

# 2023年家电半年工作总结 行政盘点工作总结(通用7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 家电半年工作总结 行政盘点工作总结篇一

进入公司已经有半年的时间，在公司领导强有力的领导以及关心支持下，个人在20xx年度取得了不小的进步。20xx年匆匆结束了，回首过去一年的工作，本人在工作过程中，较好地完成了20xx年年度工作目标。有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。

### 1、熟悉了解公司各项规章制度并严格遵守执行

我于20xx年8月1日进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。

在公司工作的半年中，严格遵守公司的各项规章制度，无迟到、请假、旷工及其它严重违反公司规章制度的情况，同时在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

### 2、熟悉工作流程，努力完成公司领导交付的工作任务

在设计工作中，努力提高自己的设计技术，在公司工作半年中，先后完成了公司企业上墙文化的设计工作、企业画册、员工培训幻灯片的制作□xx新报的设计、生日卡、设计。同时参与了公司vi设计制作□xx项目□xx等项目的logo设计及提案幻灯片的设计。

为了公司进一步的发展，公司成立了前策小组，我有幸成为前策小组的组长，由于以前对前策工作接触较少，公司在成立前策小组后，特别是张总对我给予了深切的期望和巨大的帮助，使我在很短的时间入门，掌握了前期策划的一些门路，在前策工作中，参与了xx房地产市场的调查研究，使我对xx的房地产市场有了初步的认识，同时也参与了公司其它项目的勘察、市调、策划提案，主要是提案的制作，这些工作也使我对房地产前期策划梳理出了提案框架。

在公司其它活动中，我也尽可能积极参与，在公司对sos村村的资助活动中积极支持与配合。

### 3、与各相关职能部门的沟通和协调

工作的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在公司领导的大力支持和关心下，尽力建立与各相关职能部门的沟通和协调，圆满完成公司交付的任务。

### 4、主要经验和收获

(一)专业技术有了一定的提高，并涉足了一块新的领域(房地产前期策划)，对今后的个人发展又奠定了一些基础。

(三)每个人都有自己的优点可以学习，只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态，不断提高。

#### 1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作过程中，由于缺乏沟通，又碍于面子，造成工作效率降低，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

## 2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是刚刚介入前期策划阶段，由于缺乏计划性，造成工作的效率降低。在以后的工作过程中，我要认真制订工作，争取能达到事半功倍的效果。

## 3、专业面狭窄

自己在房地产方面的专业面还比较狭窄，特别是房地产专业知识，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强其专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和。

1、通过学习，争取在20xx年第一季度对房地产前期策划达到熟悉程度，在前期策划的每一个环节都能以专业的方式进行阐述。能够独立完善的完成单个前期。

2、加强设计与前期策划的结合，争取找到一种适合自己特点的房地产前期策划方案的设计方法，把软件，技术，思想更好的融合。

3、在管理方面我希望承担更多的责任，与公司共同成长。

4、在20xx年自身希望承载3个以上的项目，提高自己的收入。

5、希望有一次正规学习的机会，对房地产方面，特别是房地产全程或设计方面有一次系统正规的培训。

## 1、硬件设施的提升

工欲善其事，必先利其器。

## 家电半年工作总结 行政盘点工作总结篇二

伴随着石油行业日新月异的发展，公司的管理体系日趋完善，节能减排，控制成本，其中设备的维修与备件的存储管理是影响经济效益的重要因素，如何在保证需求的前提下，实现备件的精细管理尤为重要。管理包括如何正确判断安全存储量，如何计划采购量，避免订购不合适的备件、如何做好备件的储存工作，如何实现备件的更新工作，如何准确的把握设备维修周期等。

库存要求：

- 1、备件需求种类多，批量小、技术要求高，开发供应商难度大
- 2、需求具有不确定性、库存难以控制。
- 3、采购周期长、安全库存要求高
- 4、储存期长，养护要求高。
  - 防霉防老化
  - 防锈、防失效
  - 防污染、防灰尘
  - 先进先出
- 5、配件多、品种多、规格复杂验收，盘库、领料、出库时 • 对库存管理人员识货能力要求高（保管员）

- 对库存管理人员理解产品描述的要求高

6、服务要求及时、准确。领料入库及时录入；

7、通用料库存大，需求具有不确定性，8、库存现实中存在的问题：

1、部分小批量配件供应不及时，原因：

小批量配件技术要求高，市场小，开发商无法按时供应

平台自身存在这库存管理盲目的现象，部分配件出库未做及时准确的更新，导致盘库时信息混乱，货不对签，张冠李戴，最后导致订购时出现供过于求、供不应求、供求不一的现象，不但为库存管理和维修带来了不便更是成本上的浪费。

2、需求具有不确定性，库存难以控制

随着平台设备的老化，很多设备在运行中都存在着不稳定的因素，尤其在应急工作中常存在损坏失修，且无备件更换的尴尬境遇，鉴于此会适当的加大安全库存量，然而在时间上和空间上都无法满足配件存储要求。

还有部分拆除设备的备件和部分未知设备配件仍存放在库房内，占用了大量的空间，并且盘库时又耗费了时间，在系统中材料管理也是一个存在已久的问题。

变形：密封垫片、弹簧

此外还存在着很多需用煤油清洗后才能用的备件：如部分传动机构、液压马达、齿轮、盖板等。

4、直达料、维修剩料过多，且部分存储时间过久，甚至部分备件

5、库存分类已经比较详细，不过由于部分人员欠缺识货能力、对

备件的描述不理解而摆放错位置，还有部分人员在维修取料时不遵守管理细则，乱抛乱扔，混淆配件最后出现摆放错乱，分类不明的现象。

建议整改措施：

1、新员工进入部门后，除了熟悉车间管理制度、工具、设备外，还要到库房内进行现场培训教育。

2、细化库存分类（先以设备类型分类如泵类、压缩机类、制冷类、柴油机、吊机等，然后针对每类设备的不同设备分类，在将每个设备的不同结构或配件类型分类）

3、统一货柜上的料盒，做到美观整齐

4、针对每个货柜上所存储的备件列出一张明细表放在附近

5、每个季度至少由一名中级工对明细表进行核实更新

6、直达料与帐内聊分装在不同的料盒内

7、清理部分直达料，留用弃废

9、每个星期至少由一名机械工对库房卫生进行清理

10、货柜标签统一化、标准化

11、入库、出库必须由一名中级工带领

12、做好库存备件的保养工作

13、建立详细的管理制度

将配件的应用明确到设备的体上、系统的面上、机构的面上、配件的点上；

## 家电半年工作总结 行政盘点工作总结篇三

一个伟大的企业在于与员工的共生共存，共赢的经营模式才能使员工具有很好的认同感、归属感，把工作作为自己的事业，促进我们企业更加欣欣向荣。在这里可以看到工作加班到夜里十点的同事，公司并没有额外的补助或者加薪，然而很多同事依然每天加班。

在工作的这一个月里，在熟悉产品知识的同时，也进行了客户拜访的练习。天津地区客户更多的集中在西青开发区、津南、塘沽等地，这些客户所在行业集中于贴牌、商标、电子、数码，对于产品的需求是巨大而又源源不断，这个过程是发现、保持、提升关系的经营方式。从中也了解到xxx的工作方式和工作能力，需要好好学习和借鉴。同时也体会到“服务”对于商机开发有无限作用，坚持完美的服务态度，往往会带来巨额的销售订单。客户是生命线。

xx国际华北总部天津公司的组织架构，分为通讯数码公司、天津分公司、市场部、财务部、服务中心，其中服务中心的作用是订货、出货、为业务服务，这个过程中erp起到了组织性、效率性的巨大作用。而公司的业务人员工作重点则集中于销售过程，有效的提高了工作效能，更好地开展业务工作。

在金海江实习了5天时间，对制版整个流程有了清晰直观的了解。金海江现在经营效益非常好，有大笔的订单，不过也到了它所存在的局限性。简单的组织架构，对于手工作坊式的企业可能会更适合，现在其实金海江就是处在手工作坊阶段，虽然利润率很高，不过企业要想有长足发展，科学的组织架构至关重要，联系下市场行情及集团战略，或许现在金海江更适合简单快捷的组织模式。

正如企业文化中所提的“让我们一起成长”。

## 家电半年工作总结 行政盘点工作总结篇四

xxx精饲料厂于20xx年xx月xx日正式挂牌投产，饲料厂的成立填补了xx县没有饲料厂的空白，更好的促进了涇源县的畜牧养殖业发展，打造新天地全价日粮饲料品牌，把科学养殖注入到每个养殖户的心里！

1、生产不同规格饲料xx吨，销售了xx吨，完成公司下达的销售目标。

2、xx月xx日在涇源县召开了产品推广会；成功将产品对外做了宣传，让更多的养殖户了解我们的产品。

3、在xx县各大养殖园区、养殖户及各个活畜交易市场进行了现场推广。让更多发展养殖业的朋友深入了解我们的产品，同时安排技术人员通过现场讲解、进入到养殖户家中对如何科学管理、科学喂养进行现场指导，并对活畜容易出现的一些疾病的预防与治疗、对出现的活畜突发紧急疾病的应对措施做出了详细的讲解与培训。

4、饲料厂主要以保证产品质量和售后服务为核心，质量稳定是我们持续发展的保证，自投产以来一直围绕“质量”来展开工作，严把质量关，在保证产品质量的同时更有效的控制成本。

1、产品宣传力度不够；

2、产品系列不够多样化，不够全面；

3、产品不稳定还在不停的摸索之中；

5、销售前对市场缺乏摸底调研，对同类产品的特点和性能缺



乏了解；

6、安全生产方面还做的不够；

以上是我对饲料厂的工作总结，如有不到之处，请各位领导及各位同仁予以指出，以便我们更好的发展。

## 家电半年工作总结 行政盘点工作总结篇五

排面是指端架、堆头、展示柜、悬挂物、正常端排面

非排面是指仓库、各区、课暂存区，商管课的未打单退货区，及排面上层所堆放整件商品。

1、在盘点日前两天，要求店面不收货、不退货，清理好所有单据交到店面核算员处，以保证盘点所有数据的准确性。

2、非排面的盘点工作在盘点日的当天白天完成，盘点结束后，盘点地点应贴条示意，不再拆除上货。

3、排面盘点应在当日营业结束后进行。

1、各区、各课在盘点前应编排盘点排面号，也就是说，在每个排面上第一排标上a-1[]第二排标上a-2[]编排顺序应是从上到下，依次编排。

2、店长负责制作盘点区域布置图，具体包括，划分人员盘点位置、抽盘、复盘人员名单，根据盘点布置图，店长具体调配人员。收银课合理安排输单人员，商管课合理安排班次及盘点人员，人员确定后，再填入布置图，并张贴出来，让各位员工了解自己的位置。

3、各课对排面商品要进行集中、归位处理，同一单品多处陈列的要集中在一个排面陈列，类似商品不同大类，编码不合

理的要尽量别开，陈列在不易混淆的地方，仓库、暂存区在平时到货时就应按大类堆放排列，盘点时，再次整理归类，并进行一次性盘点。

4、商品归位，集中清理后，各排面理货员对所负责的排面要进行大标签、实物、编码的核对，以达到三项相符，对于错码或串码的商品要通知课长，并进行登记，以便在盘点时按正确编码登数。

1、盘点前的准备工作：盘点人员自备圆珠笔、垫板，清楚自己的盘点区域，认识自己的盘点伙伴，做好分工，各盘点人员在课长处领走盘点表时要签名，以证实领走。交回时课长在交回栏签名，以证实交回。

2、盘点应遵循的原则：盘点开始以后，所有盘点人员应面对货架，按从左到右，从上到下的顺序开始盘点，见货盘货，不允许使用商品作为盘点工具，不允许坐站在商品上，不允许移动任何商品的位置，以便复盘。盘点中注意，按实物销售的最小单位进行盘点，赠品不盘，特价商品按原价盘点，破损、失窃商品按原来实物进行盘点，并单独列在盘底表上。

### 3、盘点表的填写要求

(1) 盘点表一式两联，要求上下对齐，字迹工整清晰，如要涂改，则划去另起一行书写。

(2) 排面号要写在六位编码的前面，排面号按从小到大的顺序填写，不允许空号、漏号或排面号从大到小填写。

(3) 盘点表有八大要素，八大要素分别是：

a□排面号

b□六位编码

c□商品名称

d□商品规格

e□商品单位

f□商品单价

g□商品数量

h□签名

(4) 商品要按区填写，即食品、非食品不能写在同一张盘底表上。

(5) 生鲜区所有商品一律按进价盘点，如不明进价，则在备注栏写明售价。

各课课长是本课盘点的负责人，工作中应注意几点：

(1) 课长对应到人员到岗情况进行检查，对未到岗人员及时上报店面。

(2) 发放盘点表时，注意发多少张，回收多少张，确保单据不遗失，单据流转的每一个环节均应通过课长，课长登记后转至下一个环节。

(3) 严格检查回收的盘点表，对填写不合格、不完整的盘点表及时更正、补充。

(4) 课长应及时组织人员对盘点表进行复盘，统单后交店面核算员。

(5) 盘点后的扫尾工作：盘点结束后，各课做好排面、地面卫

生，清理盘点、卫生工具，做好第二天营业的准备工作，经各课课长检查许可后，方可下班。

1、店面盘点后须当日进行录单，电脑室在盘点当日日结，记帐之后生成本月的电脑帐存数据。

2、对于上次盘点后所有未处理的单据，电脑室必须在本次盘点之前查实原因后按正常流程进行处理，店面不得在本次盘点后再处理任何本次盘点前应该处理而未处理的单据，否则将对有关责任人进行严肃处理。

3、上次盘点与本次盘点之间发生的已销未记帐商品，必须在盘点前认真核实原因后，进行重新记帐处理。

4、电脑室输单人员录入数据时应该认真核对，确保盘点实际数据与电脑录入数据的一致。

## **家电半年工作总结 行政盘点工作总结篇六**

一、盘点分为两大部分：排面盘点和非排面盘点。

排面是指端架、堆头、展示柜、悬挂物、正常端排面

非排面是指仓库、各区、课暂存区，商管课的未打单退货区，及排面上层所堆放整件商品。

二、盘点的工作时间安排：

1、在盘点日前两天，要求店面不收货、不退货，清理好所有单据交到店面核算员处，以保证盘点所有数据的准确性。

2、非排面的盘点工作在盘点日的当天白天完成，盘点结束后，盘点地点应贴条示意，不再拆除上货。

3、排面盘点应在当日营业结束后进行。

### 三、盘点前的要求

1、各区、各课在盘点前应编排盘点排面号，也就是说，在每个排面上第一排标上a-1[]第二排标上a-2[]编排顺序应是从上到下，依次编排。

2、店长负责制作盘点区域布置图，具体包括，划分人员盘点位置、抽盘、复盘人员名单，根据盘点布置图，店长具体调配人员。收银课合理安排输单人员，商管课合理安排班次及盘点人员，人员确定后，再填入布置图，并张贴出来，让各位员工了解自己的位置。

3、各课对排面商品要进行集中、归位处理，同一单品多处陈列的要集中在一个排面陈列，类似商品不同大类，编码不合理的`要尽量别开，陈列在不易混淆的地方，仓库、暂存区在平时到货时就应按大类堆放排列，盘点时，再次整理归类，并进行一次性盘点。

4、商品归位，集中清理后，各排面理货员对所负责的排面要进行大标签、实物、编码的核对，以达到三项相符，对于错码或串码的商品要通知课长，并进行登记，以便在盘点时按正确编码登数。

### 四、盘点的要求

#### 1、盘点前的准备工作

盘点人员自备圆珠笔、垫板，清楚自己的盘点区域，认识自己的盘点伙伴，做好分工，各盘点人员在课长处领走盘点表时要签名，以证实领走。交回时课长在交回栏签名，以证实交回。

## 2、盘点应遵循的原则：

盘点开始以后，所有盘点人员应面对货架，按从左到右，从上到下的顺序开始盘点，见货盘货，不允许使用商品作为盘点工具，不允许坐站在商品上，不允许移动任何商品的位置，以便复盘。盘点中注意，按实物销售的最小单位进行盘点，赠品不盘，特价商品按原价盘点，破损、失窃商品按原来实物进行盘点，并单独列在盘底表上。

## 3、盘点表的填写要求

(1) 盘点表一式两联，要求上下对齐，字迹工整清晰，如要涂改，则划去另起一行书写。

(2) 排面号要写在六位编码的前面，排面号按从小到大的顺序填写，不允许空号、漏号或排面号从大到小填写。

(3) 盘点表有八大要素，八大要素分别是：

(4) 商品要按区填写，即食品、非食品不能写在同一张盘底表上。

(5) 生鲜区所有商品一律按进价盘点，如不明进价，则在备注栏写明售价。

## 五、盘点时课长的工作

各课课长是本课盘点的负责人，工作中应注意几点：

(1) 课长对应到人员到岗情况进行检查，对未到岗人员及时上报店面。

(2) 发放盘点表时，注意发多少张，回收多少张，确保单据不遗失，单据流转的每一个环节均应通过课长，课长登记后

转至下一个环节。

(3) 严格检查回收的盘点表，对填写不合格、不完整的盘点表及时更正、补充。

(4) 课长应及时组织人员对盘点表进行复盘，统单后交店面核算员。

(5) 盘点后的扫尾工作

盘点结束后，各课做好排面、地面卫生，清理盘点、卫生工具，做好第二天营业的准备工作，经各课课长检查许可后，方可下班。

五、盘点电脑操作要求：

1、店面盘点后须当日进行录单，电脑室在盘点当日日结，记帐之后生成本月的电脑帐存数据。

2、对于上次盘点后所有未处理的单据，电脑室必须在本次盘点之前查实原因后按正常流程进行处理，店面不得在本次盘点后再处理任何本次盘点前应该处理而未处理的单据，否则将对有关责任人进行严肃处理。

3、上次盘点与本次盘点之间发生的已销未记帐商品，必须在盘点前认真核实原因后，进行重新记帐处理。

4、电脑室输单人员录入数据时应该认真核对，确保盘点实际数据与电脑录入数据的一致。

一、盘点概念

商品盘点是指对商品实有库存数量及其金额进行清点。商品盘点是摸清家底，加强商品管理，考核商品资金定额执行情况的一个重要环节。既可核对帐货相符情况，又可分析库存

结构，找出经营管理上存在的问题，为下一次进货提供可靠依据。因此，必须重视盘点。

## 二、盘点流程

### 1、盘前准备

#### 盘点时间确定

原则上规定各商场为每两月盘点一次，盘点时间为25日，具体时间由财务部于盘点月份20日之前通知到位。

因各商场实际情况不同，若需更改盘点日期，应由各商场负责人提前5天申请更改并通知有关部门。

商场盘点时间一般定为晚上营业结束后至次日凌晨，配货中心为白天进行盘点，特殊情况见。

超市总部盘点小组有不定期对各商尝配货中心进行突击盘点检查的权力。

#### 帐务处理

各商场必须做好盘点前的清帐工作，对有单无货、有货无单等情况应及时查明原因，保证在盘点前完成帐务处理，做到帐帐、帐单相符。

各商场财务人员应于盘点前做出进销存报表，并对变价、报损单据汇总结帐。

盘点当天的营业额应全部结清，销货单据应全部入帐。

到期不能退货商品全部报损。

#### 人员准备



超市总部由财务部组织，各部门人员组成的盘点小组，对各商场的盘点全过程进行监督，按《盘点工作程序检查表》（见附录a）督查，保证盘点工作及时顺利完成。

各商场应由店长(或值班长)作盘点的总负责人，于盘点前2天确定参加盘点的具体人员名单并通知到位。

## 环境准备

各商场在盘点前1天应做好下列环境整理工作：

- 1)、对残次品应进行清理、归类放齐；
- 2)、及时从商场中清理出报废品；
- 3)、对退货商品应及时处理，暂无法退货的应进行标识；
- 4)、整理内仓、货架上的商品陈列。
- 5)、对赠品进行清理并单独存放加以标识。
- 6)、清除商场内的死角。

## 盘点表抄写、复查及编号

各商场陈列员应于盘点前1天按s型抄表法抄好一式三份的盘点报表。

各商场盘点负责人或组长、处长应对已抄好货架、内仓、堆装、端头陈列、精品柜、收银台周围的商品进行品名、规格、单价、保质期限等项目的复查，注意重箱、空箱的漏抄、重抄现象。

对已抄好盘点表后的到货商品，应于盘点当天单独抄表并注

明附在所属大类中。

商场处长应对抄好的盘点表进行编号，并分出a□b□c表。

### 盘点工具准备

对盘点所需的各类可重复使用的工具，应由营运部负责一次配齐，各商场盘点负责人在盘点开始前发给盘点人员，盘点结束后负责收回保管，以后不应无故动用、增加。

属正常损耗的盘点工具缺失，可由商场盘点负责人提出申请后由营运部补发。

### 停业通告及厂商通告

若因特殊情况，确需进行停业盘点的，应由商场店长提出申请经总经理批准后进行，盘点前应在店外张贴停业通告。

盘点前各有关部门应及时通知送货厂商在盘点前1天不宜送货。

## 2. 盘点过程

### 仓库及精品柜盘点

对商场内仓及附设的冷库应于盘点当天实地盘点完毕，若发生商品调用必须先经过商场财务人员调整盘点记录。

精品柜由财务人员在盘点前结清当天营业款并对理货手册结帐后，精品柜营业员对实物进行盘点。

### 盘点方法

盘点表的a表一般由该大类的陈列员自行盘点□a表盘完后，由商场盘点负责人安排非直接责任人盘b表，b表盘点应与a表错

开。

□b表盘点过程中记录、点数、复核人员应在盘点表上签上全名。

□b表盘点完毕后上交到商场盘点负责人处，商场盘点负责人应以b表为基准，核对a□b表的商品实存数，检查不相符的应立即安排盘a□b表人员同时复盘，核清准确数据后，填入c表。

表完成后，由商场盘点负责人、总部监盘人签字确认交给输表员及时登录并打印收银单粘贴于c表上并签字确认。

应对c表输入完毕得出结果需复查一次，确认无误后统计出商场实际库存额，不应擅自涂改原盘点表。

各商尝配货中心均应以商品零售价进行盘点核算，加工部以进价进行盘点核算。各商场财务人员应在盘点结束后4天内将汇总计算完毕的盘点报表报送有关部门。

当天营业额处理：盘点当天的营业额应全部结清，销货单据应全部入帐。

## 监盘规定

总部盘点小组负责组织人员对部分商场盘点实行重点监查；

监盘人员具体指导盘点工作，制止和纠正盘点工作中出现的失误；

对内仓、精品柜进行全面复盘，货架商品抽查率应在20%以上；

分析库存结构、指出库存结构的不合理之处，出具书面总结报告。

## 盘点报告

盘点报告由财务人员、商场盘点负责人、盘点小组成员共同签字确认后上交有关部门。

## 商品检查

盘点过程中发现不合规定要求及近保质期的商品应及时处理、上报，按采购部有关要求在盘点表上记录。

## 3、盘后工作

### 商品整理

将货架上因盘点时排列的商品按照原先的陈列方式或陈列原则进行整理。

### 环境整理

对环境进行清洁、清扫工作。

## 一、主要工作内容

1、及时了解顾客的需求，熟悉各类生鲜商品的季节性及其最佳上市时机，根据季节因素、确定销售的生鲜种类，制定采购计划，为领导提供决策依据，并积极联系各养殖场和屠宰厂，保证所销售的生鲜产品充足供应。

2、对生鲜产品的采购、屠宰工作进度进行及时跟进，确保各类产品能按时完成加工，保证各类产品能够及时上市。

3、对库存商品的质量和数量进行每天例行检查，做好防火、防盗工作，按时打扫仓库卫生，为生鲜产品的储存提供清洁的卫生环境。

4、对所辖员工进行定期的劳动纪律，服务及公司流程的培训和检查，对新员工进行一对一的帮带，通过各种培训对员工加强管理严格督办各项工作，保证各项工作的准时完成。

5、认真学习公司管理制度、业务流程和生鲜类产品的加工、储运及保鲜知识，使自己通过学习进一步增强做好本职工作的能力，从而更好的完成本职工作。

## 二、存在不足和需改进的地方

XXXX年虽然我们做了大量的工作，但仍存在着不足和需要改进的地方，主要表现在：一是对熟食，鲜肉分割的专业技能学习不够，专业技术不够纯熟。二是对直营店产品库存关注度不够，在一些时候备货不足。对即将缺货和缺货商品的关注度不够，造成畅销商品未能及时补货。三是对产品销售及公司营销方面的知识学习还有所欠缺；四是与外协企业及公司同事的沟通方式有待进一步改进。针对以上不足的地方，在新的一年里，我要进一步加强学习改进工作方式，为公司的发展做出更大的贡献。

## 三、对公司的意见和建议

1、从优秀的管理中向商品要利润，以此推动蔬菜、猪肉的长足发展，确保公司业绩的正常增长。

2、及时洞察市场信息，根据消费者的需求变化及时调整品项结构。

3、确保商品质量，加强对生鲜食品的日常检查和试吃，确保商品质量。

4、落实安全责任制，时刻绷紧安全的弦，加强日常检查，及时整改安全隐患。

总之，去旧迎新，我们要不断总结，在新的一年里，我们将按照计划认真执行，不断根据市场需要调整工作细节，完善工作方案，不断改进服务质量，以饱满的工作热情迎接新的挑战，取得更好的成绩。

万事开头难，什么事都得去尝试，都要经历开始、经过和失败。自从在xx超市工作之后，我明白了很多事情其看起来远比做起来简单。就算是一个小小的超市，它的经营也不容易，不但要细心，还要有策略，谋划。

一、决不破坏超市的规矩。俗话说：国有国法，家有家规。自然□xx超市也制定了一些相应的规矩，比如：不串岗、不闲谈、不把手机带身上等等。这些规定虽看似严格，但我认为这只是最基本的职责心的体现。

二、不管是谁，随喊随到。在超市xx有时还是很忙的。个性是星期一、星期二、星期三，这三天是结帐的日子，很多供货商都在这几天送货，然后顺便结帐。有时候，一连几家供货商送货来，这时候就忙了，有很多货物卸在收货处。仅有几个人在收货是忙但是来的。既要验货又要把货装走。所以，他们就需要人帮忙，通常在这种状况下我都是很主动地跑过去。

三、工作时间绝对不无所事事。在做采购时，我会努力记清各店对同种商品的报价及他们的售后服务并选取最适合的商品。在做文员时，我会仔细输入各内部数据，并牢记各商品价格，以便使以后的工作更有效率。在做理货时，我一贯坚持没货时补货，顾客多时不只顾补货，还会看着点，即使货架上的货物都补齐后我也不会发呆或闲逛，因为被店长看到会认为我是在混时间！所以我会没事时抹货架。在做收银时，我会耐心解答顾客的各项疑问，做到手快心快。

在超市实习我还学到一点。此刻这条街上的超市很多，大家为了吸引更多的顾客，自然打起了价格战。有时候，还能看

到别的超市的员工到我们那里来看价格。有时候我们也会被店长安排到别的超市去看价格。对于做“间谍”，我总结了一个经验：要装作是买东西的顾客，而且必须要像！因为一般超市是不会对真正的顾客有疑心的。

总结我的这次工作经历，我收获颇丰，因为我真正的实践了一句话：不要抱怨这个社会是如何的黑暗，现实是如何的不公平。因为这个社会并不会因为你的抱怨而改变，只有你自我去适应它。

一、盘点分为两大部分：排面盘点和非排面盘点。

排面是指端架、堆头、展示柜、悬挂物、正常端排面

非排面是指仓库、各区、课暂存区，商管课的未打单退货区，及排面上层所堆放整件商品。

二、盘点的工作时间安排：

1、在盘点日前两天，要求店面不收货、不退货，清理好所有单据交到店面核算员处，以保证盘点所有数据的准确性。

2、非排面的盘点工作在盘点日的当天白天完成，盘点结束后，盘点地点应贴条示意，不再拆除上货。

3、排面盘点应在当日营业结束后进行。

三、盘点前的要求

1、各区、各课在盘点前应编排盘点排面号，也就是说，在每个排面上第一排标上a-1[]第二排标上a-2[]编排顺序应是从上到下，依次编排。

2、店长负责制作盘点区域布置图，具体包括，划分人员盘点

位置、抽盘、复盘人员名单，根据盘点布置图，店长具体调配人员。收银课合理安排输单人员，商管课合理安排班次及盘点人员，人员确定后，再填入布置图，并张贴出来，让各位员工了解自己的位置。

3、各课对排面商品要进行集中、归位处理，同一单品多处陈列的要集中在一个排面陈列，类似商品不同大类，编码不合理的要尽量别开，陈列在不易混滯的地方，仓库、暂存区在平时到货时就应按大类堆放排列，盘点时，再次整理归类，并进行一次性盘点。

4、商品归位，集中清理后，各排面理货员对所负责的排面要进行大标签、实物、编码的核对，以达到三项相符，对于错码或串码的商品要通知课长，并进行登记，以便在盘点时按正确编码登数。

#### 四、盘点的要求

##### 1、盘点前的准备工作

盘点人员自备圆珠笔、垫板，清楚自己的盘点区域，认识自己的盘点伙伴，做好分工，各盘点人员在课长处领走盘点表时要签名，以证实领走。交回时课长在交回栏签名，以证实交回。

##### 2、盘点应遵循的原则：

盘点开始以后，所有盘点人员应面对货架，按从左到右，从上到下的顺序开始盘点，见货盘货，不允许使用商品作为盘点工具，不允许坐站在商品上，不允许移动任何商品的位置，以便复盘。盘点中注意，按实物销售的最小单位进行盘点，赠品不盘，特价商品按原价盘点，破损、失窃商品按原来实物进行盘点，并单独列在盘底表上。



### 3、盘点表的填写要求

(1) 盘点表一式两联，要求上下对齐，字迹工整清晰，如要涂改，则划去另起一行书写。

(2) 排面号要写在六位编码的前面，排面号按从小到大的顺序填写，不允许空号、漏号或排面号从大到小填写。

(3) 盘点表有八大要素，八大要素分别是：

(4) 商品要按区填写，即食品、非食品不能写在同一张盘底表上。

(5) 生鲜区所有商品一律按进价盘点，如不明进价，则在备注栏写明售价。

### 五、盘点时课长的工作

各课课长是本课盘点的负责人，工作中应注意几点：

(1) 课长对应到人员到岗情况进行检查，对未到岗人员及时上报店面。

(2) 发放盘点表时，注意发多少张，回收多少张，确保单据不遗失，单据流转的每一个环节均应通过课长，课长登记后转至下一个环节。

(3) 严格检查回收的盘点表，对填写不合格、不完整的盘点表及时更正、补充。

(4) 课长应及时组织人员对盘点表进行复盘，统单后交店面核算员。

(5) 盘点后的扫尾工作

盘点结束后，各课做好排面、地面卫生，清理盘点、卫生工具，做好第二天营业的准备工作，经各课课长检查许可后，方可下班。

## 五、盘点电脑操作要求：

1、店面盘点后须当日进行录单，电脑室在盘点当日日结，记帐之后生成本月的电脑帐存数据。

2、对于上次盘点后所有未处理的单据，电脑室必须在本次盘点之前查实原因后按正常流程进行处理，店面不得在本次盘点后再处理任何本次盘点前应该处理而未处理的单据，否则将对有关责任人进行严肃处理。

3、上次盘点与本次盘点之间发生的已销未记帐商品，必须在盘点前认真核实原因后，进行重新记帐处理。

4、电脑室输单人员录入数据时应该认真核对，确保盘点实际数据与电脑录入数据的一致。

## 家电半年工作总结 行政盘点工作总结篇七

盘点阶段主要工作是由资产财务处固定资产管理员连同各部门兼职固定资产管理人员对各固定资产进行实地盘查，落实各固定资产存放地点、资产状况、以及具体保管人和设备负责人等。

1、生产车间、质检部、综合部，以上部门能够高度重视，资产管理员能积极配合，台账清晰，资产管理员细心负责，盘点工作能有序、按时完成。

2、行政处、财务处、销售部，以上部门比较重视，虽未能提供本部门台账，但各单位资产管理员在盘点工作中能积极配合，使盘点工作正常完成。

1、全面落实了各部门固定资产实物管理的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与固定资产系统资料不相符的情况，以现场实物盘点为依据，对保管单位、保管人以及存放地点等相关信息进行了补充和修改。

2、进一步完善了财务固定资产明细账以及各使用部门的使用台账的信息登记，做到账实、账账相符。

3、清查出一批已经超出使用年限并且无法继续使用的闲置固定资产。

通过此次固定资产盘点工作，我们明确了下一步固定资产管理工作的重点：

1、加强管理。把固定资产管理作为财务管理一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡的信息。加强核算，确保资产账和实物账保持一致。

2、严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，发现问题，及时处理。

3、抓好落实。重点做好固定资产的日常管理和制度落实工作，在加强日常管理的同时，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督导各部门抓好落实，努力把我院固定资产管理工作提高到一个新水平。