# 新华书店门市工作总结|新华书店门市营业员工作总结

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-11-26

*营业员是推销商品或服务的职业人士，第一线前线职员，有如战场上的士兵，功能是速销产品及服务等。从营销学角度来讲，所有直接和顾客见面的旨在为顾客提供销售服务的人员，都可以被称之为营业员，本站小编整理了“新华书店门市营业员工作总结”仅供参考，...*

　　营业员是推销商品或服务的职业人士，第一线前线职员，有如战场上的士兵，功能是速销产品及服务等。从营销学角度来讲，所有直接和顾客见面的旨在为顾客提供销售服务的人员，都可以被称之为营业员，本站小编整理了“新华书店门市营业员工作总结”仅供参考，希望能帮助到大家！

**篇一：新华书店门市营业员工作总结**

　　20xx年，我在门店领导的关心，关怀下，在各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，尽职履责，较好的完成了自己的本职工作和领导交付的其它工作任务。通过一年来的学习与工作，我的岗位技能有了新的提高，服务水平得到进一步提升，工作方式更加全面和完善。

　　一年来，本人严格做到按时上下班，不迟到，不早退，敬岗爱业，工作积极主动，坚决服从领导安排。努力达到领导的要求：

　　一是在卖场中，坚持站立在领导要求的固定的主要位置上，若是暂时离开，需与另一值班营业员打好招呼，等其到达指定位置后，方可离开。

　　二是坚决做到在营业期间，无论公事或者私事都不得与他人讲小话聊天。

　　三是在营业期间，尽量不要离开固定站立位置，做到不整理书籍（不进行大规模调整），不帮读者查书（让读者自行查找）。

　　四是做到不串岗，进入休息室的时间不超过五分钟等等。此外在与同事们相处的这一年里，得到了大家无微不至的关心，支持和帮助，我们共同塑造了门店良好的工作氛围。一年中，为完成全年销售目标我们精诚团结，共同分头，在这个集体中工作我感到既温馨又舒心。

　　在岗位工作中，我坚持以热情，周到，细致的服务对待每一位进店读者，以读者的需求作为自己的工作追求，以累

　　为荣，以苦为乐。但是也遵循领导的指示，做到以上的几点要求。在工作中，虽然也会出现蛮不讲理的读者，但是本着“顾客就是上帝”的原则，努力做到不跟读者争吵，以沟通为主，尽量避免摩擦和误会。争取做到以诚相待，以心换心。努力达到双赢的沟通。在为读者的服务中，我深刻认识到我的岗位不仅仅是我履行自己责任的地方，更是对顾客奉献爱心的舞台，每次看到他们满意的笑容和给予我服务的肯定，我也体会到了工作带来的最大快乐和成就感。

　　回顾20xx年的工作，还存在很多不足之处，在崭新的20xx年，我想我应该努力做到：加强营销，布展，导购技能技巧的学习，向领导学习，向同事学习，进一步丰富自身的业务技能和工作方法，积极向优秀的营业员靠拢。并积极入党，争取早日成为一名中国共产党党员。为门店再创营销佳绩作贡献。

**篇二：新华书店门市营业员工作总结**

　　近年来，在县委宣传部和单位领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将近年来的情况总结如下：

　　>一、加强思想作风建设

　　我严格按照胡锦涛同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，以“三个代表”重要思想为指导，始终把生活节俭、勤俭耐劳、任劳任怨、默默无闻、老老实实做人、勤勤恳恳做事作为自己的准则；始终把增强大局意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；业务工作和办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系。坚持甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作任务的完成。

　　>二、加强政治理论学习

　　近年来，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想以及领会党的十七大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍；并通过网络搜集有关的学习材料打印下来进行学习，进一步增强了自己政治理论能力，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

　>　三、认真履行职责，积极开展工作

　　在工作上，紧紧围绕单位的中心工作，以高标准，严要求和高度责任感做好每一项工作。在业务上，做到进货品种对路、数量恰当、库存合理，确保畅销品种不脱销，想方设法增加商品品种，严把商品进货质量关，确保劣质商品不进场经销，维护企业信誉，稳定企业销售，收到较好的社会效益和经济效益；在办公室工作上，严格要求自己、约束自己、自我加压，不怕艰苦，能团结协作，紧密配合，积极主动地协助领导和部门完成好各项工作任务，时刻以大局为重。能够积极主动地支持和服从领导的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

　　回顾近年来的工作和学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足。比如讲，开创性的工作开展的不多，理论水平和业务水平还有待进一步提高，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。在今后的工作中，要学会开动脑筋，主动思考，探索工作的方法和思路。进一步解放思想，积极配合各部门的工作，认真实践“三个代表”重要思想，牢记图书发行的“两为”方针，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶。

**篇三：新华书店门市营业员工作总结**

　　大家上午好，大家都知道新华书店自从建立起迄今已经有xx年的历史了，是全国规模最大的图书发行机构。在去年x月，我有幸可以来到新华书店营业员一职。在这一年工作中我不仅增加了工作经验，也从在做的每一位人身上学习到了优秀的品质和做人的道理。

　>　一、思想政治方面

　　营业员作为新华书店的最前沿，代表着新华书店的企业形象，我们的一言一行都影响着顾客对于新华书店的印象。这就要求我们在与读者直接接触的过程中以真情沟通读者，热情服务读者。干一行，爱一行，钻一行，精一行，是我的工作宗旨。在过去的工作中，我接触过无数的读者，经历过无数次主动与被动的服务方式，真正体会到什么才是读者最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为读者服务奠定了良好的基础。“急读者之所急，想读者之所想”是我的服务宗旨。

　　>二、日常工作方面

　　营业员的工作看似简单，但在日常的工作，我却发现实际上工作是纷繁复杂的。想把工作做好，没有足够的细心是很难做到的。 我的日常工作主要包括以下几个方面：

　　（1）上架：将新到货的图书根据图书类别、开本大小、厚薄、复本量、图书的内容特点等安排上架，进行适当的摆放展示，做到三个方便：方便看见、方便选购、方便拿取。

　　（2）整理：在营业过程中随时检查卖场书架上图书摆放展

　　示的情况，将被顾客放乱的图书整理归位，使之整齐有序。

　　（3）补缺：查看架上图书的销售情况，对已经售缺的图书品种及时补充上架。发现常销、畅销图书库存数量不足，及时提出配货建议。

　　（4）找书：当顾客询问查找图书时，如果书店有库存，帮顾客找出需要的图书。

　　还有最重要的一点就是图书导购。就是要为顾客推荐合适的图书，为图书寻找对应的顾客。如何才能做到这两点呢？我认为必须做到：了解你的读者，了解你的产品。也就是说，导购员首先要大致了解自己负责区域的每一本书的内容和具体卖点，这样才能做到有针对性地导购。其次，导购员还必须尽可能了解读者的阅读爱好和购书目的，只有这样推荐图书的针对性也就越强，越容易取得成功。

　　>三、业务学习方面

　　真诚的服务，真心的微笑势必会换来读者的满意，对我们工作的肯定，对企业的好感，为书店赢来更多的效益。一年365个工作日中，我用真情服务每位读者，同时很多热心的读者反馈给我很多对工作的建议，拉近了我们之间的距离，真正达到了心与心的沟通。在图书事业蓬勃发展的今天，更多的读者关注的是我们的服务，增强自身素质，提高业务水平，加强服务意识，势在必行。一年来，通过自己的努力，我得到了大家的认可，并受到了书店领导及同事们的赞扬，取得了一定的成绩，这些成绩的取得让我感觉到一名营业员工作的价值与充实，而这种享受源于我平凡的工作。

　　最后我要说：如今的我，因自己是一名新华书店员工而感到骄傲和自豪。

**篇四：新华书店门市营业员工作总结**

　　20xx年，我在店领导的关心关怀下，在各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，尽职履责，较好的完成了自己的本职工作和领导交付的其它工作任务。通过一年来的学习与工作，我的各项技能有了新的提高，服务水平得到进一步提升，工作方式更加全面和完善。 一年来，本人严格做到爱岗敬业，工作积极主动，坚决服从领导安排。努力达到领导的要求。在门市一般图书销售方面，按照公司总体要求，和单位同事把文件图书送到每一个单位做到不漏一家。在急需图书方面及时联系货源进货，退货。每月及时统计门市一般图书销售，上报重点政治读物发行情况，协助门市部结账。做好门市日常图书资料录入，年终做好门市盘点工作；维护好各个图书代销点，努力提高代销点教辅发行量。

　　在业务上面，查看下发文件，了解发行品种及政策，结合库存、对照品种，设定教材系统免费教材与教辅模块，逐校按照教师用书情况、免费数情况，做好各个品种及配套品种的报订与调整。按照学籍实名制配合县自助中心逐校落实免费教材人数，统计汇总上报。统计各校教辅、课本退货，核算应收款项，逐个落实教辅首款情况。统计报订寒暑假作业，逐校收缴作业款。每学期结束对库存图书进行盘退货，整理库存。按季度做好教材教辅到货、卸货、收货、送货工作。对收货、订货、退货、情况统计，汇总，整理货票、退货单、报订单，

　　发行清单、免费清单等单据进行分类装订。力争做到教材、教辅、假期作业账物相符，款项回收及时，发行无差错。

　　在办公室方面，按照我县创建文明县城总体要求，结合病媒生物防止具体细则，以及全县安全大检查、三严三实的具体要求，制定工作计划，整理上报文件，整理收集文件及开展工作留影，及时上报各项工作情况及考核资料。按照省、市公司的具体要求，整理上报各项工作开展情况，及工作计划等。积极参与省、市公司组织的各项活动，在日常工作中注重安全，及时排查库房及办公用房漏雨、防火情况，定期车辆保养，发现问题及时维护，做到安全驾驶，不酒驾、冬季常备防滑链，冰雪路面尽量不上路，若有急需办理业务，绝不单车单人上路，尽确保一切经营活动安全。 在财务方面，努力学习财务知识，做好结账、报税、办理医保、养老、预算填报各项财务报表等。回顾20xx年的工作，还存在很多不足之处，在崭新的20xx年，我想我应该努力学习，提高各项业务技能、技巧的学习，向领导学习，向同事学习，进一步丰富自身的 业务技能和工作方法，积极向优秀的员工靠拢。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！