# 酒店收货部工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-12-08

*小编为大家整理了酒店收货部工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了酒店收货部工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店收货部工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：收货部春节工作总结

收货部2014年春节工作总结

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。

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、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，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。

第2篇：超市收货部工作总结

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：

第3篇：收货部春节总结

收货部工作总结

从我到宽广工作以来，宽广超市培养了我。感谢领导对我的信任，使我今天能够进入宽广超市承德县店收货主管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，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。

2014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，经历了开业大批量来货，春节备货。我们团结一致，上下齐心，较好圆满地完成了工作，下面就是14年度工作作总结如下：

14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4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、在11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。11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11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。

第4篇：收货部工作制度

超市收货部工作制度

一、验收原则

1， 遵守黄线原则，即所有商品应在收货区域，(黄线外的指定区域)进行验收货任何货物商品不得随意进入收货黄线内，凡进入黄线内的货物原则上即为公司商品

2， 所有商品必须由收货部收货员验收，

二、收货程序

审核订单

↓

确认价格

↓

办退货

↓

质检

↓

数量确定

↓

电脑输入

↓

单据确认

程序解释：

◇ 审核订单：审核商品的订单是否华庭佳品公司网上传送并由供应商自己打印的

订单一式三联及厂家送货清单(或由采购、营运处直接领取的订单)。

，送货的品种和送货的数量是否与订单一致。

◇ 确认价格：根据合同的规定，确定本次订单得进货价格。

◇ 办退货：审查本供应商是否有退货，如有，先办理退货手续再收货。

◇ 质检：生鲜品质量及验货其指定人员负责，验货严格按照质量标准进行。规格、等级、包装安定单要求进行，主要通过商品的外观、颜色、气味等感官手段来判断品质是否优良，如规格、等级、外观质量、新鲜度、整齐度、口味、是否检疫、是否卫生、腐烂货的比例或含冰比例等等。检查外包装(纸箱)，检查生产日期、保质期是否符合收货标准，是否符合卫生检疫标准。

◇ 数量确定：检验商品的名称、规格、国际条码等描述是否与订单一致，检查商品质量，清点数量(或称量重量)。

◇ 电脑输入：将本次收货的明细交由电脑录入员录入电脑，打印收货明细清单。

◇ 单据确定：收货部和供应商共同在相应的单据上签字确认，收货部留副本存档并转交财务部

四，收货部管理规定及岗位职责

一、收货部的管理规定

1、遵守和执行公司各项规章制度。

2、上班时不迟到不早退，保持仪容仪表、统一着工装、佩戴工牌。

3、服从上级工作安排，上班时不许擅自离岗、闲逛、闲聊。

4、遵守收货部的放行程序，并且做到百分百核查。.

5、严格把好商品出入库关，做到期帐、卡与实物相符。

6、严格控制人为损耗,有防损意识、有责任控管及监督到全员防损。

7、严格执行仓库管理工作，切实做好防火、防潮、防盗工作，保证仓库货物财产的安全。

8、严格负责各类上柜、进出库商品单据的管理与财务单据的交接工作。

9、与供应商保持良好的合作关系。

10、每天上班要保持良好精神状态，迎接工作，下班时，要认真做好交接工作。

二、工作职责

⑴严格按收货程序接收供应商货物.

⑵按条码规则在商品正确位置贴条形码。

⑶负责送货到相应的位置。

⑷负责收货区域的卫生清洁工作。

⑸执行退货工作。

⑹指挥车辆停放，指导货物码放。

2、工作内容

⑴确保收货商品名称与订单一致。

⑵确保收货数量、重量准确无误。

⑶严格把好收货商品的质量关。

⑷优先验收易化、易腐的生鲜商品及食品。

⑸优先验收快讯商品。

⑹保证条形码与商品准确无误。

⑺按条形码规则在相应商品正确位置贴平、贴牢条形码。 ⑻严格按商品码放原则码放商品。

⑼严格执行叉车及卡板的管理规定。

⑽保证周转仓内商品码放有序，通道顺畅。

⑾所有收货单据的保存、整理、分类、归档。

⑿善对供应商，保持和其良好的合作关系。

⒀收货区域、收货办公室、周转仓库的清洁卫生工作。

第5篇：收货部须知

文件.收货须知

收货部收货须知

—、收货须知

1.出入口与人员的控制

收货部出入口的门在没有物品进出的情况下，必须落锁，需要打开时须有防 损员和收货主管(助理)或授权员工同时在场。

除供应商和因工作需要的当班人员之外，其他人员一律禁止从收货平台出 入，无关商品拒绝供应商带入;员工从收货通道出入将接受书面通报，情节严的 解聘。

任何供应商不得通过收货部进入楼面，如遇特殊情况需登记，办访客卡，方 可入内。

取验收清单的供应商，应在窗口拿取，不能进入后场区域。

2、安全核查与防范

当班收货员每天在接班前应对收货区域进行巡视(商品摆放是否安全合理， 消防设施是否完好，通道是否畅通，员工搬运货品是否系腰带)发现隐患及时通 知收货部负责人进行解决。

按规定操作液压手推车，在理货车存放空间存放的商品应按标准存放。

员工搬运货品造成商品或设备破损时，应保护好现场，同时立即通知超市防 损部，进行登记，相应部门主管签字，月底向防损部提交《损坏商品处理清单》， 情形严重的由防损部进行拍照存档;当事员工配合防损部填写《意外事故报告》

对于损坏和发生故障的设备、设施，应在防损部确认现场允许后，方可进行维修。

3、收货注意事项

(1)按订单收货，拒收订单上没有的和超出的商品。如收货部员工擅自违反此规定，防损员有权记录其姓名、工号，通知防损助理和收货部主管，办理退货并请该员工解释原因。极特殊情况下，需有超市集团总经理签字，同时尽快补办相关手续。

(2)供应商应严格遵守“仓台管理原则”不允许进入后场区域，一切工作只能在收货平台内进行，防损有权力对商品录入单(验收单)进行审核，包括订单。

(3)生鲜收货时必须有收货员和生鲜部门员工在场，质量不合格、无生产日 期、保质期的食品坚决拒收，称重时严禁供应商碰秤，并定期校对磅秤。防损员 随时监督抽查。

(4)供应商送入的促销赠品一律100%贴上促销品标签。赠品如果是捆绑，必 须在收货部进行，需有促销员和防损员监督：如果是在总服务台发放，由厂家人 员、营业员、收货员及总服务台员工共同进行点数，防损监督，单据一式二份，

文件.收货须知

收货部、总台各一份，需有防损员的签字。

收货后立即通知卖场员工。贵重商品(如小家电、洋酒、烟草等)收货员应及时存放于指定库房，做好专门记录。

4、物品进出检查注意事项

商场送货、出货时，应先将货物拉到仓台外，由当班防损员和收货部员工一起认真核对送货单和所送货物是否相符，确认后方可放行。送货商品出现质量问题时，手续应在总服务台处理，不能在收货部直接调换。

收货部退换货时，换货必须在仓台两边进行，新货由仓台外移到仓台内，旧货由仓台内移到仓台外，应注意所换商品的名称、数量、条码是否相同，对于生鲜称重商品和超订单商品的退货，收货部会开出“问题商品及超订单商品退货单”，(营运主管签名，收货主管签名且盖有收货专用章)。防损员核对无误后方可放行。

维修商品进出的控制：维修商品进出库时，当班防损员检查售后部填写的一式两份“维修商品跟进单”，此单须经总经理，收货主管及售后经理经办人共同签名方有效。核对无误后，防损员签名放行，维修好的商品进入时，防损员要与收货部主管验货后签名。

其它物品出库时，如借用、维修、调用、偿还等，需有注明原因的书面店条，同时必须有值班店长以上人员签字，防损员对出店条检查无误后方可放行，同时保留单据存档。

二、售后部退换货

l、换货：供应商拿进好的商品放在仓台外指定处，售后员工拿出损坏商品;换货必须在仓台两边进行，在收货主管及防损员监督下进行，同时三方签字确认。

2、退货：由收货主管或指定收货员与供应商按单lOO%检验、点数，售后办员工，防损员监督进行，供应商收回商品。三方签字确认。

3、卖场的商品换货应“一对一”换货，营业员、供应商点数，防损监督。

4、售后维修完毕的商品报表要提交给防损部一份备存

第6篇：超市收货部工作总结工作总结

超市收货部工作总结范文工作总结

2011年超市收货部工作总结范文

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17320192.9(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。

第7篇：超市收货部工作总结精

超市收货部工作总结

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。

201X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173201X2.9(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

1 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

2 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。

3 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 4 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：

l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。

l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。

l合理订货，增加定货次数，减少定货量，勤进快销。 l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。

l库房在保证安全及卖场提货方便的情况下，加大整库力度 l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。

5 l对滞销品加大清退力度，且要及时清退。

l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。 201X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。

6 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。

7

第8篇：新版超市收货部工作总结

最新超市收货部工作总结

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找