

# 最新水果超市教学反思 数学教学反思 思(汇总10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 理货员的工作总结篇一

### 一、工作方面

工作中认认真真，兢兢业业，勤奋上进，刚到超市的前几天，有点不习惯，一切工作不知道从何开始做起，每天只是上货，补货，搬货等工作。但是在领导与同事的帮助下，不断的对工作熟悉，加深。每天不仅仅是上货，补货等工作，还有更多的什么标价签管理，商品陈列，顾客咨询等等。每天的工作有辛苦也有收获。工作不懂的地方我会主动向领导与同事请教。不过在此还是要感谢工作中的同仁对与我的帮助与耐心讲解。

### 二、服务方面

作为超市中的理货员，看似工作简单，普通。但他们是与顾客接触最直接的人。他们的一举一动，一言一行无不体现超市的整体服务质量和水平，他们的素质好与差将直接影响到门店的生意与声誉。所以我个人觉得作为超市的理货员，首先要具备有服务意识。正所为“为民，便民，利民”的苏果服务宗旨，同时作为超市的一名员工还要担当起顾客导购咨询的工作，所以我们必须树立服务意识与服务思想，才能更好地在工作中不断成长。

### 三、学习方面

刚才提过理货员是与顾客接触最直接人。他们的一举一动、一言一行都关系到超市的整体服务质量和水平，他们的素质好与差，将直接影响到门店的生意和声誉，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，因此我个人认为员工的基础知识培训非常重要。

不仅要学习了解理货员的工作职责等，更多地要学有关礼仪，心态调节方面的知识，超市零售业的发展潮流势不可挡，但零售业同时面临着更的危机与挑战，自己有幸能成为与时取进地发展行业中，一定要把握机遇努力拼搏。学习，学习，再学习是工作与业余时间不变的任务。只有不断的提高自身素质与业务能力，才能更好去工作，去服务。最后再次感谢\_\_\_\_店的各位领导与同事给予许多的帮助与关怀，谢谢。

### 理货员的工作总结篇二

我今年工作调动后，更加认真熟悉百货每种商品的功能、价格，积极向向店长、组长请教，努力提高使自己的业务能力，更好的干好本职工作。同时认真的参加xx超市组织的各项培训，深入领会，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。

今年刚调到日化组的时候，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。半年多年的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。

我的工作于细节处见真功，所以必须认真仔细。因此，我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，并向领导汇报……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，对工作团队严谨仔细。积极善于和同事领导沟通、协调，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。

xx超市工作繁忙，任务重。我努力克服种种困难，协调好自己的时间，积极参加知识竞赛、舞蹈比赛等各种活动，并在各种活动中取得了较好的成绩。

20xx年的工作将进一步加强和改进自己的工作，更好的完成本职工作。

### 1、严格遵守xx超市的各项管理制度

不迟到、早退、旷工，上岗要做到精神饱满，站姿端正，举止大方，按规定统一着装，佩戴服务证章，严格遵守新乐的管理制度，积极努力工作。

2、进一步端正工作态度，认真完成本职工作工作中能够服从店长、组长的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时沟通。尊重同志，乐于助人，努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，扎实工作。

### 3、努力提高业务能力

进一步积极参加xx超市组织的培训，认真学习，细致了解每种商品的功能、价格，更加熟悉产品，提高服务质量。不懂得多向店长、组长请教，力争使自己的业务能力更是一个台阶，更好的干好本职工作。

#### 4、团结同事，互帮互助

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。xx超市是个大家庭，我要积极主动和同事处理好关系，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人，一同积极做好工作，为xx超市的发展做出应有的贡献！

### 理货员的工作总结篇三

不知不觉，我在便利店已经工作了四年时间，作为中石化易捷便利店的老员工，我深切感到便利店蓬勃发展的态势，并为这种态势的发展而感到高兴！

四年来我认真学习销售知识，加强自我修养的提高，真诚为顾客服务，开展满意在易捷，服务为顾客的营销活动，想顾客之所想，努力为顾客营造良好的购物环境，做到进货、贮备、销售各环节的落实。在销售过程中贯穿微笑服务，多和顾客交流，懂得了如何与顾客沟通，推销商品要与顾客的需要适应，使顾客接受你的意见和建议。我知道易捷是中石化自己的品牌，员工的一举一动代表的是中石化的形象，所以为了树立企业良好形象，我每天笑迎顾客，为顾客量身推销产品，赢得了顾客的认可。

随着上级公司对我们的要求越来越严格，我越来越感觉到业务知识的缺乏：一是专业知识的贫乏，二是仍然存在其他一些困难，如社会经验缺乏等。除了参加上级公司组织的培训外，我还自学了相关的营销知识以及服务行业知识，并且利店主管人员所有需向有经验的员工学习实践知识。慢慢地，我掌握了作为便要具备的营销知识，这些知识为便利店工作的顺利开展打下了坚实的基础。

足够的营销知识以及优质的服务为我增加了自信，在工作中，我更加认真敬业，真诚为顾客服务，团结加油站的员工，努

力学习商品销售技巧。我深知优秀的便利店销售人员对产品的专业知识比一般的业务人员强得多，需要对顾客的问题对答如流，言简意赅，准确地提供客户想知道的信息，在最短的时间内给出满意的答复。因此我认真了解产品的特点，在销售工作中忙而不乱，能迅速、精确地找出不同顾客的购买需求，从而赢得顾客的信赖。我把明确的目标、健康的身心、极强的开发顾客的能力、自信、专业知识、找出顾客的需求、好的解说技巧、善于处理反对意见、跟踪顾客和收款作为常规业务去学习。同时，我用热情的服务给顾客留下了最好的印象，在最短的时间之内帮助顾客解除疑虑，说服顾客购买产品。

我的日常工作主要有以下几个方面：

1、要货收货。要货是保证便利店商品丰富、吸引顾客眼球的第一步；每周要货时我都将要货公式与顾客实际需求相结合，以理论联系实际的方式进行系统要货。收货是保证商品数量质量最关键的一步，它涉及到商品的摆放、存储、销售等一系列问题，因此，每次收货时我都认真核对实物、到货单以及系统单据的一致性，保证进入便利店商品的准确性。

2、销售商品。销售商品除了需要热情的服务、主动的推荐等一些营销手段之外，我还需注意了一些容易疏漏的工作程序，如做到每销售一件商品必须及时扫入系统，禁止线外销售；扫码时必须认真仔细，以防串码现象发生等。

3、整理商品。每日均按照“垂直陈列”、“先进先出”的原则，对货架上的商品进行整理，做到了整齐、有序、容易清点；在整理商品的同时，对临期商品进行登记，对过期商品进行封存，并及时向上级领导汇报，保证了商品销售的方便性及安全性。

4、清洁卫生。清洁卫生是每日必做项目之一，包括店内卫生、货架卫生、商品卫生等。清洁的环境不仅仅是个死要求，它

还可以营造良好的消费氛围，可以提升顾客的购买欲望，所以，我坚持每日打扫便利店卫生。

5、核对销售数据与交款金额。每日定点、足额将款项上交银行，同时，核对当天系统内的销售金额与上交金额，保证了系统内的销售金额与上交金额的一致性，防止了财务漏洞的出现。

6、报送手续。以准确、清楚为原则填写报表，每日报送手续，为财务对账奠定基础。

7、月底盘点。每个月底系统结帐后，对便利店实物库存进行盘点，与系统核对无误后，将盘点数据录入系统内，进行系统盘点。每月均能在规定时间内完成盘点工作。

四年来，我本着易捷为家的信念，牢固树立奉献在易捷，满意在易捷的职业理念，爱岗敬业，团结协作，以饱满的热情迎接顾客，以周到的服务对待顾客，以真诚的微笑送别顾客。对不同年龄层次的顾客，充分考虑他们在商品、档次、价位上的需要，热心为他们推荐所需商品，创造了易捷便利店营销的佳绩。

20xx年我将以集团公司提出的“精细严谨、务实创新”作为今后工作的准则，将“顾客的高度满意”作为我的目标，以饱满的热情，真诚的微笑投入到新的工作中去。努力开创销售新业绩，为顾客服务，为顾客省钱，为公司盈利，让满意在易捷的理念进一步得到拓展，让易捷这个品牌更加牢固！

## 理货员的工作总结篇四

时间过的真快，转眼之间本年度已经接近尾声，我是6月30来到白象春华求是学校，承蒙领导不嫌弃我是一个初出茅庐什么都不懂的混小子，并接纳了我在单位工作，这是我走出“幼稚园”的第一份工作，当然也少不了我在这里工作的

头衔——市场专员，大专我学的是机电一体化专业，对于单位给我安排的市场营销工作，刚开始我对于这份来之不易的工作真是有心拿的起，无心做的好，因为我没有接触过市场营销这一块专业，我都不知道做些什么，做起来就相当吃力。在我不解与困惑的同时，仅凭对市场工作的热情，单位的领导对我的成长倍感厚望，曾很多次找我谈心，提供我在工作精神上结实的信心和动力，伏案沉思这半年，我做一下简单的总结。

3. 工作于实际相符合，调研市场前景，并做好相应的市场计划；

xx年6月30日，白象春华求是学校市场部门成立了，在将近半年时间内，逐步开展市场工作，从什么都没有的市场部，渐渐的在单位中成长，做到“市场工作先调查，其次汇报，接着计划，再执行，最后是总结提炼，”现在所需的资料都可以拿出，迎接总部考核。

在单位业绩上可以知道我们市场部门是做的不好的，因为今年的招生业绩基本是和去年持平，对于当地的一些小型电脑培训机构来说，地理环境优势、学校师资都在我们之下，对手只有在项目学费上往下调，这给我们的市场带来一定的冲击。我们稳站当地市场那是一个必然性。

下面我对我们部门的工作做一下归纳

2. 部门人员培训：经过大半年的打磨，并参加总部安排的有关市场业务规范及市场运作规范的培训已经有很多次，已基本上掌握了市场招生工作，但业务技能及专业精神方面仍需加强。由于部门人员少、任务重，故专业技能培训不够。

5. 部门创新性：新业务的开拓不够，业务增长小，业务能力还有待提高；

6. 整顿单位内部市场品牌资料，迎接总部考核；7. 以上工作得到了单位同事的大力支持与携手帮忙才能完成目标，为此我对他们表示由衷的感谢。

“运筹于帷幄之中，决胜在千里之外”。新年度市场营销工作规划我觉得要强调谋事在先，但是我们还要明白年度市场工作规划并不是营销计划，只是基于年度分析总结的策略性工作思路，具体详细计划还需要分解到季度或月度来制定，只有这样才具有现实意义。

1. 目标的拟定是来年市场招生工作的关键。在新年度市场招生工作中，首先要做的就是，全年总体的招生目标、广告费用目标、利润目标、渠道目标、人员配置目标的拟定，其中：销售目标为140万/年，广告费用目标为1.2万/月，渠道开发目标为3条/年，人员配置为3人。

2. 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

3. 培养市场人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。总结问题目的在于提高市场人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

5. 团队支持。为了保障来年市场招生工作顺利高效地实施，我们还需要通过苦练“内功”来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力标准，以更好的发展客户服务需求，并使客户向其他课程上转化。



## 理货员的工作总结篇五

认识世纪联华超市已经很久了，世纪联华伴随着我的成长，从初中开始，我就经常去富阳的家友超市购物，一直到现在，仍然是世纪联华的常客。所以，从情感上来说，我向往进入世纪联华工作。非常有幸进入世纪联华工作，无论能不能进入联华工作，这为期半年的工作，对我来说都是一次难得的工作经历。

按时上班打卡，按规定穿着工作服，佩戴工作证，保证仪容整洁。

检查商品、标价签是否相符，摆放位置是否正确；检查货架上商品有无缺货状况，有无破损商品，对上述检查做记录；对需要补货的品项及数量做到大致了解。

出入库时按照仓库管理规定进行安全码放；合理设置排面，保持排面整齐、丰富、美观，为方便顾客，应依次向前递补；缺货时应及时从仓库补货；合理设置最低库存和最高库存，一方面满足顾客对某品项商品的需求，一方面避免积压过多库存。

工作中尽量不妨碍顾客购物；按顾客要求为顾客提供服务，简单介绍商品，协助顾客购物；熟悉本部门商品的陈列位置及单价；对本人所辖区域内的商品位置及单价都应；对顾客热情，做到百问不烦，百拿不厌；注意顾客的不正当行为。

保证所辖区域内的商品、货架、通道地面的清洁。

门店出邮报前，会下发促销产品清单，需要理货员将促销商品一一找出，送至六楼拍照后放回原处；从纸板箱中取出商品补货后，不需要的纸箱拆开折平后送至回收点；有时某种品项的商品需要手工叫货时，理货员应根据商品的销售情况和包装情况合理叫货。

理货员是超市的一线员工，他们的工作很辛苦，这是毫无疑问的，在这半年当中，我体会到了他们的辛苦，也体会到理货工作的重要。理货员工作的好坏直接关系到超市经营策略能否顺利执行，世纪联华的人力资源部门让我们这些对零售业基本没有了解的菜鸟先从理货员做起，是非常有道理的。其一，我们不了解企业是如何运作的，而要了解这一重点，最直接有效的办法就是让员工先从理货员这个超市特有的职业做起；其二，我们不了解自己到底是否适合并且乐于从事零售行业的工作，在这一点上，通过为期半年的工作，我大致了解了接下去的半年内我将从事的工作，我自认为自己的性格和能力取向是适于超市的工作的，并且乐于在零售业这样的工作环境中工作。

1. 货架和地板。如果规定让理货员清理各自分管的货架以及货架附近的地面，并设置考核标准，超市的购物环境会更清洁舒适。庆春店四楼的地砖上划痕太多，划痕中沉积了许多污垢，需要清理，最好是能更换成磨砂地砖，以改善购物环境。

2. 标价签。lh的商品在打折的时候挂出的价格牌只有优惠后价格，没有标明商品的原价，事实证明客人在挑选打折商品的时候希望看到商品的原价以做比较，并且理货员和促销员也为此感到困扰，因为客人在总会询问打折商品的原价，并表示不信任。

3. 对促销员的管理。促销员虽然不是lh的员工，但接受lh的管理。重点是他们的行为直接代表lh的形象，如果不对他们进行约束，他们不会把lh的声誉放在眼里。

## 理货员的工作总结篇六

一、工作方面：

二、服务方面：

我个人觉得作为一名服务工作者，首先要具备有服务意识。我时刻牢记着好丽丽“创造价值，奉献社会”的服务宗旨，认真做好各项服务。作为超市中的理货员，是与顾客接触最直接的人。我们的一举一动，一言一行无不体现公司的整体服务质量和水平，我们素质的好与差将直接影响到门店的生意与声誉。

### 三、不足方面：

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。在获得不少收获的同时，自己也没有忘记自己本身的不足，比如创造性的工作思路还不是很多，有时候容易墨守陈规，流于形式，个别工作做的还不够完善，在和别人的接触中有时表现得很不自信，抱着的心态也是得过且过。

### 四、努力的方向

#### 1、严格遵守公司的各项管理制度

不迟到、早退、旷工，上岗要做到精神饱满，站姿端正，举止大方，按规定统一着装，佩戴服务证章，严格遵守公司的管理制度，积极努力工作。

#### 2、进一步端正工作态度，认真完成本职工作

工作中能够服从店长、组长的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时沟通。尊重同志，乐于助人，努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，扎实工作。

#### 3、努力提高业务能力

进一步积极参加公司组织的培训，认真学习，细致了解每种商品的信息，更加熟悉产品，提高服务质量。不懂得多向店长、组长请教，力争使自己的业务能力更是一个台阶，更好的干好本职工作。

#### 4、团结同事，互帮互助

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，公司是个大家庭，我要积极主动和同事处理好关系，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人，一同积极做好工作，为公司的发展做出应有的贡献！

总之，一年来，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极完成了领导安排给我的各项工作，尽管有了一定的进步，但也存在诸多不足。俗话说：“活到老，学到老。”今后，我还会继续努力，努力发挥自己的优势，把自己的劣势转变成优势。把和同事的合作当做是自己学习的机会，把别人的理念结合到自己的思想当中，更加注意工作中的细节问题，把自己所负责的各个工作做到更加完美。

## 理货员的工作总结篇七

### 一、积极主动学习各方面知识。

能熟练掌握各种商品的属性、功能、价格，以便更好的引导旅客消费。例如，在收银工作中，我能熟练运用微机操作，用准确、快速的收银速度，以及保持主动和热情的服务态度，为旅客节省时间的同时也能给超市带来更多的收益。

### 二、遵守车站的各项规章制度，端正工作态度。

在理货工作中，我坚持把货架排列的井然有序，一目了然，做到随时查看商品的缺货和补货状况。我还会随时查看商品日期，保证食品的安全性，认真清洁货区和餐车，制造良好

的视觉效果和温馨感受，给旅客提供一个舒心的环境购物。

三、服从管理听从指挥，一切工作都按照决策认真执行。

今年和站后，新出台的6s管理方法使我的行为更加规范，和新成员融洽相处、互相协作，帮助他们更快的掌握了工作流程，从心理上和工作上双重融入到我们的大家庭中来。

以上是我的上一年简略的，金无足赤，人无完人，只有保持不断的自省精神才能更好地成长、工作，所以我也不避讳自己的不足之处，并在此提出解决方法，希望得到领导和同事们的不吝指正。

一、工作中缺乏细心和耐心，在搭配销售法方面缺少积极的探索精神。

今后我会更加紧紧追随总站先进的步伐，从整、学、变、升中不断学习，从而达到提高自身整体的业务素质、营销技巧的目的。

二、思想上有时很懒惰，不愿意动脑筋思考问题，处理问题缺乏灵活性，不会找技巧，一板一眼的工作，缺乏创新意识。

今后针对这些问题，我将克服自己的不足，把所学的企业文化和企业精神运用到实际的工作中去。

除此之外，为了更好的应对新的一年的机遇和挑战，我还将在仪容仪表方面加强学习，打造淄博城市的窗口；服务态度方面文明礼貌，和声细语；按照张站提出的“十字”方针和“三字”规范，真正把企业管理对我们的要求慢慢变成一种良好的习惯；发挥老员工的带头实干精神，充分发挥经验丰富这一优点，尽力像爱护自己的家一样爱护自己的工作站点。

## 理货员的工作总结篇八

- 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。

### 二、日常完成本职工作的要点

- 1、熟练掌握本岗位所经营商品的性能、用途、使用方法。
- 2、经常性记录所经营商品的缺货情况，制定补货计划。
- 3、对商品和货架每间隔5-7天必须进行一次清洁，地面用具必须实行每天清洁一次。
- 4、搞好市场调查，掌握消费者需求，及时上报主管，制定新产品购销计划。
- 5、商品陈列必须根据季节性商品、促销商品、畅销商品、毛利率高低特性，采用有效合理的陈列方法和根据多种商品陈列的原则进行陈列。

### 三、理货员与部门主管的关系

下级服从上级，全面完成上级主管交给的各项工作任务指标，上级主管发出的指令如果有损公司的利益、形象或有违反法

律法规的，在服从命令的同时，有权越级向上汇报。

#### 四、理货员与前厅各部门的关系

理货员与总台的关系：顾客所购商品发生退换情况，理货员应主动积极配合，并办理好退货或换货有效手续，总台发放赠品或促销商品时，如短缺或其他问题时理货员应积极配合。

理货员与收银服务员关系：当收银员在给顾客结算时发现商品标价错误，理货员应积极协助查找原因，在每天下班时，应到收银处收起当天顾客未结算的商品并办好有效手续。

理货员与防损员的关系：应主动地积极配合保安和防损员做好本部门商品的防损工作。发现偷窃人员应交保安处理，和保安搞好销售以外的商品出入手续。

#### 五、理货员在工作中应主动发现哪些问题并及时上报

- 1、商品质量方面的问题。
- 2、商品标价方面的问题。
- 3、新商品的扩销问题。
- 4、安全防损和秩序卫生问题。
- 5、超市设备、用具、货架等可能临时发生的问题。
- 6、下面这些问题应上报主管：折扣折让销售量大商品、团购量大商品、需采购大批量商品。
- 7、商品陈列需大面积调整变动，指促销、换季、改变磁石点。