

# 2023年超市工作计划(模板9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 超市工作计划篇一

20xx年5月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：

连锁超市经过二0xx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的参考数据。（城南新区店在今年5月份时通过价格带分析后，发现6-10元销售比重占到全月销售的27、40%，门店与业务协商后，从中天街

调拨一批特价为9、80元的卷提纸一天即抢购一空。

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。

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。

7、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，确保企业利润最大化。

8、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。

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。

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□20xx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。

## 超市工作计划篇二

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与总部系统同步。

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水平的水平。

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。

一、全面提高个人业务技能，除本部门业务技能外，多学习营运方面知识，了解公司的经营状况及未来发展方向，确立目标，不局限于此。

二、注重服务质量，通过早会学习，员工反映，顾客投诉等方式监督部门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肃处理。

三、继续做好人员帮带工作，以金字塔式的帮带形式，帮带出更多的优秀员工，再将优秀员工纳入后备干部帮带计划中去，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，对于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，同时做好详细纪录。

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，收银单据等归档整理存放。

六、定期对员工进行业务技能培训和考核，新老员工对比，在全部门形成一种比、学、赶、帮、超的氛围，并将每次考核的成绩进行对比，对考核成绩优异的员工给予现金奖励，对考核退步的员工给予现金处罚。

七、加强部门之间的沟通，了解各部门的发展状况，营造良好的工作环境。

## 超市工作计划篇三

二、配合上级做好各项工作档案，制定和修改各种应急方案；

三、做好20xx年各项节日活动的消现场全工作及消防安全培训与灭火疏散演练工作。

四、做好防损员的训练工作

具体工作计划规划：

一月份——二月份：做好两节期间各项活动的消防安全工作；

三月份——六月份：，做好一年工作总结。

六月份——七月份：全体防损员对卖场进行熟悉，掌握卖场情况，并进行考核；

十月份——十一月份：做好节日安全保卫工作；

十二月份：做全年工作总结，做好圣诞节消防工作，为元旦安保做准备；

每月必做工作：

1、每天坚持一小时基础训练；

2、每天坚持对自己所属人员一次安全教育，加强日常业务本领养成；

3、每天坚持日常巡查，保证各项安防设施设备完整好用；

- 4、每周一进行一次周巡检，并形成书面材料，对发现为题进行处理和解决；
- 5、每周对防损员进行一次团队建设教育，增强团队意识和集体荣誉感；
- 6、每日早验证和晚清场工作，仔细检查每个死角，保证不留下任何安全隐患；
- 7、服从上级领导安排，认真完成上级交给的各项工作任务；
- 8、认真完成每月安全检查，形成书面材料，对发现的问题及时进行整改。

## 超市工作计划篇四

培训的目的：

培训就是超市企业组织为员工创造一种学习环境，力图在此环境中，使员工的价值观，工作态度和工作行为等得以改变，从而使他们能在现在或未来的工作岗位上的表现达到企业的要求，并为企业创造更多的利益。

- 1、 可以提高员工整体素质；
- 2、 可以提高销售额和为企业创新的能力；
- 3、 可以降低损耗；
- 4、 可以改善工作质量；
- 5、 可以减少事故的发生；
- 6、 可以改善管理内容；

- 7、 增强就业能力；
- 8、 获得除收入以外的其它报酬；
- 9、 增强职业的稳定性的；

培训的内容：

- 1、 知识培训 知的问题（商品知识、服务知识、顾客消费知识）；
- 2、 技能培训 会的问题；
- 3、 思维培训 创的问题；
- 4、 观念培训 适的问题；
- 5、 心理培训 悟的问题；

培训前的准备和要求：

- 1、 了解受训员工现有的全面信息；
- 2、 确定员工的知识技能需求；
- 3、 明确主要培训内容；
- 4、 提供培训材料；
- 5、 了解员工对培训的态度；
- 6、 获取管理者的支持；
- 7、 估算培训成本；

8、对受训员工进行训后评估；

培训效果的评价

1、层次 类型 目的

2 知识/技能 学员的知识与技能通过学习之后如何？通过小测验可获得

3 应用 学员能否应用所学到（包括在教学过程中的应用）

4 经营效果 从培训前后的结果差别看培训效果

## 超市工作计划篇五

1、监督检查防损各个岗位以及防损员的仪容仪表和职责的履行情况。对不正确或者不规范的行为给予及时的指导和纠正。

2、参加班前例会，向防损员贯彻传达上级领导的最新工作指示，训导岗位注意事项，对不符合规范予以指导和纠正，并要求领班加强相关问题的例会讲解。

1、每天将当班情况商场发生的重大时间以报告的形式呈报总经办，对员工遵纪守法行使监察权，发现问题及时向部门经理或者是总经办领导汇报。

2、对各班防损员反应的情况和问题进行调查处理，涉及部门的会同相关部门进行协调处理，对商场造成重大影响的，应及时上报总经办。

3、严格贯彻公司的各项规章制度，按照本部门岗位职责和 workflow 对防损员进行教育和管理。

4、指导专职人员护送公司财务人员进行现金存取，递解和兑

换，对报表现场安排人员保护。

5、不定期检查商场安全情况，对突发事件中的应急处理方案作出可行性调查。

1、监督夜班对商场的门，关闭和夜间红外报警系统操作工作。

2、对夜班值班情况每周进行二次以上的突击检查。

## 超市工作计划篇六

作为一个合格的采购员，除应具备丰富的商品知识外，还应了解与采购有关的法律、法规等相关的专业知识。具体如下：

1、国家规定的商品检验标准；

2、商品安全期限；

3、商品品质的辨别方；

4、商标知识；

5、销售技巧；

6、商品功能；

7、商品的`制作技术；

8、商品制造成本的构成；

9、商品价值的显现方法；

10、供应商的优缺点；

11、商品的季节变化规律；

12、供应商谈判技巧。

## 超市工作计划篇七

转眼间20xx年已经过去。又是一年新的岁月□20xx年新起点，新思想，新规划，一切从“新”开始。作为超市总部的企划专员，我对自己今年的工作要有新的认识。为了更好的发挥在此职位的作用，使得以后的事项进展顺理成章，有据可循，特制订本计划。共分以下几点进行阐述，依次为：档期活动策划，年节卖场装饰，新店开业装饰，新店形象广告、对外宣传，企业内部文化资料维护、形象包装，自身美工能力拓展及门店美工培训等。

具体档期实施参见部门经理制定的《20xx年度sp档期规划表》

鉴于公司本身的性质及自身情况，超市一年到头都在进行着各类的特价促销活动。为此，企业也要进行必要的投入，尤其是dm档期宣传邮报的印发，各门店悬挂的关于档期活动内容的巨幅喷绘，城乡周边宣传车等。公司总经办高层也对本部门制定了一年的营销费用指标，并附销售指标(这点是相对于产出与投入比例来实现的)，从此我们的工作有了明确的目标，毋庸置疑费用也不能肆意挥霍，每一笔投入都要预估其产生的效果。所以我们在营销思路就要动脑筋，想办法。平时多做市场调研，去外面看看同行竞争企业都是怎么做的，而后取其精华去其糟粕，谋定而后动。

公司门店的主要消费群体是周边的村民，对于他们来说是要看到实实在在的效益，简单实质是这类人群对我们工作的要求。没必要搞太多的花头，因为过于复杂化了他们接受不了，也理解不了，会以为我们是在骗人，从而影响公司的信誉度。从以上分析来看企划部的工作具有很大的局限性，而我们本职的工作却是要不断的推陈出新，这是对我的考验。所以要想在以往的日常销售额上面有大的突破，我们不得不转换思想：营销活动做得好并不是说非得有新的点子出来，也不一

定说是越多越好，这个主要是靠效果来说话的。我们一定要了解周边群体的消费观念，并逐步引导他们改变以往根深蒂固的定理，接收新事物，新思想。明明白白消费，感觉我们进行的新活动对他们而言是真正有利可图的。只要有一个人理解了，一传十十传百，大家都会知道。以此作为突破口，刺激更多的人到我们的乡镇门店消费，从此以后我们的营销活动也便注入了新的血液，也不至于永远的老套使消费者对我们的活动有些麻木，感觉反正就那么几样，掀不起多大的风浪。

说了这么多，归结到一点：用最少的投入实现利益最大化，营销活动不要太过花哨复杂，力求简单，实际，明了，但一定要有新的思想，而且要让消费者乐于接受，从而给企业赢得良好的口碑。

其次要说我们的dm宣传邮报。这个是我们公司门店与消费者之间无声的交流，首要条件就是要提起他们的兴趣，乐于并喜欢看我们的邮报。这得在排版上要求广告公司去配合我们实现，当然作为邮报校稿者，我得给他灌输自己的思想，主要还是要靠我去丰富自己的见识，多收集一些优秀的宣传海报，借鉴一下他们的风格，然后更好的融合，创造属于我们自己的东西。令广大消费者耳目一新，产生强烈的购买欲望，最终吸引他们来门店消费。

## 超市工作计划篇八

- 2、对经理负责，负责防损部门的全面工作
- 3、每天检查员工的'出勤状况，并合理安排工作
- 4、在规定时间内合理安排员工的用餐时间。
- 5、公司治安，安全保卫工作负责，以及公司的任何财物



6、每天落实治安保卫消防工作的检查

7、对员工的素质、工作态度、业务能力进行培训、提高工作责任感

## 超市工作计划篇九

(1) 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答。

(2) 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。

（3）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。