

最新超市员工培训心得体会总结 超市全体员工培训心得(汇总5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

展会工作总结 中国邮政银行工作总结篇一

一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我的工作再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的努力为公司，希望对公司能有所贡献。

我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！

展会工作总结 中国邮政银行工作总结篇二

广义上的会展服务，既包括发生在展览现场的租赁、广告、保安、清洁、展品运输、仓储、展位搭建等专业服务，也包括餐饮、旅游、住宿、交通、运输等相关行业的配套服务。会展服务质量的高低，直接影响到组展商与参展商的合作关系。参展商是展览会的主体，主办单位的收益主要来自企业支付的参展费用。因此，主办单位与参展商之间的价值传递是非常重要的，参展商希望支付了展位费能够从主办方那里获得更多的服务。

按照国际标准来规范

首先，主办单位要树立服务观念，按照市场化、商业化、专业化的要求来进行服务运作。国外会展发达的国家都有一套成熟的会展服务运作模式，而我国展览业起步较晚，很多展览会都具有较浓的行政主导色彩，主办单位在客户面前，往往是居高临下的指挥者，而不是服务者。开幕式一结束，展览会就宣告成功，主办单位的人员便无影无踪，在国外这种现象决不会出现，主办单位是以服务客户的形象出现的，特别是客户服务中心可以帮助参展商、采购商解决具体各种问题，包括投诉。只要是参展商、采购商需要的，主办单位就应该想到做到，只有通过优质的服务形成一个固定的客户群，主办单位才能在群雄逐鹿的时代牢牢占据一块自己的地盘。

展览公司 3d模型下载展览模型展览展示设计

供了一流、高效的会展服务。此外，上海、大连、厦门等城市的会展中心也都相应地建立了各具特色的服务运作模式。

精心制作会展服务手册

在组展过程中，主办单位或展览承办商不可缺少的要为每家参展商提供一本优质的会展服务手册。这本服务手册制作的既要有吸引力，又要通俗易懂，还要标准规范。一方面，不要把手册的读者当作会展界高手，要把他们想象成初入展览大门的新人，把一切可能想到的问题和解决方案都要写进去。另一方面，及时和大会主办方沟通，了解本届展览会服务的新变化。最后，你的会展服务手册应该具有查询方面的功能，可读性强。

会展服务手册主要包括以下几个方面：展览内容方面：包括展览的中英文名称、展览举办城市及场馆的名称；展览日期，包括进场、出场日期；展览承包商名字、地址、电话、传真或其他相关承包商；详述摊位租金付款方式（如果需要提供材料和服务的程序）；相关规定；叙说展览的内容等。

订购单方面：包括正式合同信息、摊位承包公司名称和其他指示标志、家具租借、装潢和地毯、运输、安置和拆除劳工、电力、消防、摊位清理等。

其他相关服务方面：包括邀请函、配套宣传策划、住宿及行程安排、交通旅游、视听设备、摄影、花艺、盆景租借、呼叫装置、模特儿现场展示或接待等。

提供服务要以人为本

展览公司 3d模型下载展览模型展览展示设计

道等等。这些都体现着主办方无微不至的服务理念，也充分地体现了会展优质服务的魅力。

最后还需说明的是，会展服务与国际接轨并不是说要把国外会展服务模式全盘搬进来。我们在学习取经的同时，也应该注重推陈出新，开发出具有自身特色的服务模式。所以，一个成功的会展就应该把优质服务放在第一重要的位置。

德马吉国际展览有限公司<http://>

展览公司 3d模型下载展览模型展览展示设计

展会工作总结 中国邮政银行工作总结篇三

这次广州展我们推出了全新的都市生活系列，这对我们是一次重要的尝试，也是我们国际品牌本土化的关键一步，总的来说，我们还是比较成功的，但从我所负责的局部区域来看，效果不是很理想，我想从以下几方面来对这次展会做出总结。

1， 负责区域的客户到访情况

本次西北区域共有16个客户到访我展位，其中，银川6人，兰州1人，西安1人，河南5人，山西3人。从数量来看，横比其它区域明显偏少，同比3月展会也明显减少。从质量来看，第一次了解我产品的是9人，意想比较强烈的有3人，经过展后沟通明确表示不做的有4人。

2， 都市生活的概念是否接受

本次展会我们推出了都市生活，如果从我品牌二线产品的角度来看，客户还是比较接受的，因为都市生活是第一次与客户见面，本身的产品内涵还不是很丰富，所以如果要都市生活单独作为一个品牌来推广让客户认知，那还需要运作一段时间。

3， 产品，款式是否可以接受 产品我们还是传承了一线产品的风格，总体上客户还是比较认同的，但是现在我们的产品

还不够丰富，比如床品只有四款，有客户反映，都不是很理想。

从客户眼里看来，这次产品质量还是有一些欠缺，钢架的表面处理容易脱落，垫子的坐感不是很好，我们自己也看到垫子的外包布有破损，这一点包装部门已经说过要改良。

4， 价格高低如何?如果高， 应该低多少?

这次产品价格相对仿造品来说还是比较高，主要是散件和配件的价格较高，造成了产品整体价格偏高，这在一定程度上对我们形成了冲击。如果简单的说高低我想肯定无法下结论，但成本， 预期利润(能否顺利开店)， 竞争对手价格， 都是各种定价方法都应考虑进去的。

事实上我们都知道， 根据西方经济学理论， 定价不是越高越好， 也不是越低越好， 找到均衡价格而使利润达到最大化才是最合适的价格。

5， 新老经销商的反映如何?

我们只能谈谈新经销商的看法， 我觉得在谈之前， 应该将新经销商分为两类， 一类是以前接触过我产品或者是了解我品牌的经销商， 另一类是这次展会第一次了解我产品的经销商。

应该说第一类经销商的反映要好于第二类经销商， 因为第一类经销商以前知道我们产品， 他们不会过多的和仿造品去比较， 更多的关注的是价格下调多少， 款式和质量等等。而第二类经销商则不同， 他们往往会比较我们和仿造品的价格， 但是这点我们是不占优势的。

6， 整体我们本身的自我感觉

店面总体感觉比较有吸引力， 但是还是有一些不足， 门前挂

的两个灯过大过低将喷绘遮挡了，影响了视觉效果。面积过小，顾客进门就可以一眼望穿，很多没有再继续询问，转身走掉了。地毯的质量客户反映比较差，不知以后建店是否采用这种地毯。

产品款式如能再丰富一些，钢架和垫子的质量有所提升，价格如果能将配件和散件的价格合理下调，最好是达到包含这次的配件和没有配件的价格一样的话，我们将能再次提高竞争力。

一是加大引导，不断调动企业参展的积极性。20xx年我镇将定期召开规模企业负责人座谈会，深入研究会展工作，逐步提高企业参展的意识，促使企业深刻理解展会是市场与企业互相了解的重要途径和发展手段，通过产品的展示能吸引客户，拓展和建立市场，展会也是企业走持续发展的重要平台。此外，积极好塑博会、小家电博览会、宁波汽车零件展等参展活动。

二是积极调研，以展会助推产品产业转型升级。深入调研马渚镇各行业及块状经济的发展动态，把握发展趋势。同时密切关注国内外知名展览机构在新兴产业领域开办新展的动向，从而做好双向互通工作，引导与之对接，自愿配对，积极参展，实现马渚在产品产业转型升级的新突破。

三是整合资源，进一步挖掘会展潜力。进一步整合展览资源，充分利用现有的资源。同时更加重视系统外展览资源的整合，进一步加强与市会展办和其他展览机构的交流与合作。高度重视专业队伍建设，以为人本，探索建立展览业务人才的培养与发展机制。

以上这篇家具展会工作总结。就为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。更多工作总结，尽在总结报告。

展会工作总结 中国邮政银行工作总结篇四

1、公司的宣传资料、技术样品、展品、名片以及来自助展位的客户名单。

2、对于来自助摊位的老顾客，他们可以准备一些小礼物，此外，他们也可以为更大意图的顾客准备一些小礼物。这些礼物可以印有公司名称和logo□可以表达你的心意，打动你的客户。

1. 对于老客户：我可以坐下来聊聊，问问他对之前的供货是否满意，有没有需要改进和提高的地方；问对方接下来有什么采购计划；最后送个小礼物表示心意。

ps1:你必须主动。不要指望客户主动来找你。看展位外的客户可以主动邀请对方进去参观，并为对方保留名片。来展览会的人通常来一两天。如果他在第一天参观了你的摊位，但没有太大的意图，那么第二天你再见到他时，一定要邀请他坐在里面详细讨论。

ps2:不要轻易放手，好好利用你能利用的所有资源。记得第一天有个外国客户(暂叫a)来我们摊位，他只大致看了一下我们的产品，旁边有个中国人(他在国内的供应商，暂叫b)□这次，兼他的翻译。我也是第一次参展，没什么经验，不懂怎样把握住客户，等他们走了之后才想到其实这个客户就应是能够立刻订单的，但是这时候已经晚了。但是突然想到b他们的展台就在我们前面，我下午就一向注意前面的展台，呵呵，等了很久，最后看到他们回来了，等a走了，我就过去跟b聊天，从他那了解了一些关于a的信息，并得知a明天还会来展会，而且这次是b负责a的行程安排，我就请b明天再邀请a来我们展台，我们能够细谈。就是这样，这个客户第二天又来到了我们展台，并简单的下单了(十分感谢b□虽然这次有点后知后觉，但亡羊补牢，仍然为迟。此刻我正等a确认pi□期望

能与a建立起良好的合作关系。

3、及时记下客户的信息，将重要的信息写在客户的名片上。展会时光短、人多，很多时候都忙但是来的，如果你等晚上回去再来慢慢整理名片和客户的信息，那很多东西都会忘记的，而且晚上回去肯定都很累了，哪还有那么多精力，所以当时就将最要的信息写在相对应的名片上，这样回去也方便统计、也不容易搞错。

展会后的跟踪是相当重要的。

1、回公司后，立刻把所有名片整理归档，分为重要客户和一般客户，然后全部邮件发送公司的相关资料。

2、如果客户三天之后还没回邮件，就进行电话跟踪，务必要让对方记住自我。

展会工作总结 中国邮政银行工作总结篇五

正式的忙碌与辛苦起来。工作状态也从一个多月前的不知所措到现在的渐入佳境，和同事的关系也渐渐的亲密熟悉了起来，在一个轻松和谐的环境里面工作是一件快乐的事儿。同时也明白真正的挑战还未到来，但是我相信在艰苦环境面前倒下的那个人一定不会是我。

1、统计核对特装展位报馆的数量。

2、在组委会对接楣板信息及食博会其他相关的工作。

1、前期的培训运用到实际中来了，但是计划赶不上变化对于出现的突发情况及时向领导请示，对于不懂的地方多向公司同事、领导请教。每一项自己不确定的问题应该向同事或者领导询问一下在确认，不能盲目的回答任何问题。

2、通过在组委会工作的几天里，发现在自己在工作中还存在许多的不足之处，在和除公司同事以外的人讨论问题时，始终站在为公司争取最大利益和维护公司良好形象的原则上思考问题。

3、对于工作中的细节处理的还不够完善，需要学习的东西比较多。

1、在实际的工作中正确处理每一件事，三人行必有我师，保持学习的心态来工作。

2、多学习，多练习以提高工作效率。

3、对于不确定的事儿不要盲目答应。

总结在一个多月的工作中，自己真的改变了很多，和同事一起聚会的感觉比较是开心的，工作中大大小小的事儿同事、领导给了我许多的帮助，非常的感谢！从而我也适应现在的工作环境，喜欢上了现在的工作状态。但是工作中还存在许多的不足之处，正学习着去改正。

展会工作总结 中国邮政银行工作总结篇六

为了提前熟悉毕业以后就要进入的公司,学习了解自己所应聘工作岗位的具体内容,以便帮助自己日后的工作能够顺利进行,也为了把自己大学四年所学的知识运用到实际工作中,今年9月3日。我便来到了中国移动吐鲁番公司开始进行为期一个月的实习。

二、 实习主要内容和总结

(一)实习内容

经市场部李经理的安排，本次为期两个月的实习内容分为两

大部分，一是熟悉市场部下属各分部基本工作的运作情况，二是熟悉各部门情况之后进入到具体的分部做具体的项目。

1、市场部下属各分部

市场部由服务监督组、计费组、业务管理组、渠道管理中心、数据中心五个分部组成。第一周的实习内容就是每天进入一个分部进行学习和观摩。

(1) 数据中心

数据中心主要是负责移动新业务，如无线音乐俱乐部、手机上网等等。我在数据中心的实习过程中，对新业务“来电提醒”进行了测试。落实到省公司，省公司再把具体的测试步骤、规则发放到各个分公司数据中心，然后由数据中心的工作人员进行新业务的测试。

(2) 计费组

计费组由 9 名员工组成，分为前台业务支撑和后台提取数据支撑。该组负责吐鲁番移动全市计费系统维护和管理工作：对外，面向用户提供精准的计费服务；对内，则面向公司各部门、分公司提供专业的业务支撑咨询、开发和运营能力。比如吐鲁番移动要举行一次大规模的促销活动，需要大量的号卡，这便需要向计费组申请，由计费组统一放号。虽说这是个基层一线的小班组，却在吐鲁番移动核心网之一的支撑网中担负最重要的核心任务。

(3) 业务管理组

顾名思义：业务管理组就是负责移动各项业务的管理、营销等一系列的市场活动。业务管理组作为市场部一个综合职能行部门。平时的工作涉及广告宣传、欠费管理、三级业务稽核等林林种种。横跨了家庭市场、中高端市场、大众市场、

铁通宽带的方方面面。各个组员各司其职，在生活里，大家都是相互不分的好友。工作中，各自又是能独当一面的业务强人。在嘘寒问暖中，为各项营销活动的开展试水指路、为每项业务宣传的实施落地保驾护航。我在业务管理组实习期间，帮助负责三级业务稽核的赵姐进行了吐鲁番城区三个乡镇的业务办理稽核。具体稽核操作是登入移动公司 boss 系统，在查询综合栏里输入对应的代码。对照纸质资料输入用户号码，与系统资料进行核对。检查身份证号码、办理业务、办理时间等内容是否一致。

(4) 渠道管理中心

渠道管理中心主要分为渠道管理与终端管理两大模块。渠道管理包括整个吐鲁番各片区各乡镇营业厅管理，结构模式为市场部渠道中心——分公司渠道主管——片区经理——市场代表——营业厅。终端管理包括号卡、心机手机的发放管理、合作商酬金发放管理、财务管理等。由于市场部赵经理把我实习的部门主要安排在渠道管理中心，具体内容在第二部门阐述。

(5) 服务监督组

学习怎么说话。除了业务上的学习，另一项要学习的就是说话。服务监督组的同事们一天要接几百个电话、要说上好几个小时。如何能保持良好的声线，那么说话的技巧就是很重要的了。组长赵琴姐就在这方面给我们做培训。首先是要学会用口腔发音。这样透过耳麦传到客户耳中的声音就会变得很甜、很有磁性。

二来就是保护你的喉咙不受伤害，接着是说话语调要微升，面部笑肌要提起，要做到让客户能够感觉到你的积极态度、感觉到你的微笑。最后就是要精神饱满，语速适中、吐字清晰、让用户能够清楚明白地了解你所讲的内容。要想成为一名优秀的客服人员。这是我们必须学会的。第一次发现，说

了 20多年话的我们在这里要重新学习怎么说话。

学习听别人说话。对于一名客服代表来说，聆听是非常重要的。但对于我们平常生活来说，聆听也是同样重要的。在生活中，我们是否真正认真地去聆听过他人的话呢。或许，我们也应该空出点时间来去聆听我们周围的同学、朋友、亲人的话语。在聆听中，我们互相理解，拉近我们的心，在聆听中让我们生活得更加和谐快乐。

2、渠道管理中心

经市场部渠道管理组李主任安排，首先是去鄯善分公司实习为期三天，其中包括两大模块的学习。片区营销中心和业务支撑组。

片区营销中心

经了解，片区营销中心为 1+4 的模式，即一个片区经理，四个市场代表。其中每个市场代表分管几个营业厅。工作的展开是围绕对营业厅的管理、考核、帮助来进行的。

管理

定期展开营业厅厅经理会议，对新的任务、指标、制度进行说明。搜集各营业厅的最新动态。比如 9月 16 日的厅经理会议上，就对心机的调价补差任务只限于集采等新的制度进行了说明。

考核

通过对新增、净增、市场占有率等各种数据的提取，根据分析结果与任务指标的对比对营业厅 kpi 酬金等进行考核。

帮助

对提取的数据进行一系列的分析，找出未完成任务或数据下滑波动较大的营业厅进行走访或者电话沟通。找出其原因，对症下药。帮助营业厅提高业绩，从而完成任务。

通过学习，我了解到大致的原因可以分为三类：

(1)、厅经理心态问题

由于大多数心机的佣金不如其它机型利润高，有的厅经理就更愿意销售其它机型从而赚取更多的利益，由此导致了心机任务不能如期完成。

针对此类问题，市场代表通常会给其分析利害关系。一是提醒如若长期不能完成任务，最终导致的结果是移动公司会终止与其的合作。二是心机的佣金虽然单个来说没有其他机型利润高，但积少成多那也是一笔不可小觑的收入。

(2)、市场本身的问题

由于市场固有的竞争性或许会导致在某一段时间我们的市场新增、净增等不如竞争对手。从而使营业厅不能很好地完成任务。

针对此类问题，市场代表通过对竞争对手情况。比如资费、促销优惠等制度的仔细、深入了解，制定对应的应付措施，比如向市公司市场部申请新的优惠资费等来扭转市场，从而帮助营业厅完成任务。

(3)、营业厅的营销手段问题

经学习，我了解到业务支撑组主要由渠道终端、号卡、业务稽核、财务稽核、资料礼品组成。工作的展开主要是围绕对营业厅的考核、终端号卡管理、财务稽核等进行的。

对营业厅的考核

考核内容主要是针对办理业务的流程是否规范、纸质资料与系统资料是否一致、信息是否真实进行稽核，总共分为营业厅经理的一级稽核，渠道支撑组的二级稽核，市公司市场部的三级稽核。其中不乏外呼同事通过直接与客户沟通进行核实，因此整个考核过程是严密的，考核结果是可信的。

终端号卡管理

营业厅必须通过规范的流程来进行手机终端及号卡的领取，退换等操作，业务支撑组的同事对心机代码进行开放、关闭以及对各种心机及号卡的酬金做统计、核实等管理。

财务稽核

对营业厅每日存进银行的金额与实际应上交给移动公司的金额是否一致进行稽核，由于每日都有尾款，所以还要进行每月一次的清账。

李主任又给我安排了一个完整的项目，加深对工作要求和 workflows 的理解。

1、营业厅基础业务清理

工作项目：对营业厅涉及的基础业务办理资料、各类报表、业务报批流程、日常数据需求进行清理，建立明细表格，提出优化建议。

2、营业厅服务工作学习

工作项目：对营业厅服务项目要求进行清理，建立明细表格，提出优化建议。

3、渠道资料核实

工作项目：根据前期渠道摸底情况，对渠道基础资料进行核实，同时学习渠道选点、竞争对手网点评估，了解乡镇片区基本工作职能和工作开展情况。

(二)总结

不论是业务办理、手机终端和号卡的管理、财务稽核。还是每一项市场数据的提取分析，都是不能犯错的。因为工作人员发生的每一个错误都与客户及公司的利益息息相关，所以在特殊的工作使命下，我们必须有严肃、认真的工作态度来面对每一项甚至细微的工作。

(2)、市场部的核心内容是数字

用户上网数、在网数、新增数、净增数、市场占有率以及经营分析系统□boss系统□mis系统□lms台帐系统等一系列的数字让我领悟到市场就是数字，就是把它们量化。因此在以后正式进入市场部的工作中，我应该把各项工作都与数字进行关联，通过数字来指导我的工作。

三、个人总结

此次在中国移动吐鲁番地区分公司的实习是充实的，让我受益匪浅的。通过公司市场部经理有计划的对我们进行任务分配、学习。让我从一个中国移动的局外人很快有了置身其中的情感。

1、主动熟悉环境

吐鲁番移动公司部门分布较多，仅市场部下面就分为了业务管理组、服务监督组、计费中心、数据中心、渠道中心五个小部门。而在平时的市场部工作中，这五个部门的工作内容

是环环相扣。同事之间的联系与合作自然必不可少。因此刚刚走出校园的我们对于新的环境，不论是工作的需要，还是自身，都应该主动熟悉环境。比如没事的时候就多帮忙做事。哪怕是帮忙打印复印文件也好。

2、主动学习业务知识

除了平时安排的工作以外，新人更要主动去学习业务知识，要学会每天总结自己今天做了哪些工作，反省自己做得不好的地方，找出原因，写下工作日记。以便在以后的工作中不犯同样的错误。平时不懂的地方要主动向同事请问，虽然他们都很忙，但这时候你平时的帮忙就派上了用场，所以进入公司的我们不仅要学会工作的技能，更要学会人际方面的技巧。

希望通过此次的实习能让自己在明年6月份正式毕业以后顺利的走上工作正轨，快速找到自己的角色，融入中国移动的大家庭里。