

# 语文考试检讨 语文考试检讨书(精选8篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 记账员工作计划篇一

收银主管工作职责是对超市收银主管工作内容的概括，超市收银主管的工作职责用于指导收银主管的日常工作。每个收银主管都应该明确超市收银主管工作职责并按照超市收银主管工作职责去规范自己的工作。如下是适用于超市收银主管工作职责。

- 2、检查区域的自用品，熟知前台自用品的存放，领取以及订购手续。
- 3、早班的时候，收银主管应当确保超市开门前所有收银员已经清点好钱钞，做好一切的迎宾准备。
- 4、收银主管当班时必须携带零钱包，现金抽屉钥匙，并保证零钞包中有充足的零钞。
- 5、收银主管给收银员兑换零钞的时候需要仔细当面清点，不可同时给两名或者两名以上的收银员兑换零钞，以免发生不必要的错误。
- 6、工作中应该不停的随时走动，巡视和检查区域内的设施设备是否是井然有序的状态，如果发现异常情况要立即报告做出处理。

- 7、时刻关注收银员的操作情况，看他们是否有使用规范化语言，有没有按照要求唱收唱付。
- 8、根据客流的情况，合理安排收银员轮流吃饭时间，避免因收银员吃饭造成的顾客排长队。
- 9、随时检查收银机旁顾客交款情况。
- 10、收银主管必须熟悉收银机的外部结构和连结，并能够排除简单的故障，进行简单的维修。
- 11、结束一天的工作时，收银主管应该认真检查收银员离岗前的区域整理。

## 超市收银员工作职责

### 超市收银员工作职责

近年来，超级市场作为新型的零售业态，在我国发展迅速。丰富的商品种类，便利的购物方式，低利销售的经营方针，使超市日益走进了寻常百姓的生活。与传统的百货商店售货员不同，超市员工一般并不直接或主动与顾客打交道。顾客在店内通过比较，选购自己喜欢的商品之后，自行到超市出口处结账。这时候，超市收银员的重要性就显现出来了。对于超市收银员或者准备从事收银工作的人员来说，要想做好收银工作，成为一名合格的超市收银员，首先应该明了超市收银员的工作职责。

在局外人看来，收银员的工作很简单，就是把顾客所选物品的价款结清。大多数超市的出入口都与前台收银作业区设计在一起，顾客踏进超市，看到的第一个超市员工就是收银员，选好商品结账时，直接接触的还是收银员，收银员的一举一动、言谈举止都代表了超市的形象。因此，超市收银员的工作职责还包括为顾客提供良好礼仪服务的重要内容。另外，

超市作为一个经营实体，其经营特点决定了超市收银工作必须配合整个超市的经营工作，以达到超市利润最大化。所以，超市收银员的工作职责还包括现金管理、推广促销活动以及防损等工作。

## 一、为顾客提供结账服务

收银员在提供结账服务时不仅要快捷，唱收唱付，而且必须准确。不可将低价位的商品，以高价打出，损害顾客利益；也不可将高价位的商品，以低价位打出，损害企业的利益。对于扫描不出的商品，应输入商品的条码，在输入时应看清数字，杜绝错误。

## 二、为顾客提供咨询服务

收银员不仅要熟练掌握收银工作技能，还要全面了解整个商场商品的布局。在顾客询问时，要能够准确回答顾客的问题，热情礼貌待客，做好导向服务。

## 三、现金管理

收银员由于其工作岗位的需要，每天与大量现金接触，所以必须严格遵守手银员的规章制度。如工作时身上不可带私人物品，不可在工作岗位上清点个人的现金等。

## 四、超市防损

顾客在结账时，会因某种原因将一些商品留在收银台上，这时，收银员应及时将顾客不需要的商品登记然后归位到货架上，避免不必要的损耗。从某种程度上说，收银员也是兼职防损员。

## 五、推广促销活动

超市经常有各种各样的促销活动，收银员在推广促销活动中，除正常收银作业以外，应特别注意做好宣传和告知工作，告知的内容主要包括以下三项：

### 1. 得到优惠或赠品的条件

当顾客所购商品的金额已接近这次活动所需金额时，收银员应提醒顾客再选购一些商品就可以得到某种优惠或赠品等，这样可以使顾客获得某种意义上的满足并感受到被尊重。

2. 有关注意事项 收银员在解答顾客关于促销活动的问题时，应将有关注意事项告知顾客，比如：截止日期、参与条件等。

### 3. 促销活动的类型

促销活动有“累计”计算和“不累计”计算之分。在“不累计”计算的促销活动中，收银员应注意此项活动特点的宣传与说明，避免一些不愉快的场面出现。

## 记账员工作计划篇二

标 签：超市收银员工作

作为一名超市收银员，虽然只是偌大超市中的一个渺小分子，但是对于超市收银员这个职位来说，要做的事情却有很多，不可小觑哦！下面就来看看一个称职的超市收银员工作描述吧！

- 1、提前半小时要换好工作装。
- 2、在班长的带领下到现金房领取备用金。
- 3、收银员在班长在场的情况下清点备用金。

- 4、确认无误后，在相应的栏内画“对号”，确认签字。
- 5、在班长的带领下返回卖场，做早礼，做开店前准备。
- 6、进行收银台的区域整理——开启收银机——备品的整理。
- 7、对顾客不要的小票要当场撕毁，不得保留。
- 8、对扫、重扫商品，必须由班长、经理进行取消。
- 9、交接班时做到确认收银机，抽屉及周围是否有忘记回收的现金。
- 10、收银员下台后把现金拿到现金房，填写《币种明细表》（不得留取备用金）在班长的监督下签字确认后，交给现金房。
- 11、收银员不得到现金房兑换零钱，班长兑换零钱。
- 12、晚班收银流程同上。
- 13、晚班员工要做到下台前关闭机器，关掉电源，方能到现金房兑款。

但是一般来说，为了防止每天重复领备用金，收银员手中不得留备用金（以防作弊）

以上内容就是对超市收银员工作描述的具体内容，所以即使只是一个超市收银员，其工作内容也并非那么简单的哦！推荐超市收银员使用小财迷超市收银系统，简单好用！

### 记账员工作计划篇三

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力

帮助下,我能够严格要求自己,较好的履行一名领班的职责,圆满完成工作任务,得到领导肯定和同事们的的好评,总结起来收获很多。

一、在收银工作中学习,不断提高自己的业务水平

二、做好了员工的管理、指导工作

??作为一个领班,你必须掌握一定的专业知识和专业能力,随着你的管理职位的不断提升,专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管,个人的专业能力将非常的重要,你要达到的程度是,能直接指导你的下属的实务工作,能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非两个方面:

??但丁有一句话:智慧的缺陷可以用道德弥补,但道德的缺陷无法用智慧去弥补。对于工作中人,不管是员工,还是主管,职业道德是第一位的。这就好比对于一个人而言,健康、财富、地位、爱情等都很重要,但健康是“1”,其他的都是“0”,只要“1”(健康)的存在,个人的意义才能无限大。职业道德对于工作的人而言,就是那个“1”,只有良好的职业道德的存在,上述的六种能力才有存在的意义,对于公司而言,才是一个合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力,但作为一个员工,作为一个主管。不管公司的好与不好,不管职位的高低,不管薪水的多少,对自己职业的负责,是一种基本的素养,是个人发展的根基。“做一天和尚撞一天钟”,只要你在公司一天,就要好好的去撞一天钟。

??以上,仅仅是个人的一些看法,要做好一个领班,要做的事还很多。我坚信一句话:师傅领进门,修行靠个人。一切的一切,个人以为,都要自己去感悟,将一切的一切变成自己的东西。

三、合理安排好收银员值班、换班工作

四、抓好一级工作、给领导分忧 ??做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

超市收银员个人年终总结

超市收银员个人年终总结

（篇一）

我是一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司已经有将近三个月的工作时间了。转瞬之间已经到年底了，在这三个月的时间里，我有欢喜，也有过失落。自己不但学到了很多专业知识，同时也学会了人与人之间的交往，这对自己来说是十分宝贵的。同时也是自己取得的巨大进步。下面就是本人的工作总结：

也许超市工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。收银员只负责收银，其他员工各司其职，不会有什么难的。我以前也是这么认为的，可是现在看来，等我自己成为一名超市员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并不是想象中那么简单，我想说，其实做什么工作都会遇到困难，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！通过近三个月的工作和学习，卖场的工作我也可以应付自如了，或许这些话有些自满，但当有状况发生时，组里的人都会向我伸出援助之手的。这是我心中不经万分感动。这这三个月的时间里，自己一直保持着工作室的热情，心态也是一平和为主。我深深的知道，作为一名卖场的工作人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中来。顾客永远是对的，这是我们工作的宗旨，所以我们要以会心的微笑去接待每一个顾客，纵然顾客有事无理取闹，我们也要做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与顾客之间发生矛盾。

虽然自己做收银工作时间不是太长，自身的专业素质和业务

水平还待提高，到自己觉得只要用心去做，努力去学习，就能够克服困难。我们要树立良好的形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着公司的形象。在工作期间我们要积极的想老员工请教和学习，能够踏实认真的做好这份属于我们自己的工作。这是公司的需要更是自己工作的需要。针对自己在工作遇到的问题，探讨自己的心得和体会，也算对自己的一个工作总结吧。

在这段工作期间，自己感觉到还有很大的不足，对于自己的业务水平和技能还有待提高，这样才能在方便顾客的同时也方便我们自己的工作，是我们的工作效率有所提高。当然自己觉得对顾客的服务才是最重要的，作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

在工作之余，自己还应该多学习关于商品和财会方面的专业知识，我们只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，这也是我们为自己所做的准备，只有做好这些，有足够的资本，才能在这份岗位中脱颖而出，要知道在一份平凡的工作中作出不平凡的成绩，这并不是一件易事。

时光飞逝，虽然自己在这份岗位中之工作了短短三个月时间，但给自己的感受却很深，无路实在自己做人方面，还是在自己的工作当中都给了自己很大的帮助，在今后的工作当中自己应该多学习多进步，做好做精自己的工作。为了美好的明天，我们努力吧。（篇二）

我从事超市收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，



能踏实、认真地做好本职工作，为超市的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结吧。

（一）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。

并为等候的顾客结账后方可离开。

上面就是我在实际工作中的一点想法，请各位领导和同事批评指正。

（篇三）

所谓工作能力，个人以为，本质上就是一种工作的判断能力，对于所有工作的人都非常的重。培养一个人的判断能力，

首先要有率直的心胸，或者说是要有良好的道德品质，这是工作判断的基础。对于世事的对错，才能有正确的判断，才能明辨是非。其次，对于你所从事的工作，不管是大事，还是小事，该怎么做，该如何做，该由谁做，作为一个主管，应该有清晰的判断，或者说是决断。一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的的好评，总结起来收获很多。

## 一、在收银工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得了一定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

## 二、做好了员工的管理、指导工作

作为一个领班，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非两个方面：

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通(包括你的下属你的同事和你的上级)。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，

去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

#### (4)、培养下属的能力

但丁有一句话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷无法用智慧去弥补。对于工作中人，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。这就好比对于一个人而言，健康、财富、地位、爱情等都很重要，但健康是“1”，其他的都是“0”，只要“1”（健康）的存在，个人的意义才能无限大。职业道德对于工作的人而言，就是那个“1”，只有良好的职业道德的存在，上述的六种能力才有存在的意义，对于公司而言，才是一个合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但作为一个员工，作为一个主管。不管公司的好与不好，不管职位的高低，不管薪水的多少，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人发展的根基。“做一天和尚撞一天钟”，只要你在公司一天，就要好好的去撞一天钟。

以上，仅仅是个人的一些看法，要做好一个领班，要做的事还很多。我坚信一句话：师傅领进门，修行靠个人。一切的一切，个人以为，都要靠自己去感悟，将一切的一切变成自己的东西。

因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。

#### 三、合理安排好收银员值班、换班工作

收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让收银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

#### 四、抓好一级工作、给领导分忧

做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名超市收银主管的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的的好评，总结起来收获很多。

## 一、在收银工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名收银员主管，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银主管工作已经三年，且取得了一定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

## 二、做好了员工的管理、指导工作

主管虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工。工作中，常听到周围的一些主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个主管。

### （1）、专业能力

作为一个主管，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非两个方面：

1是从书本中来，2是从实际工作中来。而实际工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每一个主管所应具备的态度。

## (2)、管理能力

管理能力对于一个主管而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自实践，因此要提高你的管理能力，需要不断的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

作为一个主管，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

## 记账员工作计划篇四

转眼工作又进入了一个新的阶段，作为xxx公司的一名财务人员，在总结了过去的工作情况和收获之后，我对自己的工作情况也有了一定的了解。但公司在不断的进步，不断的提高对我们财务的要求！为能进一步的提高财务管理工作，保证

工作的提升和严格的遵守的公司秩序要求，我在此对自己接下来的个人计划目标做计划如下：

在思想方面，我要重视自身的责任，加强工作中的纪律和自身的管理，保证工作能准确顺利的完成。

同时，分析上阶段自身的情况，我要加强自己的调整能力，保持在工作上的严谨态度和责任，确保在工作中不会出现走神和大意的情况，提高自己的工作态度。

此外，作为一名xxx公司的一员，对于的公司的的企业精神我也要加强了解，在团队中更好的融入到部门队伍中，提高和同事们的协作能力，积极做出对团队的贡献力量。

如今，新一阶段的工作也要展开了，作为财务部的一员，针对下阶段新的工作计划目标，我更要对财务管理规范制定更加严谨的计划和要求，努力为公司的财务支出在自己的岗位上贡献的出一份坚实的力量！

## 记账员工作计划篇五

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

### 二、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

三、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

四、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。