9

一、关于20xx年度的营运目标

公司20xx年度总的销售指标是要突破xxxx万元的销售额，在独立核算的前提下实现四店净利润xxx万元（包括xx店，xx店20xx年销售指标是xxx万，要求20xx年度能够盈亏持平，如果再有新开门店另外核算）。具体各门店的销售和营运指标已分达各门店，这里不再一一重述。

从一月份实际的销售数据来看，可能只能够完成计划额的90%，所以在以后的月份中，我们还要弥补一月份的销售的不足，因此压力还是存在的。但我们不能够因为有压力就对指标产生怀疑，而且我们不会再更改销售指标，所以大家都要努力。

当然，我们的最终目标是利润指标。如果年终利润指标没有达到，即使销售指标达到，那么我认为我们还是没有完

成计划。

我以及在座的各位作为超市公司这个团队的领导，这意味着我们不仅享有的是一种权力，更是一种责任。所谓领导，就是要勇于承担责任，所以，如果没有完成指标，大家都是要承担责任的，也要有承担责任的心理准备。作为店长，如果该店指标没有完成，除了当月的绩效奖金拿不到之外，更为关键的是，有可能连年终奖也会被扣除（配备股份的管理人员如果绩效达不到甚至会扣除年终分红，当然工资不会有任何的扣除），而其它各部门的管理人员均一样，人人都要为指标承担相应的责任。具体的承担责任的方案，我会和行政部在二月份之前完成并且发放下去。这里也说明一下，如果大家都不愿意承担相关责任，我相信指标的实现，是百分百完不成的。我个人在这里也承诺，如果净利润指标达不到，则达不到净利润指标部分的百分之十五由公司参与经营管理的股东承担，其中我个人承担百分之九，其他人员承担百分之六，该部分承担责任金额在年终奖金及年终分红中扣除。

所以以后我们编列的指标一旦出来之后，希望大家都要极为慎重极为认真地对待，要有坚定的理念的不屈不挠的精神，要有实现指标的坚定的信心和为之奋斗的精神，越战越勇，直至成功为止。

二、向大企业学习，组建公司强有力的团队

一个企业能否获得快速发展，关键取决于其管理团队。20xx年x月份开始，我们就强调组建管理团队的重要性，并为此而不懈努力着。在这个过程中，一些不能适应公司管理压力的人员选择了退出，但留下来的人，在压力中都得到了不同程度的成长。现在我们虽然只有三家门店，但在同等档次的超市经营方面，应该都在同行中位居前列吧，甚至在标超这一块，有一些客户及同行的朋友和我说，公司xx店已经成了xx标超的楷模，无论是门店的商品陈列还是门店购物氛围的设计这一块，都得到了顾客及我们合作伙伴的认同，即使是德政这样的不到七百平米的小店，也成了很多超市参观的目标，这说明我们这个团队还是具备一定的战斗力的。各个门店店长的成绩很大。

但是我们不能因此而认为自己做得很好了，的确，我们有进步，但是我们还有很多地方做得不够，包括我们的服务，我们的商品结构，我们的防损等等，我们的很多细节都做得不够好，甚至是我们总部的服务形象，都离大企业的目标很远。所以，我们越是做到更高的层次，越要对自己要有更高的要求，我们要向那些大企业学习，学习待人待物，有理有节。为什么现在我们在一些供应商眼里形象不是很好，我们要改进的地方还很多。

所以，今年，我们的营销部一定要建立起来，我们的培养人才的机制要加强起来，我们的招聘渠道一定要扩大起来。大家一定要记住，一个企业得不到发展，最主要的原因是人才得不到开发和有效利用；而一个人才得不到有效开发和利用的企业，就没有空间，而没有空间的企业，也留不住人才，更加组建不了自己的团队。这就是企业界的恶性循环。

当然，还有些部门没有大局观念，具有强烈的小团队意识，这也是小企业里的一些通病。很多人只看到自己的成绩，看不到自己的不足，但却盯着别人的不足，看不到别人的成绩，这些，都是我们要克服的，也是我们在进行团队建设过程中，要时时注意的问题。一个团队的成功，是零和游戏，只要一个部门做不好，整个团队都不会成功。当然，人无完人，我们只要本着共同进步的理念，互相勉励，互相进步，互相学习，这样的团队，才会是最优秀的团队。

如果顺利的话，继去年我们为x经理、x店长、x店长配股之后，今年我们将为一些骨干配股，包括我们的行政部、财务部及营运部的管理骨干。所以，我也坚信，在董事长的带领下，我们超市公司的管理团队一定会越来越强，相应地，我们超市的发展，也一定会越来越大，最终实现我们做本土最优秀、最精的超市的目标。

三、加强开发创新管理，成功开发新的门店

曾经有人和我探讨，什么叫开发，开新店叫开发，增加新的品项算不算开发？把一家不成功的店，通过创新，开成一家成功的店，算不算开发？创新，其实也是开发。一个企业，如果缺乏创新精神，即使你不停地开新店，但不见得就会实现扩张的目标。

所以，开发一家店，以及成功地开成一家店，是两个不同的概念。我们所谓的开发，就是成功地开成一家店，或者将一家不成功的店转变成一家成功的店。这样，我们开发的面就会很广了。在温州有很多店面，不是位置很差，但经营得不是很成功，如果我们能成功说服他们和我们合作，用我们的品牌和我们的管理，来让这家店经营得很成功，我想，这同样也是一种成功的开发。

在这里，我希望我们每一个管理，都要有这样的眼光，去发现这样的店，然后用我们专业的知识和眼光，说服他们

，加入我们。这样我们的发展就会快很多了。

20xx年，我们除了现有四家店之外，我要求公司至少能够再成功开发两家门店。注意，我是说成功地开店，不是盲目地开店，如果不能确保成功，我们宁愿谨慎地开店。

在这同时，我们要不断地创新，不断地开拓。包括我们的门店形象，我们的服务理念，我们的价格形象，都需要不断地创新。我们公司的网站，也要进一步完善，包括XX年我们推出的供应商销售查询系统，这一些都是xx本土的一些超市所不曾做到的，但我们都要尝试，我们要想办法通过各种途径控制我们的库存管理，让供应商和我们一道，避免断货及过度存货。

四、加强行政控制和人力资源开发

20xx年自x经理过来后，我们的行政部门才开始按照要求进行规划，但是在年底的时候我参加门店的一些员工沟通会，深感我们的行政控制部门还是有很多工作没有深入下去，包括我们的培训制度、我们的人员晋升管理机制、我们员工的职业生涯规划等。

当然，行政控制不是行政部门一个部门就能完成的事情，需要大家共同努力。但是我们的行政部门每天面临着很多琐碎的工作，一定要有相应的耐心，我们的制度建设能不能执行到位，我们的绩效考核是否真正落实下去，考验着行政部门的智慧和耐力，当然这里我们也要给予行政部门相应的权力，我会全力支持行政部门的工作。

这里我想将xx公司的用人理念和大家来分享一下。惠普公司因为是一家高科技的公司，所以其招聘人员的要求比较高，一般的员工进去之后，其行政高管就会和员工沟通一个问题：你会在公司呆多长时间？有些员工就会说，大约是三五年之后吧，三五年之后会去寻找更好的空间。这时惠普的行政高管就会启发他，并根据其工作性质的可能，给他列了三个发展空间，并和应聘者作了如下分析：如果你要做到第三个空间，你必须达到二十个条件，而为了达到这二十个条件，你必须拼命地在工作三年（注意，是拼命工作）。试想，在现在这样一个年代，拼命工作三年是一个什么样的概念；更为重要的是，在这三年的过程中，惠普提供给他的员工的只是一个概念，但惠普公司却拥有了三年的时间，去为这个员工准备一个空间，到了第三年，这个员工准备跳槽的时候，惠普早就把他的空间准备好了。如此下去，惠普公司的人员流动率不仅很低，而且其发展速度十分迅猛。我今天花这么长时间，讲述别人公司的一个用人的故事，其实也是告诉我们大家一个道理，我们要想留住优秀的员工，有时不只是工资问题，公司同时也要有相应的发展空间；但同时，当你培养出更多优秀人才的时候，也逼着你去发展。一个公司良性的发展，就是公司发展速度，和人才成长速度，成一个正比的关系。如果一个企业，人才不成长了，不学习停滞不前了，那么这个企业将不可能有发展。这也正是我每天对大家不断提出新的要求，永不满足的原因所在。 ，

因此，我们的行政部门，除了加强行政控制和制度化之外，更要有有人力资源开发观念，自己也要不断学习，不断成长，在全公司掀起一股不断学习、不断成长、不断进步的企业文化 所氛围。

五、创新营销观念，加强营运企划管理

在20xx年，公司门店的具体执行人是店长，但每个门店的要求和规范化管理会由总部来规范。门店一定按总部的要求执行到位。我们公司将来的操作模式是沃尔玛的模式，强总部。总部的营运督导将会进一步加强。

大家也知道，20xx年，在董事会的支持下，我们门店员工的平均工资提高了15%以上，可以说没有哪一个行业工资涨幅会达到这个水平。目前我们公司的工资和本地的工资是持平的，而温州其它本土超市，平均工资至少要比我们低6-9%左右。所以，在今年，如果门店管理人员还有人说是因为待遇问题招不到员工或者留不住员工，我认为门店的管理，包括我们的行政部门就要检讨自己了。

企业不是慈善机构，我们提高工资，一方面是提高员工福利，另一方面，也是因为我们的目标高于别的公司，所以我们的员工的工作要求相应也会提高，包括我们的管理一样。所以20xx年我们的营运督导会进一步加强，从部门经理、店长到员工，都要更加认真全面地执行公司出台的每一个政策，甚至细到收货的流程及收货时对供应商的服务态度等。

今年的年度促销档期的方案均已出来，因为今年的销售目标是我和店长共同拟订的，指标相对去年，是提高了很多，要100%实现指标，是需要下很大的努力的，所以每一期促销方案，店长和管理人员都要认真对待，要把它当作一场战役来对待，因为每一次失败的促销，就会令我们离成功远了一点。所以促销活动的检讨和准备，是我们大家必须认真对待的问题。

20xx年x月国家出台政策，要求超市不得免费提供超薄塑料袋，我们要提前做好相应的工作准备，包括五月份开始相关的促销规划和准备工作要跟上，如果这一工作能够利用得好，一年下来也可以为公司节省至少十万元以上的成本，所以我们要配合做好相关宣传工作。

这里我要特别说明一点的事，我们的各个营运管理人员，不能每天沉迷于琐事之中，要善于安排，要有时间而且善于分析问题，分析数据。今年我们的考核，还包括库存的考核等（库存考核在20xx年就已经开始了），为什么库存很重要，不仅仅是涉及到资金周转问题，更重要的是，它真实地涉及到了我们的管理水平。

去年梧慈店的损耗一直没有得到有效控制，今年对于损耗问题，大家必须控制好。各个门店的成本控制，是很关键的，如果成本控制不好，哪是要很多销售来抵扣的。大家可以好好算一笔帐，超市净利润，以销售额的3%计算，如果你浪费xx块钱（xx块钱很容易就浪费了），就会冲抵你的xxx元的销售，如果你浪费xx块，就得xx万的销售，那是多么大的一笔销售，大家可想而知。所以今年每月成本管控这一块，也一定要加强。

我们有一个目标，就是做温州最精的超市，何谓最精，即管理成本最精简，销售成本最精简，但服务最精到，形象最精致，这一切，都和营运，是密切相关的。我希望我们的每一个门店，都能做到。

六、加强商品品类管理，加强服务形象管理，塑造优质的采购形象

其实在超市公司里，采购部是一个相当相当重要的部门，这个部门不仅直接关系到公司的品牌形象和利润，也是我们对外关系的一个重要窗口，采购部经营得怎么样，直接关系到公司的成败。

20xx年采购部要将会员价商品当作一件很重要的事情来做。我最担心的一件事情是，我们的会员价商品经常会在一期促销之后，就会消失，所以会员价商品，经常会不知不觉就少了起来，这要求我们的采购要相当重视这个问题。xx年大学城会员销售占比达到35%以上，如果XX年各个门店的会员销售占比都能在这个比例的基础上进一步提高，我想，这对提高我们的销售，包括提升我们的形象，都具有举足轻重的意义。

采购部要加强对商品品类的管理，我们的价格带，我们的商品结构，都是很重要的一环。哪些商品是形象商品，那些商品是可替代商品，哪些商品是高毛利商品，都要认真分析，不能有一点马虎。

加强对商品定价的管理。价格形象在很大程度上决定了一个商场在顾客心中的地位，所以当我们调整价格时，一定要对周边市场做好市调。不能凭感觉，或者供应商说涨价了就涨价。没有调查随便调价，虽然采购这样做是比较方便，但对我们的价格形象的打击，是不可估量的吧。有些不是追求毛利的商品，我们不能追求小利；同时在定价时，要注意批量价和单个价的区别。易初莲花经常除了整件价之外，有时还将一些商品用六个或一打的方式打包，实行优惠价；但反观我们，有时为了怕麻烦，连整件价都做不出来，甚至有时候因为做促销，因为没有及时调整整件价，导致整件价还比单个价高。所以在价格管理一块，希望采购部门一定要慎重对待。

采购部要能经常地市调，并根据市调结果结合自己的分析，做好新品的引进和滞销品的淘汰，做好每期dm海报商品的选择。

在20xx年度整年的运作过程中，我觉得采购部各方面基本上都还是可以的，但是在服务供应商这一块，我建议我们要加强服务意识，如果我们一直停留在超市就是老大的观念，我想，这对我们的发展影响是很大的。所以，我们一定要以沟通至上，不到迫不得已，不能情绪化操作，树立起良好的采购形象。

20xx年全年连锁超市财务工作在围绕公司春节集训所提出的“连锁超市软件全面升级、管理升级、超市全年实现销售1个亿”的目标开展工作；结合刘总在财务工作会议上部署全年重点工作精神，实现了销售、利润双丰收。现将全年工作汇报如下：

超市收款台工作总结10

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财务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。xx年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。

挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

xx年计财科在局领导班子的正确领导下，紧紧围绕着本年度卫生工作重点，迅速调整工作重心，在卫生项目工作、落实医改方案任务、财务管理等方面做了大量的工作，现将本科xx年有关工作情况总结汇报如下：

超市收款台工作总结11

作为一名主管，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做的事。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。体现是其工作判断能力的体现。

超市收款台工作总结12

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。

超市收款台工作总结13

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，我面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。

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。

一、连锁超市商品管理软件全面升级

连锁超市经过xx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。

二、连锁超市财务管理全面升级

1、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。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照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后报财务审核，供应商领用直接记入供应商费用扣收。

超市收款台工作总结14

1、进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对各部门差旅费及借支款等按部门、人员进行归集分类，以便年末对各部门费用成本进行合理的核算。1至5月份累计实现资金收付达5024万元。在财务核算工作中，我们尽职尽责，认真处理每一笔业务，前5个月共处理会计凭证1335张，装订会计凭证共计46本，并能及时准确的出具各类财务报表。

2、协助及协调相关领导部门完成各项工作：

- (1)协助工商部门，完成xx年度工商年审工作。
- (2)协助安亭税务局，完成xx年企业所得税汇算清缴工作，补缴所得税元。
- (3)协调联系经济城、xx年度企业退税事宜，共退税款119000元。
- (4)协调联系中国银行贷款及年审事宜，上半年共完成贷款金额1000000元。
- (5)协调完成浦发银行、民生银行贷后管理及年审事宜，并正办理浦发银行续贷事项。
- (6)协助审计所完成对xx年度财务及报表的审计工作，出具了xx年审计报告。
- (7)按时完成1-5月份税务纳税申报工作。
- (8)协助中国通用压缩机协会完成xx年的年报工作。
- (9)协助安亭大众经济城完成xx年的年报申报工作。

3、客户、供应商往来款的管理：每月月底与采购部、销售部进行往来款的核对，以保证账实相符。

超市收款台工作总结15

除了让大家学习业务知识、财务知识、微机技能、商品知识外，工作的责任心、事业心、业务能力也是非常重要的。按公司的发展步伐，要有一个跨越式的飞跃，就要加强不断的学习，我们通过学习使全体人员增强了业务知识、增强了对企业的归属感和主人翁责任感，我们把学到的知识真正运用到公司的发展中，做好公司的各项工作。

在这一年忙碌的工作中，我深深感受到企业制度规范化、业务流程化的重要性，在今后的工作中财务部要密切配合营运部、采购部、防损部及各业务部门规范企业制度、完善业务流程的工作。进一步完善库房管理，实现超市库店合一商品快速流通的需求模式。进一步完善scm供应链管理系统，在供应商通过网络管理自己商品的同时，实现网上对帐、结算功能。加强对财务、业务人员系统知识、财务知识的培训，真正的能够通过系统分析、财务分析实现对超市发展决策提供有利的数据支持。

当今国际金融经济形式不断恶化，而且也波及到我们国家，超市行业也受到了影响，好多大型企业像联想、ibm等都在降薪、裁员，但就在这样的情况下我们的公司领导还给我们增长了10%的工资，这体现了我们公司领导对员工的关爱，这充分展现了我们公司具有的无比的生机和活力，20xx年是有信心、更有决心而充满憧憬的一年。我们××刚刚两周岁，她生机勃勃、她需要我们每位员工像呵护婴儿一样去爱护她、关爱她，她很快便是展翅腾飞。作为我们更应该在自己的岗位上努力的工作，为我们共同的××超市美好的明天而奋斗。

xx年年上半年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中

核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元，开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付xxxx和不规范票据1,057单（同比降低55%），拒付金额13,362,032元（同比降低70%），严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

超市收款台工作总结16

一个人要做好自己的本质工作，就必须全面的认识自己，了解自己的职责是什么。我对自己的'工作职责作了几方面的认识。

1、了解工作流程

初次面对这项工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，我所面对的客体是什么，和谁有工作上的联系，联系的内容是什么，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。

2、注重细节

经过一段时间的工作后，基本流程已经熟悉，但是随之而来的小问题也就多了，比如说在核对订单时，有的经销商不传汇款底单，即使有的传了也不写明公司名称，因为其中有很多汇款金额和订单不一致，很难辨别出是谁家公司的款，遇到问题就要学会用自己的思维去解决问题，对此，我首先想到的是把此类问题出现的情况了解清楚，再是根据问题去找一个好的解决方法。于是，

我就在qq群里连续发了几天的通知。(连续几天发的原因是考虑到不是每个经销商都天天上网).通知的内容是根据数学选择题的格式来书写的,我认为这能有利于经销商更能清楚,明了,简单,易懂的看清楚我所要达到的目的后来又考虑到不是所有的经销商都上网,于是在出现同类问题时我都要特别的提醒他们要注意哪些问题.

任何东西的改进都是在原有基础上进行的,在开始的时候,我按照她们的记录方式来进行记录每天的定单情况,可后来发现有很多不便之处,我根据自己对工作的了解,做了一些改变,这样就减轻自己在工作中的不必要的麻烦.

每当订单太多时,我必须要保持清醒的头脑,因为之前有由于订单太多而出现过一次当天没有及时签单的情况,这应该要引起我的注意,就是要注重细节,找出原因,进行改正.

时间总是飞快而过，一转眼间，新的一年悄然而至。在过去的xx年中，不论功过与否，我都应该向服务台的妹妹们表示感谢，如果没有她们的积极配合与辛勤付出，很难让服务台的工作顺利进行。同时，也借此机会感谢店长，以及各楼层经理、各部门主管的大力支持与配合，让我们服务台员工能大胆的开展工作。

说到服务台xx年的总结，首先服务台要为整个卖场的顾客及整个超市的员工服务。顾客大大小小的包裹至少有一多半是由服务台员工手中存取。我们已经把弯腰、踮脚习惯的当成身体锻炼；我们又是“道歉专员”。无论是与非，顾客有什么不满意的，向我们反映、抱怨，我们都有责任和义务代表丰彩超市向顾客赔礼道歉。记不清楚有多少次，我们以身试法，喝下顾客认为过期的饮料，来说服顾客；

其实，每次的总结是有必要的，只有静下心来去回首，才能发现自己工作上的成绩与不足，成绩是过去的，已经划上了一个句号，只有扬长避短，才能把来年的工作做得更好。

同时，我们在以下几个方面也有所失误。

第一，广播宣传较少。由于服务台工作较忙，处理的事务较多，而我又要到收银台值班，每个班不休假两个人上班，有人休假了就只有一个人上班。（到底有多忙？简单说一下要做的事，如；播音，开发票，换零钱，开换货单，赠品发放登记，办理会员卡，到各部门送顾客所换·退的商品，为顾客存取包裹等等）往往导致播音不能正常进行，不能很好的给各项促销活动帮忙，而作为负责人的我，深切体会到这项工作与服务台工作衔接的难处。

第二，与楼层及各个部门的沟通交流较少。因为忙而忽视了与各楼层之间的交流，有什么事都藏在肚子里，因而会出现你不了解我，我不理解你的现象。

第三，还有顾客丢失寄存牌不赔偿的，有时因为太忙就会与顾客发生争吵，以及有时顾客的背笼丢失，虽然我们给顾客做了赔偿，但顾客还是很不满意。等等。

亡羊补牢，为时不晚。既然已经找出问题的症结所在，我相信在今后的工作中不会犯同样的错误。在这里，我也希望各部门领导、各位伙伴多给我们提出宝贵的意见和建议，而我将信心百倍，全力以赴将xx年的工作做得更好·更到位。

超市收款台工作总结17

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。

超市收款台工作总结18

我从事超市收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为超市的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结吧。

一、作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守超市的作业纪律。

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。收银员在进行收银作业时，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。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗”现象。在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。因为收银台上随时都可能有顾客退货的商品，或临时决定不购买的商品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将商品带出超市。收银员在营业期间不可看报与谈笑，要随时注意收银台前和视线所见的卖场内的情况，以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的商品，尤其是特价商品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解。

二、收银员在结算时必须唱收唱付，不要将钱扔给顾客，应将钱和小票一起交给顾客。

小票一起交给顾客。唱收唱付，收顾客钱款时，要唱票“您的商品多少钱”，“收您多少钱”找零钱时唱票“找您多少钱，请点清，收好，请慢走。”

三、认真做好商品装袋工作。

将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该项工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的商品垫底装袋；正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架；瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损；易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方；冷冻品、豆制品等容易出水的商品和肉、菜等易流出汁液的商品，先应用包装袋装好后再放入大的购物袋中，或经顾客同意不放入大购物袋中装入袋中的商品不能高过袋口，以避免顾客提拿时不方便，一个袋中装不下的商品应装入另一个袋中；超市在促销活动中所发的广告页或赠品要确认已放入包装袋中。装袋时要绝对避免不是一个顾客的商品放入同一个袋中的现象；对包装袋装不下的体积过大的商品，要用绳子捆好，以方便顾客提拿；提醒顾客带走所有包装入袋的商品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

四、注意离开收银台时的工作程序。

离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上；用链条将收银通道拦住；将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管；将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员；离开收银机前，如还有顾客等候结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账；并为等候的顾客结账后方可离开。

超市收款台工作总结19

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。

超市收款台工作总结20

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人（在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人），上半年发放工资总额为54,530万元。区域管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人（在职在编384人，离退休502人，临聘501人），采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元，拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》（核[xx]5号），以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来XX区等兄弟单位纷纷效仿。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”

五是制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室（b馆），已搬迁会计凭证、报表、账簿等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

超市收款台工作总结21

开业期间我们用的××进销存系统虽然运行了一段时间，但在我们实际的应用当中，发现××进销存系统对本超市的经营有很多的不足及问题，尤其是软件本身架构不合理，随着经营发展商品不断地增加数据库空间明显不足，使软件在查询数据当中速度特别慢。经过公司领导研究决定必须对系统进行升级，全体财务人员连续加班加点录入所有供应商及商品信息，为了保证升级成功，我们有时连续工作30多个小时没休息将库存商品导入新系统，最后终于成功的完成了升级，为××以后新建大型连锁超市机构积累了宝贵的经验。升级成功后又结合本超市的经营思想、经营理念对系统报表等进行修改，通过上网查资料，与其他超市财务人员沟通请教，对商业电脑公司提需求、谈问题，经过我们认真的调整和钻研，终于使××系统适应了我们超市的经营发展。

超市收款台工作总结22

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，不仅提高了的现金办的工作效率，

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。

超市收款台工作总结23

时光荏苒，20xx年已经过去一半，有成功，有收获；有失败，有教训。当然在部门领导的指导下，在两位主管的带领下，我们一楼圆满完成了收银管理任务，我也慢慢的成长起来。回首走过的路感慨颇多。下面就上半年的得失做以下总结：

一、团结并带领一楼所有收银员，保证收银工作正常开展。一楼收银员承担着鞋帽，黄金珠宝，化妆，烟酒等商场主要销售大户的收银任务，金额大、笔数多，由此也带来发生的特殊矛盾多、管理难度大、管理工作量大，工作时间长等问题，但我积极响应石书记“要发挥主观能动性”的要求，不怕苦，不怕累，不在困难面前低头，勇敢面对，圆满完成了收银任务，基本完成了“保证收银工作正常开展是工作中心，维稳和提升服务水平为工作重点”的工作目标。

二、加强员工的思想教育，使一楼收银员“顾客至上”的服务理念得到升华。治人在于治心，要提高员工的服务水平就要让他们在心里树立服务至上的价值观，树立顾客至上的服务理念。为此，我们一楼充分利用早会这一有力宣传阵地，积极宣讲服务，通过绩效考核进行引导，以工作现场指导和个别谈心相结合的方式改变收银员“只收钱”的片面岗位认识。

三、加强培训工作，从思想到行为，从业务技能到服务技能全方位开展培训工作。

收银员的工作在我看来分为两部分，一部分是体力劳动，也就是指正常的收银劳动；一部分是感情劳动，就是我们的服务。在体力劳动方面，我们积极培训收银员“支票填写”、“储值卡验证码操作”、“真_辨别”、“银行卡操作规范”等内容，同时我们又充分利用“违规卡贩子验卡”事件邀请领导对全员进行培训，以鲜活的实例作为例证，收银员易于接受并改变，现在大部分收银员都能做到使用托盘，唱收唱付。另一方面服务水平提升的培训也是我们的工作重点，为了配合商场提档升级的要

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发