

工作的收货和自我评价(实用8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作的收货和自我评价篇一

二、20xx年春节期间工作开展情况

- 1、严格按照收货流程及标准执行收货。
- 2、针对门店经营的需要，大力配合楼面做好年度囤货工作。
- 3、部门的基础管理工作得以顺利开展及完善。
- 4、严格执行食品安全标准收货。
- 5、仓库管理不到位，由于仓库面积相对较小，加上卖场陈列面较小，故散货商品相对较多，仓库通道难以保持畅通，从而加大仓管员的理货难度。
- 6、针对楼面楼面库存较大的商品进行退货工作，以便仓库顺利盘点。
- 7、认真做好精品库房的三级数量账。
- 8、认真做好所属区域卫生。

三、20xx年春节工作开展中遇到的问题及整改措施

- 1、合理安排人员对收货部圆弧区商品的整理与提货工作，主

要针对日化组大库存商品及休闲年货商品。

2、由于门店仓库面积较小，导致仓库非原包装商品较多，加上商品进货批量大，占地面积大，商品品项多，场地束缚了囤货工作的开展，占用收货通道（消防通道）的前提下，才能顺利的开展囤货工作。

3、门店商品品项增加，仓库商品凌乱，导致楼面提货困难。

四、本部门的各项管理情况

（一）、基础管理情况

1、团队工作建设还不够完善，应加强员工的团队协作精神，调动员工的工作积极性，加强员工的工作责任心，从而提高员工的工作效率，开展好部门的各项工作。

2、部门卫生工作的开展也有待加强，作为门店商品来源的源头，我部应该严格把关，保障商品及囤货区域的卫生，使顾客提高对门店商品质量的信任度。

3、针对商品库存较大的商品及时汇总与门店各部门协商进行处理，保障库存商品的合理性。

（二）、设备管理情况：

1、对部门的液压叉车定期的检查和维护工作，虽在检查过程中积极的处理各种异常情况，但由于叉车的使用频率过高，也出现了相应的问题，还需要加大维护工作，才能保证叉车的正常使用，保障营运工作的需要。

2、由于收货栈板数量相对较少，加上使用频率过高，导致部分栈板损坏，从而给囤货工作的进行带来了相当大的压力。

3、对部门资产设备的检修与维护。

文档为doc格式

工作的收货和自我评价篇二

一、2014年春节期间收退货情况（2014.1.1-2014.1.31）

二、2014年春节期间工作开展情况

- 1、严格按照收货流程及标准执行收货。
- 2、针对门店经营的需要，大力配合楼面做好年度囤货工作。
- 3、部门的基础管理工作得以顺利开展及完善。
- 4、严格执行食品安全标准收货。

大仓管员的理货难度。

6、针对楼面楼面库存较大的商品进行退货工作，以便仓库顺利

盘点。

7、认真做好精品库房的三级数量账。

8、认真做好所属区域卫生。

三、2014年春节工作开展中遇到的问题及整改措施

1、合理安排人员对收货部圆弧区商品的整理与提货工作，主要针

对日化组大库存商品及休闲年货商品。

2、由于门店仓库面积较小，导致仓库非原包装商品较多，加

上商

品进货批量大，占地面积大，商品品项多，场地束缚了囤货工作的开展，占用收货通道（消防通道）的前提下，才能顺利的开展囤货工作。

3、门店商品品项增加，仓库商品凌乱，导致楼面提货困难。

四、本部门的各项管理情况

（一）、基础管理情况

1、团队工作建设还不够完善，应加强员工的团队协作精神，调动员工的工作积极性，加强员工的工作责任心，从而提高员工的工作效率，开展好部门的各项工作。

2、部门卫生工作的开展也有待加强，作为门店商品来源的源头，我部应该严格把关，保障商品及囤货区域的卫生，使顾客提高对门店商品质量的信任度。

3、针对商品库存较大的商品及时汇总与门店各部门协商进行处理

理，保障库存商品的合理性。

（二）、设备管理情况：

1、对部门的液压叉车定期的检查和维护工作，虽在检查过程中积

极的处理各种异常情况，但由于叉车的使用频率过高，也出

现了相应的问题，还需要加大维护工作，才能保证叉车的正

常使用，保障营运工作的需要。

2、由于收货栈板数量相对较少，加上使用频率过高，导致部分

栈板损坏，从而给囤货工作的进行带来了相当大的压力。

3、对部门资产设备的检修与维护。

工作的收货和自我评价篇三

人们常说“工作收获和心得体会一样”，似乎二者都是工作中获得的成果和收益。但其实二者在本质上有着很大的不同。下面本文将从不同的角度来探讨工作收获和心得体会之间的联系和区别。

第一段：工作收获和心得体会的定义

工作收获是完成工作任务所获得的成果，包括物质财富和职业成长，例如薪资、晋升、专业能力等。心得体会是在工作中获得的阅历和情感体验，是对工作过程所获得的经验和教训的总结和归纳，影响个人的价值观和人生观。虽然二者都与工作有关，但是在本质上存在很大的差异。

第二段：工作收获与心得体会的联系

工作收获和心得体会有联系，但并不等同。收获可以成为获得心得体会的基础，而心得体会可以帮助个人更好地把握收获的意义和价值。在工作中，人们总是为了获得更多的收益而努力奋斗，但如果不能及时发现工作中隐含的价值和意义，收获就会变得单薄和空洞，而心得体会可以为个人创造更多的内在价值和意义。

第三段：工作收获与心得体会的区别

工作收获和心得体会在本质上有着很大的区别。工作收获强

调的是物质财富的获得，例如薪资、奖金、晋升等，是工作任务完成的具体表现。而心得体会则强调的是情感体验和人生观念的转变，体现了个人在工作中的成长和进步，是更加自我意识和人格塑造的表现。因此，二者的重点和评价标准也会发生本质的不同。

第四段：如何正确对待工作收获和心得体会

正确对待工作收获和心得体会，可以帮助个人建立更加健康和有价值的职业观念。首先，要理性看待工作收获，不能把它作为唯一的标准，而应该注重内在的发展和积累。其次，要积极追求心得体会，挖掘工作中的精神财富和成长机会，经常进行反思和总结。最后，要注重平衡和谐，不仅要追求良好的物质生活，也要关注自己的内心成长和发展。

第五段：总结

工作收获和心得体会虽然在本质上存在很大的区别，但是二者又有密切的联系，可以相互促进和补充。正确对待工作收获和心得体会，可以帮助个人更好地成长和进步，建立正确的职业观念和人生观，从而创造更加充实和有意义的职业生涯。

工作的收货和自我评价篇四

超市收货工作是超市运营中至关重要的一环。每天都有大量的商品需要进货，并在相应的货架上摆放整齐，以供顾客选购。这项工作需要高度的组织能力、细致的观察力和灵活的应变能力。在进行收货工作时，我们需要核对货物的数量、质量和保质期，还需要将商品分类摆放，以便更好地吸引顾客的注意力。下面我将分享我在超市收货工作中得到的体会和心得。

第二段：精确的操作和耐心的心态是成功的关键

在进行超市收货工作时，精确的操作是至关重要的。首先，我们需要严格按照订单上的商品和数量核对货物。“拍照核对法”是一种经典的确保收货准确性的方法，通过将收到的货物与订单上的照片进行一一对应，可以尽可能避免因粗心或没注意到问题而出现差错。其次，我们需要仔细观察每件商品的包装和保质期，以确保不会出现过期货物或受损货物放入货架的情况。最后，摆放商品时需要有条不紊地按照类别进行分类，避免造成混乱和拥挤。在这个过程中，耐心是不可或缺的品质，因为即使再仔细，也可能会有些不尽人意的事情发生，而烦躁和急躁只会增加错误的机会。

第三段：团队合作和沟通能力是保证工作流程顺畅的关键

在超市收货工作中，团队合作和良好的沟通能力是不可或缺的。在忙碌的收货流程中，每个人都有自己的任务和职责，但只有通过合作和协调，才能确保收货工作的高效和准确。及时的信息传递和良好的沟通，可以避免不必要的重复工作和延误。此外，工作中出现的问题和挑战需要大家共同面对和解决，团队内部的互相支持和互助也是必不可少的。

第四段：细心观察市场需求和顾客反馈对超市收货工作的指导意义

超市作为一个商品大集合点，时刻应该保持对市场需求的敏感度。作为超市收货员，我们需要经常关注市场上热门产品、特别推出的新品或者是顾客的反馈和需求。细心观察市场需求，可以帮助我们更好地了解顾客的购买喜好，从而调整商品的进货量和种类，确保超市的货架始终满足顾客的需求。

第五段：勤奋和责任心是成为一名优秀超市收货员的关键

在超市收货工作中表现出勤奋和责任心是十分重要的品质。勤奋可以帮助我们更好地应对忙碌的工作环境，确保收货流程的顺利进行。而责任心则是保证工作质量和顾客满意度的

重要保证。对于超市收货员来说，每一件商品的位置和质量都需要我们用心去关注，只有做到尽职尽责，才能确保每位顾客都能在超市内找到自己需要的商品。

总结：

超市收货工作是一项需要高度细致和耐心的工作，但只要我们保持精确的操作、良好的沟通和合作、细心观察市场和顾客需求，并加强自身的勤奋和责任心，就能够成为一名优秀的超市收货员，为超市的运营贡献自己的一份力量。

工作的收货和自我评价篇五

工作和心得体会两个概念看似相似，但实则有很大的区别，工作可以被看作是一个人为了获得谋生的手段而所做的事情，而心得体会则是一个人总结和总结自己生活工作中的感悟和所得。虽然两者毫不相同，但两者又有着密切的联系。本文将从工作和心得体会的角度出发，探讨两者之间的关系。

第二段：工作的收货

工作是人们生活和发展的基础，每天花费大量的时间和精力在工作上，努力地为生计打拼。但是，除了物质的获得，我们是否还能在工作中获得更多？我们可以通过工作来感受和收获到更多的东西。首先，通过工作，我们可以学到很多新的知识和技能，这对我们的职业发展有益。其次，工作中的错误和失误可以让我们吸取教训，提高我们的能力和能力。需要注意的是，这些知识和技能，以及领悟在我们心中的深刻印象，将为我们长久的职业道路打下基础。

第三段：心得体会的意义

生活中的经历和领悟，是最珍贵的财富，成为我们前行的动力。多年的工作和学习历程，使得我们所领悟到的东西，不

仅仅停留在知识技能的层面，而是慢慢地变成了深刻的人生哲学。心得体会是我们真实生活的记录，在我们学习、思考、成长和人际交往中，可以帮助我们更好地洞察事情的本质和特点，从而更好地迎接生活中的各种变化。

第四段：工作与心得体会的互动作用

工作和心得体会并非完全独立而互不相关，相反，两者之间有很大的联系。在工作中，我们通过实践实现和积累新的知识和技能，从而使得这些知识和技能能够转化为更深层次的认识和体悟，最终成为我们宝贵的人生财富。心得体会则反过来，通过总结我们的生活和工作，我们会更好地发掘出一些工作中存在的问题，从而更快地解决它们，为我们未来的工作发展做好充分的准备。

第五段：结论

总的来说，工作和心得体会都是无法离开存在，两者之间有着紧密的联系。工作让我们收获，心得体会帮助我们成长。通过不断的总结回顾和总结提高，我们就能将工作和心得体会的两个方面融合在一起，从而给我们未来的工作和生活带来更大的成果和成功。因此，我们必须不断地学习、总结、反思和升华，以不断提高我们的工作能力和心智能力，从而让我们在人生的旅途中走得更加坚定和自信。

工作的收货和自我评价篇六

xx年全年已经过去，我在领导的帮助和全体员工的共同努力下及在其他部门的配合下工作进展顺利，较好的完成了上级下达的各项任务，期间经历了元旦、春节、五一、十一等几大节日的旺季销售和三次大盘点，下面工作总结自身学习：

- 1、年初单位进行考评，店里对自己提出一些工作中的不足之处，我在接下来的时间里，针对性的进行改善，努力使自己

有一个大的提高，积极与各部门沟通，不使沟通不畅而产生工作上的差异；积极参加店里组织的相关培训，使自己的专业技能进行巩固与提高；进一步提高和改善自己的管理水平，使自身业务技能得到提高，从而带动本组工作更上一台阶。

2、人员及培训管理：收货部人员偏紧，通过每天的部门例会和日常要求，使员工状态、工作作风较去年有了明显提高。对公司文件、制度及时传达到每位员工，组织全员学习培训。对本部门发生的问题，及时纠正并制定相应制度，杜绝错误的重复发生。通过日常管理，使员工统一了思想，规范了流程，工作技能也有了提高。在工作中，要求每位员工，即是收货员又是库管员，强化管理，细化工作，责任到人，使每个人都有事可做，在保证工作质量的同时又使效率得到提高。

xx年较好的完成了收货及囤货工作，由于桃园店地理位置的特殊性，夜间送货较多，在节日期间通过员工加班加点完成了本职工作，保证了期间正常销售，并且配合楼面各部门做好各项支援工作。

进入六月份，市政开始对桃园路进行大修，严重影响供应商的送货，对此，门店积极与相关单位沟通，送货车辆夜间由水科所进入超市，白天送货车辆不能进入超市的，组织员工到水西关路口将商品拉到收货码头收取，合理安排班次进行夜间收货，每日安排一名员工到水西关路口对进入超市的顾客及送货车辆进行引导，将修路的影响争取降到最低。进入十月份、对国庆、中秋和十一年店庆期间员工自觉加班加点完成了本职工作，保证了，国庆、中秋和十年店庆的正常销售，并且配合楼面各部门做好支援工作。

制定培训教案，在xx年全年对全体员工进行了培训。重点是收货流程及异常情况的处理，并于培训结束进行了考试，考试结果基本令人满意。

3、收货管理：收货部是全店商品进入超市的第一关，工作中，

我要求员工严格按流程执行，加强其责任心，一定要保证所收商品的质量与数量，不符收货标准的一律拒收。由于一开始对扫码不够重视，导致部分商品在结款时扫不出码，影响销售，现在有了手持终端后，收货品项整体速度平均提高了40%。减免投单的商品扫码环节，待收货时间大幅缩短。商品扫码与录入合一，减免了二次录入收货环节。收货的准确度提高，改变了以往持单对照收货方式，实现真正意义的盲收。条码扫描判断商品，避免串号，超订单送货，规范了收货行为。杜绝商品无法通过收银pos现象。收货自动记录，避免人为确认与录入失误造成的数据错误。人力成本相对节省，现在要求员工商品要按类码放和商品，必须左右码放的原则。坚持做好商品的整理工作合理的利用库存区域提高了商品周转速度，与楼面共同维护好库存商品。对收货过程随时监督，检查有无违反流程现象，对现场中出现的问题及时解决。在交接班例会中对工作中出现的问题多次讲解避免再犯，不使不合格商品流入卖场。

4、库房管理：在2月份从内蒙拉回货架，我们在一星期内搭完，现大库有96个bay□小库及外库有87个bay□重新对库房进行了划分，实行分区管理，即提高了使用效率，也符合了消防要求；进一步提高了卫生要求和库存管理，做到日清日结；现做到商品按区域存放，按类集中码放；标识张贴齐全，库存单粘贴及填写规范，通道畅通，干净卫生，按规定填写各种单据并及时录入系统。对每个区域都划分了责任人，由其负责对该区域的维护；要求收货部当班人员，必须爱惜商品，做到轻拿轻放，对开箱商品及时封箱，降低损耗；定期派人抽验商品保质期，做到商品先进先出；随时整理库存区，将所有整理出来的库位让给畅销商品，确保各组的快讯商品及畅销商品的库位，为楼面销售打下了良好的基础。

库房工作是持久性的，维护是工作的重点，要求员工要持之以恒坚持下去，按照一个高的标准去工作及要求员工，将库房工作上一个新的台阶。

5、退货及录入管理：在每档快讯结束后，各部门的快讯商品库存量较大和状态“5”的商品进行集中清退，降低了仓库的库存压力和提高了楼面的新品引进几率。同时积极清理退货区，对退货区的卫生经常的扫除，整理。通过经理对库房人员的调整有了专职的退货员。现在退货库的商品明显比以前少多了。

6、耗材及成本控制：我们在工作中，严格控制员工耗材使用量，杜绝不合理使用，对手套等规定以旧换新，严格控制胶带纸使用量，杜绝浪费。在白天楼面员工不提货时关闭库房部分照明电源，想尽各种办法，努力降低运营成本。

7、磁扣，条码管理：09上全年磁扣发放21235个，创收2123.50元，日常工作中，磁扣专管员每日对供应商所领磁扣做好统计，每月初上报财务，收取费用。条码共打印259690个，创收12984.5元(前三月为0.01元/个，后九月为0.05元/个)，店内码每日由电脑员做好手工帐与电脑系统录入，为财物扣款提供正确数据。

8、设备管理：叉车现有25辆，定期进行维护与保养，但由于地面不平及使用较多，大部分叉车都有问题，对小问题我们自己修理，无法处理的拖至水电班进行维修，现仍有8辆在维修。栈板在日常工作中注意轻拿轻放，对损坏的栈板自行进行维修。保证各种商用设备有良好的使用状态和延长其使用寿命。

工作的收货和自我评价篇七

xx年全年已经过去，我在领导的帮助和全体员工的共同努力下及在其他部门的配合下工作进展顺利，较好的完成了上级下达的各项任务，期间经历了元旦、春节、五一、十一等几大节日的旺季销售和三次大盘点，下面工作总结如下：

1、自身学习：年初单位进行考评，店里对自己提出一些工作

中的不足之处，我在接下来的时间里，针对性的进行改善，努力使自己有一个大的提高，积极与各部门沟通，不使沟通不畅而产生工作上的差异；积极参加店里组织的相关培训，使自己的专业技能进行巩固与提高；进一步提高和改善自己的管理水平，使自身业务技能得到提高，从而带动本组工作更上一台阶。

2、人员及培训管理:收货部人员偏紧，通过每天的部门例会和日常要求，使员工状态、工作作风较去年有了明显提高。对公司文件、制度及时传达到每位员工，组织全员学习培训。对本部门发生的问题，及时纠正并制定相应制度，杜绝错误的重复发生。通过日常管理，使员工统一了思想，规范了流程，工作技能也有了提高。在工作中，要求每位员工，即是收货员又是库管员，强化管理，细化工作，责任到人，使每个人都有事可做，在保证工作质量的同时又使效率得到提高。

xx年较好的完成了收货及囤货工作，由于桃园店地理位置的特殊性，夜间送货较多，在节日期间通过员工加班加点完成了本职工作，保证了期间正常销售，并且配合楼面各部门做好各项支援工作。

进入六月份，市政开始对桃园路进行大修，严重影响供应商的送货，对此，门店积极与相关单位沟通，送货车辆夜间由水科所进入超市，白天送货车辆不能进入超市的，组织员工到水西关路口将商品拉到收货码头收取，合理安排班次进行夜间收货，每日安排一名员工到水西关路口对进入超市的顾客及送货车辆进行引导，将修路的影响争取降到最低。进入十月份、对国庆、中秋和十一年店庆期间员工自觉加班加点完成了本职工作，保证了，国庆、中秋和十年店庆的正常销售，并且配合楼面各部门做好支援工作。

制定培训教案，在xx年全年对全体员工进行了培训。重点是收货流程及异常情况的处理，并于培训结束进行了考试，考试结果基本令人满意。

3、收货管理：收货部是全店商品进入超市的第一关，工作中，

我要求员工严格按流程执行，加强其责任心，一定要保证所收商品的质量与数量，不符收货标准的一律拒收。由于一开始对扫码不够重视，导致部分商品在结款时扫不出码，影响销售，现在有了手持终端后，收货品项整体速度平均提高了40%。减免投单的商品扫码环节，待收货时间大幅缩短。商品扫码与录入合一，减免了二次录入收货环节。收货的准确度提高，改变了以往持单对照收货方式，实现真正意义的盲收。条码扫描判断商品，避免串号，超订单送货，规范了收货行为。杜绝商品无法通过收银pos现象。收货自动记录，避免人为确认与录入失误造成的数据错误。人力成本相对节省，现在要求员工商品要按类码放和商品，必须左右码放的原则。坚持做好商品的整理工作合理的利用库存区域提高了商品周转速度，与楼面共同维护好库存商品。对收货过程随时监督，检查有无违反流程现象，对现场中出现的问题及时解决。在交接班例会中对工作中出现的问题多次讲解避免再犯，不使不合格商品流入卖场。

4、库房管理：在2月份从内蒙拉回货架，我们在一星期内搭

进一步提高了卫生要求和库存管理，做到日清日结；现做到商品按区域存放，按类集中码放；标识张贴齐全，库存单粘贴及填写规范，通道畅通，干净卫生，按规定填写各种单据并及时录入系统。对每个区域都划分了责任人，由其负责对该区域的维护；要求收货部当班人员，必须爱惜商品，做到轻拿轻放，对开箱商品及时封箱，降低损耗；定期派人抽验商品保质期，做到商品先进先出；随时整理库存区，将所有整理出来的库位让给畅销商品，确保各组的快讯商品及畅销商品的库位，为楼面销售打下了良好的基础。

库房工作是持久性的，维护是工作的重点，要求员工要持之以恒坚持下去，按照一个高的标准去工作及要求员工，将库房工作上一个新的台阶。

5、退货及录入管理：在每档快讯结束后，各部门的快讯商品库存

量较大和状态“5”的商品进行集中清退，降低了仓库的库存压力和提高

了楼面的新品引进几率。同时积极清理退货区，对退货区的卫生经常

的扫除，整理。通过经理对库房人员的调整有了专职的退货员。现在退货库的商品明显比以前少多了。

6、耗材及成本控制：我们在工作中，严格控制员工耗材使用量，杜绝不

合理使用，对手套等规定以旧换新，严格控制胶带纸使用量，杜绝浪费。在白天楼面员工不提货时关闭库房部分照明电源，想尽各种办法，努力降低运营成本。

7、磁扣，条码管理：09上全年磁扣发放21235个，创收2123.50

元，日常工作中，磁扣专管员每日对供应商所领磁扣做好统计，每月初上报财务，收取费用。条码共打印259690个，创收12984.5元(前三月为0.01元/个，后九月为0.05元/个)，店内码每日由电脑员做好手工帐与电脑系统录入，为财物扣款提供正确数据。

8、设备管理：叉车现有25辆，定期进行维护与保养，但由于地

9、其他：

1支援楼面盘点工作，并在盘点前针对库存的异常状况，积极

与楼面沟通，寻找解决的办法。在盘点后，对出现的差异，配合楼面共同查找，及时解决。

1支援团购，对团购出货工作，优先安排，保障销售。

1支援收银

1其它修路期间每日早晨派人去前门修路等、如在，每挡开挡每日早晨派人支援生鲜卖菜。

在工作中，我对现有制度及流程严格执行，要求员工做到的自己首先必须做到，起到带头作用，只有这样，我们才能上行下效，通过对执行力的加大，我们才能打造一个有凝聚力的高效的团队。

1、库房偏小，库存结构不合理

库房原则上存放快讯和畅销品，但由于卖场局限，造成库房存货品项较杂，存货量较大，尤其是到了销售旺季，有堵塞通道现象，造成楼面提货困难。

建议：

*楼面加大对卖场小库及架顶的利用，将一件半件商品尽量全提至卖场，不能将压力全压至库房。

*楼面补货时要将排面补满，补实，不要只补前边几层，后边一推全是空的。

*合理订货，增加定货次数，减少定货量，勤进快销。

*合理囤货，大批量进货时预先通知收货部，以便有一定的时间准备。

*库房在保证安全及卖场提货方便的情况下，加大整库力度

*对做完快讯还有大量库存，与采购沟通可否退货，对销量不好的商品保持最低库存即可。

*对滞销品加大清退力度，且要及时清退。

*楼面提货时，配合库房作好维护，不要提完货后现场一片狼籍，虽然提货时有库管监督，但收货忙时，也有监督不到位现象，希望楼面自觉配合，相互理解。

2、部分人员业务素质不是很高，责任心还需加强。

*加强培训，提高其业务能力。

*加强管理，制定奖罚机制，充分调动工作积极性，进一步提升其工作责任心。

3、执行力有一定欠缺，导致一些工作没有达到预定的目标

如多次强调的整库时不许上下码货等但仍有发生，首先加强自身管理，严格要求，加大执行力度，布置完任务后一定要有落实，监督到位。

随着与华联的发展，我相信自己的工作一定能够提高，与华联共同成长与进步。

总结过去，展望未来，我将在不断的学习中提高自己，我们将始终坚持“优质高效、真诚热情”的工作态度，为华联发展尽自己的绵薄之力，最后祝华联发展蒸蒸日上。

工作的收货和自我评价篇八

尊敬的领导：

你们好！

从我到北京华联工作以来，北京华联培养了我。我和北京华联在风雨中一路走来。感谢领导对我的信任与关怀，使我今天能够进入北京华联这个重要的工作岗位，在收货部工作的这段时间，我感受很多；收获也很多。逐渐成长起来，使我深刻的体会到收货部是我超市的第一关，把好第一关是我的责任。提高服务质量善带供应商，建立起与供应商之间的良好合作关系，实现双赢才能得以生存。

2011年已经过去，我们收货部较好的完成了公司下达的各项任务，09年经历了元旦、国庆，中秋，十一年店庆的旺季销售和四次大盘点收货部在领导的帮助和各部门的配合下工作进展顺利，团结一致，上下齐心，较为圆满地完成了工作，下面就是09年度工作如下。

09年期间营运数据生鲜收货金额38084382.8（元）食品收货金额70411502.2（元）百货收货金额17320132.9（元）合计12581666018（元）：生鲜退货金额543162.6（元）食品退货金额494110.53（元）百货退货金额211712（元）合计1538865935（元）：我部门现有人员16人，人力较为紧张，通过每天部门例会和日常要求对员工进行流程及制度方面的培训让新老员工熟悉自己的本职工作，员工状态工作作风明显提高。

1、收货部在09年进入六月份，市政开始对桃园路进行大修，严重影响供应商的送货，对此，门店积极与相关单位沟通，送货车辆夜间由水科所进入超市，白天送货车辆不能进入超市的，组织员工到水西关路口将商品拉到收货码头收取，合理安排班次进行夜间收货，每日安排一名员工到水西关路口对进入超市的顾客及送货车辆进行引导，将修路的影响争取降到最低。进入十月份、对国庆、中秋和十一年店庆期间员工自觉加班加点完成了本职工作，保证了，国庆、中秋和十年店庆的正常销售，并且配合楼面各部门做好支援工作。

2、工作中要求员工严格按流程执行，加强其责任心，一定要保证所收商品的质量与数量，不符收货标准的一律拒收。由于一开始对扫码不够重视，导致部分商品在结款时扫不出码，影响销售，现在有了手持终端后，收货品项整体速度平均提高了40%。减免投单的商品扫码环节，待收货时间大幅缩短。商品扫码与录入合一，减免了二次录入收货环节。收货的准确度提高，改变了以往持单对照收货方式，实现真正意义的盲收。条码扫描判断商品，避免串号，超订单送货，规范了收货行为。杜绝商品无法通过收银pos现象。收货自动记录，避免人为确认与录入失误造成的数据错误。人力成本相对节省，现在要求员工商品要按类码放和商品必须左右码放的原则。坚持做好商品的整理工作合理的利用库存区域提高了商品周转速度，与楼面共同维护好库存商品。对收货过程随时监督，检查有无违反流程现象，对现场中出现的问题及时解决。在交接班例会中对工作中出现的问题多次讲解避免再犯，不使不合格商品流入卖场。

现在收货部库房面积是1420平方米。大库面积约800平方米、外库面积约340平方米、小库面积约289平方米。大库外，和小库的地面不平。在经理的带领下，库房大为改观，对商品按区域存放、标识张贴齐全、每个区域划分了责任人，由其负责该区域的维护库房工作是持久性的，维护是以后的工作重点要求员工坚持按照高标准去工作。09年后期较好的完成收货及囤货工作。在国庆、中秋和十一年店庆期间员工自觉加班加点完成了本职工作，保证了国庆、中秋和十年店庆的正常销售，并且配合楼面各部门做好支援工作。

提高了卫生要求和库存管理，做到通道畅通干净卫生。对库区进行分区管理，提高使用效率，符合了消防要求。

制定培训教案，在09年对全体员工进行了培训。加强其责任心，一定要确保商品质量的验收，无标识及三无产品一律拒收，认真执行先退货，后收货的原则。

在每档快讯结束后，各部门的快讯商品库存量较大和状态“5”的商品进行集中清退，降低了周转仓的库存压力和提高了楼面的新品引进几率。同时积极清理退货区，对部分破损，过期无帐目的商品进行了报废。对退货区的卫生经常的扫除，整理。

对新进的员工做好传，帮，带的工作。注意把员工的培训与日常的工作结合起来，使新员工的工作能力得到提高。09年给12家供应商发放磁扣共计25452个，普通扣自用5063。店内码09年发放256000个。对生鲜f1之f5严把生鲜商品质量卫生的控制，和生鲜商品质量卫生的控制表的添写，对生鲜、食品的供应商的索要索证。目前供应商以基本提供了较为完整的证件但是有一部分的检验报告以过半年或一年以上还有一些商户证件不全我们在收货时加大力度向供应商索证尽快补齐新的。定期整理库存区，将所有整理出来的库位让给畅销商品，确保各组的快讯商品及畅销商品的库位，为楼面销售打下了良好的基础。控制耗材、节约耗材。在我们使用耗材时严格控制员工的使用量杜绝浪费，手套以旧换新、严格控制胶带的使用量制定了耗材的领用本。木制栈板有xx块由收货部来管理，在这两年的使用中累计有300块损坏，我们利用空闲时间进行维修，尽量节约成本。叉车现有25辆定期进行维护小问题我们自己处理，把坏了的叉车拉到水电班让水电班的人修理。保证设备的寿命和延长其使用。

1、收货部现在存在的的问题一，有一些商品没有做到集中码放和商品左右码放，还是存在上下码放的问题，在以后加强自我认识，要求员工商品要按类码放做到左右码放提货方便。问题二库房偏小，库存结构不合理库房原则上存放快讯和畅销品，但由于卖场局限，造成库房存货品项较杂，存货量较大，尤其是到了销售旺季，有堵塞通道现象，造成楼面提货困难。

建议：

楼面加大对卖场小库及架顶的利用，将一件半件商品尽量全提至卖场，不能将压力全压至库房。

楼面补货时要将排面补满，补实，不要只补前边几层，后边一推全是空的。

合理订货，增加定货次数，减少定货量，勤进快销。

合理囤货，大批量进货时预先通知收货部，以便有一定的时间准备。

库房在保证安全及卖场提货方便的情况下，加大整库力度

对做完快讯还有大量库存，与采购沟通可否退货，对销量不好的商品保持最低库存即可。

对滞销品加大清退力度，且要及时清退。

楼面提货时，配合库房作好维护，不要提完货后现场一片狼籍，虽然提货时有库管监督，但收货忙时，也有监督不到位现象，希望楼面自觉配合，相互理解。

2011年工作计划安排如下：

检查人员出勤，合理排班作好工作分配。检查收货设备是否齐全。督促完成前日未完成的工作。检查库区商品出入库的情况。追踪员工退换货，合理安排员工就餐。

1. 加强人员的培训工作，要求所有收货人员严格按照收货流程进行收货，不得违反相关规定。通过培训提高员工工作技能，形成比学赶超的氛围。

2. 做好栈板及叉车等商用设备的维护工作，在本部门人员的使用中要做好维护的同时，提醒楼面人员爱护栈板及叉车等设备。

3. 坚持做好商品的整理工作，合理的利用库存区，提高商品的周转速度及周转率，与楼面共同维护好商品，及全店的库存天数。加大退货力度，与供应商进行沟通协调，努力减少退货区的库存压力及库位。

4. 严格控制好商品质量及做好商品的索证存档工作。现在有很过的供应商还没有换新的检验报告在以后2个月的时间里把证件收齐。杜绝不合格的商品进入卖场。规范档案、报表管理。

5. 加大库房的管理力度，减少出入库房的人员，避免因此产生商品丢失及损耗的情况的发生。需要加大库区的卫生清洁工作，坚持每日上下班两次的清理，使库区有一个好的环境。

做好10年国庆中秋的囤货的准备工作和支援工作。做好人力的调配。

10年来到了，在新的一年里要发扬吃苦耐劳的精神，改正自己的不足，积极做好自己的本职工作。为桃园店作贡献。以上是我个人的述职报告，有不足之处还希望各位领导批评和指出。

你还可以参考：