# 店员工作总结与计划优质(十五篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-01-28

*店员工作总结与计划一一、加大检查力度，深化检查内容。在12年工作的基础上，质检部进一步探索工作方式方法，深化了工作范围，加大了对各部门的检查力度。比如①通过组织各店厨师长、出样人、海鲜坊组长、采购人员到分店交流学习样品菜出品，之后按照公司的...*

**店员工作总结与计划一**

一、加大检查力度，深化检查内容。在12年工作的基础上，质检部进一步探索工作方式方法，深化了工作范围，加大了对各部门的检查

力度。比如

①通过组织各店厨师长、出样人、海鲜坊组长、采购人员到分店交流学习样品菜出品，之后按照公司的要求对各店的样品出样和海鲜销售进行检查，通过努力，各店的样品出品有很大提高。

②落实分店中份、小份菜点标价牌，同时，对更换分量后的菜点配比重新制作切配量化牌悬挂在切配台上，使切配人员一目了然。

③专项对分店隔油池、垃圾房、样品菜、冷菜间、菜点加盖、厨房使用托盘等工作事项进行检查。

④3月上旬以镇海店为试点单位对分店展开“动态五常”活动，此项工作有效的强化“随手清”意识。⑤

(1)组织开展夜查工作;

(2)落实员工食堂光盘行动检查工作;

(3)统一公司与分店的质检格式化表单;

(4)通过监控中心和现场形式，开展同岗位同时间段的质量检查;

(5)开展厨房备料1.5天制管理工作;

(6)协助分店高峰期间的经营工作;

(7)组织开展分店质检人员联合工作会议。

⑥为了降低会议成本，自7月份起实行无纸化会议模式。

⑦导入色标管理，深入实施商品索证标准化管理工作。

二、严格自我规范，时刻以身作则。

作为服务质量督导部门，质检部更应该加强自我要求，时刻按酒店各项规范操作。在加大检查力的基础上，我们也更加严格了对自身业务素质的要求。利用各种机会学习业务技能，深入酒店各个岗位，跟岗学习(如：10月份对部门人员水平及实际开展质检过程中存在的不足，开展了一期质检员的专题培训，通过培训提高日常监管能力，确保五常、五钻、五叶工作持续开展并取得实质性效果);利用业余时间，翻阅各种酒店管理、技能培训等方面的专业书籍;不断掌握酒店专业知识(目前我部门有职业经理人证书1人、高级服务员技能证书1人，中级服务员技能证书3人、中级烹调师1人);在日常工作中，时刻不忘按规范要求操作。通过质检部严格的自我要求，在酒店范围内，一定程度上起到了模范带头的作用。

三、加强日常沟通协调，转变质检工作作风。

12年的质检工作与指导思想以检查为主，在12年年底，我们意识到这种作风的局限性，及时提出了16年从检查为主转向整改为主的设想与计划(如：协助状元楼会馆参加国家五叶级绿色饭店、百丈店安全生产标准化工作、万达店市长质量奖评审工作等)。16年伊始，我们的工作就严格按照这条思路进行，发现问题，第一时间与各部门沟通，重大问题及时向酒店领导反馈，争取尽快解决。通过这种方式，提高了质检工作效能，促进了服务质量的螺旋式提升。在具体工作方法上，我们尽量少触皮毛，多挖根源，积极与各部门合作，找出解决问题的最佳方案。对于岗位规范方面的问题，以限期整改为主;个别问题以及初次发现的问题以口头提醒为主;对于没有明确规定，我们又认为不合理的问题，以建议为主;当然，对于明显违反劳动纪律，造成不良影响的行为，我们直接予以罚款或上报酒店领导，绝不姑息。

20xx年质检部工作在行政办领导的英明领导下取得了一定的成效，但我们要做的工作还有很多，离我们的期望值还有很大的差距。酒店质检工作任重道远，不是一朝一夕就能完成的，而是必须长抓不懈的，只有这样才能真正起到质检应有的作用。为此，在20xx年，我们将本着创百年石浦的愿景，全面围绕“弘扬光大非遗文化，创新发展绿色效益”的公司使命，树立“超越、和谐、严谨、优质”的企业核心价值观，继续发扬不怕困难的作风，积极探索，深入工作实际，切实为酒店服务质量的提升贡献我们自己的绵薄之力。

结合20xx年工作实际，20xx年质检部计划重点做好以下工作。

一、加强与各部门沟通，转变质检工作职能。

在20xx年工作的基础上，新的一年我们将继续加强与各部门的沟通，质检工作以整改为主，通报为辅，以培训教育为主，以处罚为辅，切实转变工作职能，积极与各部门密切配合，促进各部门日常管理，不断提高酒店服务质量。

二、加强自我学习，提高自身业务素质。

质检工作对从业人员自身要求较高，必须具备较为全面的业务素质及良好的个人修养，同时，为响应酒店领导号召，质检部20xx也将积极向职业化转变，力争不断提高质检工作水平。

三、探索新的工作方法，提高质检工作效能。

作为监督检查的职能部门，质检部工作是富于挑战性与一定的工作难度的，没有好的工作方法，很难保证工作的有效开展，20xx年，我们将继续探索新的工作方法，提高质检的工作效能。

店员的工作总结4

在我原有的印象中，文员的工作是一项繁重枯燥的工作，因此，末上岗之前我就对文员的工作产生了一种的惧怕感。在高原红大酒店工作的近三个月的时间里，我对文员的工作有了重新的认识，担任文员虽给我带来忙碌与繁琐，但它带给我更多的是由学校人向社会人、由理论知识向实践经验转变的收获。

在这近三个月的时间里，我主要从事办公室日常事务的管理工作。

1、负责处理来往信函、电传、电报，并及时上传下达。

2、接听电话并做留言记录，并尽量解决顾客提出的要求及疑难问题，并及时向经理汇报。

3、及时、准确收发经理行文，并协助经理做好相关公文的起草、拟定。

4、协助经理做好对销售人员的管理及监督工作。

5、协助经理制定相关销售政策及培训计划。

6、负责公文、资料的分类整理，并总结、装订成册。

7、向本部门及相关人员传达有关精神和指示。

8、制定工作备忘录、做好本部门的会议记录。

9、办公室财产的保管、申购。

10、完成经理交办的其他相关事务。

一、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕领导服务要突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。二是搞好配合，为各部门服务突出主动性。在开展相关工作中，我经常与相关部门领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为酒店整体行为，并形成合力，以提高整体的工作水平。三是见事做事，为顾客服务突出积极性。认真接待上门来访的顾客，对顾客反映的问题及时登记并尽力解决，努力使每次反映的问题都能得到圆满答复

二、强化形象，提高自身素质。

为做好文员工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献，以诚待人，树一流形象。一是注重加强自身思想建设。努力提高工作敏锐性和政治鉴别力。因为在酒店销售部工作，特别要保持清醒的头脑；二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，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、工作与休闲的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。在这近三个月的工作中，刚开始由于对业务不熟，所以有时加班加点到很晚，尤其是业务繁忙的时候，更是不得休息；三是不断提升自身的业务能力。经过近三个月的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。公文写作水平有所提高。平时工作之余，我大量阅读办公室的报刊杂志，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，并在不断地学习和实践中使自己在公文写作上有所提高。此外，待人接物方面有了大的长进。

三、强化大局意识，拓展工作思路。

1、认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政策的传递是否畅通，因此，我坚持发文前，多次校对，以确保无误。

2、细心接待。凡是顾户来我酒店签协议，我都认真接待，并根据顾客的种类及要求制定各种接待计划，注意接待细节，力争让每位顾客满意。

3、抓住时机，增进了解。曾经有人把领导和下属之间的关系比作“猫和老鼠”的关系，把同事之间的关系看得也很淡，其实不然，如果是这样发展，将不利于工作的开展，更不利于员工积极性的调动和能力的培养。所以，我总是以诚相待，利用工作之余向领导、同事请教、学习、交流。因此，和大家相处得也很愉快。

近三个月的工作经历虽然很短，但让我越来越深切地感受到文员工作的重要、深奥，它不只是一项工作，更是一门艺术。因此，在以后的工作中，我将继续学习与提高，为自己早日成为一名正式文员而努力奋斗。

**店员工作总结与计划二**

光阴似箭，转眼间已在庆淮工作一年了。

20-年在公司领导带领下，公司各部门的大力支持下，通过全体工作人员的共同努力，克服困难、努力进取，圆满完成了总公司下达的销售任务。

每一次进步都是在不断的反复总结经验或得失中得以提高，每一次总结都是在促使我们查找自身工作不足的同时，结合工作当中好的方面，为新一轮工作顺利进行做更好的铺垫和准备。为了扩大优势、对比不足，更好地开展明年的工作，有效促进公司和谐、稳健发展，确保销售团队能为公司创造更好的销售业绩和树立品牌文化，在此，本人对20-年全年的工作总结如下。

20-年全年，本人主动制定行动准则，在高标准、高要求的行动目标下，通过发掘产品价值、引导客户潜在需求、主动为客户提供价值服务等营销手段，提升客户对庆淮品牌价值感，有效激发客户的购买欲望，共销售汽车---(这时用具体数据)台，有效订单---笔，共建立客户档案---份，不仅完成了公司下达的销售任务，还将公司品牌和信誉推销给客户。

虽然本人全年个人实际销售量不是，但本人时时刻刻树立大局意识和整体意识，为公司树立知名品牌、为客户提供优质服务。

全年，本人结合自己的特长，变被动服务为主动服务，积极跟客户和准客户跟踪联系，主动提供技术支持和顾问式服务，为客户和同事客户解决一些技术上的问题，使客户对庆淮公司和江淮厂充满信心，提升客户对公司品牌的认知和价值感。

全年，本人抱着空杯心态积极向上级领导虚心请教，和同事们沟通，交换销售技巧和共享资源，大大提升了本人的个人素质，也从一定程度上提升了销售团队的整体素质。本人在三维公司有过一些工作经验，但对比当前的工作内容和工作特点，未能取长补短、做到博观约取，将优秀的经验和方法借鉴过来，本人也深感惭愧，但本人自始至终都在为公司的发展和进步谏言献策，做到了处处为公司的利益着想。

20-年全年，本人将一些重要的工作逐步常态化、日常化，每日认真做好工作记录，每天进行工作小结，用科学的方法建立客户档案和分析客户的需求，争取将有效的工作时间用到最有购买需求的客户身上、用最有效的方法将公司品牌灌输给最需要了解品牌的潜在客户思维中。

全年，鉴于一些客观原因，本人的工作还存在一些不足，主要有以下几方面:

1、在平时的工作和生活中，有些粗枝大叶，不注意工作细节，导致有时工作过程中疏忽了重要环节和流程;

2、虽然个人沟通能力和交际能力很强，但文字功底不足，书面语言组织能力欠缺，本人将在20-年多看、多学、多写、做作，全面发展。

有了20-年的一些工作经验，有了创造更高效益的决心，本人在明年，将积极贯彻公司领导的指导思想和工作方针，积极落实各项工作措施和加大工作执行力度，多向公司领导学习，多借鉴公司领导成功的经验，团结同事、突破创新，全额完成公司下达任务。

以下是我对公司的一些建议：

目前公司前坪和后坪车辆展示区摆放的商品车，有些型号空缺，有的则多达七八台。如此一来，客源多时就出现了资源浪费现象。比如，客户要看未摆车型，而销售员要满足客户需求，就要到地下车库取车，客户试车量大的时候，势必浪费大量人力资源。

结合我们的实际情况，建议商品车库管正常保证公司前坪、后坪的车辆的每种车型各有2台车，至少1台车，避免每次试车都去地下车库取车的情况，这样的可以节约销售人员的工作时间，又可以为客户节省等待取车时间，为客户留下高效工作的良好印象。

1、结合当前实际，统一工作人员服装，制定相关的服装管理约束制度;

2、根据客观实际将销售人员分组，明确小组职能、细化组员责任，避免出现问题时踢皮球现象;

3、出台每周例会工作制度和每日晨会办法，日事日毕、日清日升，每天通过工作会议分享亮点、总结不足，逐步打造优秀团队;

4、出台展厅值班轮值制度，明确值班责任，出台周末主管值班制度;

5、每月评比团队销售之星，提升员工工作积极性和主动性，公开出台考核细则和评比标准。

要积极确保中南外场、内场的工作正常运作，利用中南区域宣传品牌。比如每天安排一人到中南展区发放企业宣传资料、利用车辆本身自早上8：30至下午17：30时间段进行宣传等。

以上就是本人20-年的工作总结和促进公司又快又好发展的愚见，望各位领导和同时指正。

最后，祝各位领导和同事兔年大发、身体健康、家庭幸福、万事如意。

**店员工作总结与计划三**

在酒店工作的每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和办事质量就反应出一个酒店的办事水平和治理水平。而收银又是这个酒店核心 的部分 ，我深知自己的责任重年夜，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的吃亏。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以增强自己的业务水平。只有这样能力让自己在业务知识和办事技能 上有进一步的提高，能力更好的为客人提供优质的办事，让客人喜出望外。

有句话说的异常好!淘汰，实在不是你没有能力，而是你是否在乎你的工作。是的，实在不是你没能力胜任这份工作，而是你不喜欢这份工作，所以做欠好，实在每小我对自己的现状都是不满足，然则为什么这种不起眼的工作岗亭上有的能取获胜利，而有的却一天不如一天最后的成果就是被淘汰，实在很简单 ，那就是对工作的态度不一 样.

在与客人沟通历程中，要考究礼节 礼貌，与客人攀谈时，垂头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持 与客人有时间距离地交换目光。要多倾听客人的.意见，不打断客人讲话，倾听中要赓续点头 示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持 笑脸，客人火气再年夜，我们的笑脸也会给客人“灭火”，许多问题也就会迎刃而解。只要我们保持 微笑，就会收到意想不到的效果。我以为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色 。

酒店就像一个年夜家庭，在工作中难免会产生些不愉快的小事，所以在日常的工作生活中，我时刻留意自己的一言一行，主动和列位同事处置惩罚好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样我们的酒店能力取得长足的成长。

在这些日子里，我成长了不少，学到了许多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。

1.在办事上缺乏灵活性和主动性，由于畏惧做错而不敢年夜胆去做。

2.碰到突发事件，缺乏优越的心理素质，不克不及沉着处置惩罚事情。

新的一年即将开端，我将在酒店领导的率领下，踏踏实实，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及列位领导完成各项工作，努力提高自身的综合素质，提高办事质量，改正 那些不足之处，争取在团体这个优秀的平台上取得更好的成长，为酒店的繁华昌盛奉献自己的绵薄之力。

**店员工作总结与计划四**

xxx年已经过去，新的一年又在展开。作为一名服装店员，我现将我的工作总结呈现如下，希望各位予在指导建议。

在服装销售过程中，店员有着不可比拟的作用，店员是否能掌握服装销售技巧很重要，首先要注意推荐购买的技巧。

店员除了将服装展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买的兴趣。推荐服装可运用下列方法：

1、推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，店员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任感。

2、适合于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐适合的服装。

3、配合手势向顾客推荐。

4、配合商品的特征。每类服装有不同的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的不同特征。

5、把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。

6、准确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不同，准确地说出各类服装的优点。

其次要注意重点销售的技巧。重点销售就是指要有针对性。对于服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售中非常重要的一个环节。重点销售有下列原则：

1、从4w上着手。从穿着时间when、穿着场合where、穿着对象who、穿着目的why方面做好购买参谋，有利于销售成功。

2、重点要简短。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，内容易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

3、具体的表现。要根据顾客的情况，随机应变，不可千篇一律，只说：“这件衣服好”，“这件衣服你最适合”等过于简单和笼统的推销语言。依销售对象不同而改变说话方式。对不同的顾客要介绍不同的内容，做到因人而宜。

4、店员把握流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装符合流行的趋势。

**店员工作总结与计划五**

转眼间20xx年过去了，我们迎来了新的一年钟声的响起。现在，我把这一年的工作做个汇报。

回顾20xx年上半年我在一楼咖啡厅工作，主要协助咖啡厅班组长，做好宴会预定及收集自助餐顾客意见表，并在平常工作中指导员工服务中的一些细节。咖啡厅班组岗位虽是微不足道，但它间接的服务和直接服务，直接影响到酒店的服务质量及口碑。因此我在管理上和工作中也有着一定的压力和困难，但是在全体员工的帮助和支持下，使我的工作能够顺利完成。

6月份部门岗位互换，我被分配到吧台工作，其工作主要是：

1.负责吧台内的日常管理及吧员的排班工作，

2.负责吧台酒水的供应和酒水质量的检查。

3.每月底负责与财务做好酒水盘点及报表审核，确保无误。

由于岗位的调换，本人在工作中经验的不足，曾经在工作当中有过很多的困惑，也遇到过很多的挫折，但在领导和同事的帮助下，以及通过自身的努力和对工作的执着，使自己的工作有了一定的提高，但在工作中仍然还有一些不足，但我会在今后的工作中勤奋好学、不断努力做好本职工作。现将本人在工作中存在的问题述说一下：

1.由于人员不足，冬季民间宴席较多时，吧员要协助前厅盯台，造成人员短缺，给工作带来不便（例1楼早餐没有吧员上班，有时咖啡厅人员忙于应付客人进吧台拿烟，偶尔会漏开单）。

2.仓库太小，吧台酒水品种较多，又有一些是单位领导寄存的酒水，使原本就小的仓库变得更加拥挤。

3.年关到了，各员工工作心态未调整好，导致工作难以开展，在工作上也常常出错。

4.客人寄存酒水服务员没有做到口头交接及书面交接，导致服务质量下降。

现将20xx年的工作想法说一下：

1.面对部门人员缺少，积极配合前厅管理人员完成大型接待。

2.鼓动员工，积极配合班组长完成部门经理下达的任务，让每位员工都觉得自己在工作中的重要性。

3.建议部门经理在班前班后会，以圆桌式的开会形式，让每位员工都有发言的机会。

4.针对仓库的拥挤情况，做好完善的解决方案，如客人寄存酒水导致仓库拥挤分为三点解决：（1.）客人寄存酒水做好寄存卡的交接，（2）在寄存卡上注明存放时间，（3）对寄存卡上的酒水寄存时间快到期时，应主动打电话和客人联系。

5.再次建议酒店实行考勤打卡制。

最后衷心的感谢酒店领导对本人栽培与支持。在新的一年里我将认真工作提高自身素质和管理能力，使自己的工作水平能够更上一个台阶。最后祝酒店明天会更加辉煌。

**店员工作总结与计划六**

在这一年时间里，酒店给我的培训，个人的付出与努力，以及老员工和领导对我的支持，都让我收益颇丰。“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作半次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，热门思想汇报工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

在这一年我主要做到以下工作：

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期会进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关已，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

“宝剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空！兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧！

**店员工作总结与计划七**

时光飞逝，转眼间即将过去。在这一年里，xx酒店管理部在公司的正确经营指导下，以“高效、创新、服务”的理念落实好部门管理工作，圆满完成了公司交给的各项任务，多次获得客人的好评。以下是我的个人工作总结。

酒店的每个员工就是酒店的窗口、形象。一个员工的工作态度和服务质量能真实反映出一个酒店的服务水准和管理水平。作为四星级酒店，我们把员工的素质培养作为工作的重点。包括、推销技巧、接听电话语言技巧等。要想客户之所想，急客户之所急。通过培训，员工的业务知识和服务水平都有了明显的提高。

和管理部负责的两楼层里，主要是客户的休闲活动区域。因此，根据市场情况，酒店推出了一系列的促销方案。接待员根据客户的需要，为客户细心讲解客房、房、自助餐厅等优惠活动。这样，不仅锻炼了员工的销售技能，前台的散客也明显增加，入住率有所提高。其它休闲设施的使用率也有所增加。

一个酒店的形象除了优质的服务，更体现在细微之处。我们只有把酒店的各个地方打扫干净，保持整洁、卫生，才能让客户住的放心、住的舒适。因此，我们在卫生管理方面更出台了相关的，把工作细化，从客房、大厅、餐厅、健身房、网吧抓起，不留一个死角、不留一个污迹，保证客人所到之处都干干净净。

虽然今年酒店管理工作取得了不错的成绩，但我们也深刻体会到自身的不足之处，在服务方面还缺乏一定的灵活性和主动性；个别新员工工作还不够熟练；在销售、卫生等方面的工作还需进一步加强。今后，我管理部会团结一致，在xx酒店的正确带领下，围绕酒店的年度任务目标，以饱满的精神和昂扬的斗志去为每位客户提供最优质、最高效的服务。

继续加强员工培训，从服务礼仪、接待技巧、销售技巧等方面进行强化，配合营业部门做好明年的销售任务。继续落实责任制，抓好卫生配套服务，以客户满意为宗旨，加强管理人员对现场的督导和质量检测，逐步完善各部门员工的服务方式方法，提升服务水准。综合协调，配合各部门更好地完成工作。管理部要把组织协调酒店各部门的工作抓好、抓落实。让它们充分发挥出应有的部门职能作用，这样，才能强化部门的协作能力，为客户提供优质、满意的服务。

承载着许多人的梦想，进入新的一年，我希望自己可以在工作上有所增益，发挥优势，规避劣势，在工作中学习更多的经验。更希望部门工作在现有基础上能得到更大的提升。，我和我的部门会深入贯彻“宾客至上、服务第一”的宗旨，更好地做好管理工作，积极树立酒店的品牌形象。

**店员工作总结与计划八**

回首20xx年，是播种希望的一年，也是收获硕果的一年，在上级领导的正确指导下，在公司各部门的通力配合下，在我们药店全体同仁的共同努力下，取得了可观的成绩。

作为一名店长我深感到责任的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，一是要有一个专业的管理者;二是要有良好的专业知识做后盾;三是要有一套良好的管理制度。 用心去观察，用心去与客户交流，你就可以做好。

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同行业信息，了解客户的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有理放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引客户。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的让我干到积极的我要干。为了给客户创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为客户营造一个舒心的购物环境;其次，积极主动的为客户服务，尽可能的满足消费者需求;要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使客户满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们药店。

1.加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理;

2.对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质;

3.树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4.加强和各部门的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

**店员工作总结与计划九**

\*\*年\*\*月\*\*日，我很荣幸加入\*\*药业有限公司，有幸成为该公司的一名实习生。回顾这半年来的实习生活，收获颇多。在此衷心感谢店里店长罗姐和各位前辈，正是正因有你们的支持，关心和帮忙，才使我较好的完成了自己的本职工作。同时感谢\*\*药业有限公司给了我一个展示和提升自己的机会。透过这段时刻的工作和学习，在思想上，专业技能上都有了较大的提高，现总结如下：

对于即将毕业的我来说，从事药房营业员工作是机遇也是挑战。有幸成为公司的一员，在总店实习了一个月。最初的半个月，感觉自己很不适应。多亏了店里店长与师傅的关怀与鼓励，我才能认真学习了公司制度，并且在时刻中不断的提高自身专业水平及服务理念，期间主要学习药品的分类，用途及用量等等。作为一名刚刚从事药品行业的实习生，在工作中手前辈的言传身教，积累知识的同时，更是锻炼了工作的耐性，认识到做工作要认真，细心负责，做好每一次营业工作，服务号每一位客户是及其重要的。

在实习过程中，我认识到自己的学识，潜质与经验都十分欠缺，因此在工作中从不敢掉以轻心，一向是坚持不懂就问。药房营业员是个综合性很强的职业，十分锻炼人。每一天做清洁，写计划，与客户交流，对账。虽然繁琐，但是我乐在其中。感觉自己真正成为了一名医药工作者，位广大患者带给优质服务，我十分自豪。

近半年的实习，虽然收获不少。但是由于刚面临社会，存在的问题也不少。比如经常将同类药的用法，用量弄错，再加上刚从学校出来，在应对客户的时候还是不能自信的侃侃而谈。有时候对难缠的客户也无计可施。这些都是需要在以后的工作中不断改善的。当然，我不会让自己有所松懈的，前面的路还长，我会更加发奋的工作和学习，不断提高，尽快考取执业药师资格证书，做一名优秀的药房营业人员。为每一位客户带给更优质的服务。

**店员工作总结与计划篇十**

在过去的一年里，销售部在总经理的正确领导及其它部门的密切配合下，基本完成了年的工作任务。部门的工作也逐渐步入成熟。在这一年里我们具体工作内容如下：

首先销售部经过了这一年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把xx酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到限度为酒店创造经济效益。根据年初的工作计划认真的落实每一项，x年销售部的工作重点放在商务散客和会议的销售上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的入住率偏低，全年的销售部散客入住率为，我们加大商务客人的销售力度，拜访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的销售方案，有针对性的走访客户，比如旅游旺季，我们把地接团队较好旅行社认真的回访与沟通，x月份至x月份大部分xx会议召开，我们及时的与经销商联系。为旺季的酒店整体销售量做好铺垫。平时在整理客户档案时，分类定期的回访，同时不断的开发新客户，截止年底共签署协议xx份。

20xx年x月份我到酒店担任销售部经理。

20xx年x份酒店正式挂牌三星，这对销售部提供对外宣传筹码，同时也把我们酒店整体水平提高一个档次，有利于酒店的销售工作。

随着网络的高速发展，网络的宣传不仅仅提高了酒店的知名度，而且通过网络公司提高酒店整体的入住率。截止年底共与54家网络订房公司签定了网络合作协议。我们对重要的网络公司提高佣金比例，利用其宣传能够让更多客人通过网络详细了解xx酒店。

同时在这一年里我们接待了xx多家摩托车公司，xx电器，xx公司，xx大学，xx与xx国旅等三十多个大中小型会议，对于每个会议的接待，所有部门都能够认真的配合销售部，圆满完成会议的接待工作，客人对我们的工作给予了肯定。在这里由衷的感谢各个部门的领导及员工对我们销售部工作的支持。

酒店拥有自己的网站，由销售部负责网站的维护和网页内容的更新，通过网络进行宣传扩大影响力，并及时准确的把酒店的动态、新闻发布出去，让更多的人了解酒店，同时我们提出新的酒店网站建设方案，这为今后酒店网站的发展奠定了基础。

1、对外销售需加强，现在我们散客相对比较少。

2、对会议信息得不到及时的了解。

3、在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太注意，考虑的问题也不够全面。

4、有时由于沟通的不及时信息掌握的不够准确；影响了酒店整体的销售与接待，在今后的工作要认真细致，尽量避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

**店员工作总结与计划篇十一**

光阴飞逝，时光如梭，一年的工作转瞬又将成为历史。回想起刚来酒店的青涩，感慨万千。回首缅怀的是对之前工作的总结和经验，翘首待行的是对未来工作的开拓和进展。在工作中，经历了许多酸甜苦辣，认识了许多良师益友，获得了许多经验教训，感谢领导给了我成长的空间，勇气和信心，在这两年里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

我清醒的认识到，只有通过认真学习好自己的业务理论知识，才能够高标准，高质量的完成本职工作。一切工作，以学习为主导，不断提升自我综合素质，使自己在面临困难和质疑时永远处于主动。

我本着“勤问，勤学，勤练”的态度，虚心向老同志请教，做到不懂就问，将理论付诸于实践。只有树立严谨求学的态度才能学到有用的知识，只有牢记自己的职责和使命才能为宾馆做出成绩。一个人能做多大的贡献不仅仅取决于他的业务素养，更取决于他的政治素养，只有在以后的工作中做到学以致用，兢兢业业，踏踏实实，才能不辜负领导的期望，做出傲人成绩实现自我价值。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、书籍、杂志的学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心；积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正；认真完成上级领导交代的各项任务，做好本职工作；积极为宾馆增收节支，节能降耗。

在工作实践中，我参与了许多集体完成的任务和同事相处的非常紧密和睦。在这个过程中我强化了最珍贵也最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致。在工作时，大家互相提醒和补充，所有的工作中沟通是最重要的，一定把信息处理的及时，有效和清晰，才能大大提高工作效率。

在重大接待服务和维护修缮工程建设中，勇挑重担，带头履行老同志责任义务，切实发挥先锋模范作用，艰苦奋斗，勤俭节约，乐于奉献，大力加强自身作风。

以上是我个人年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在明年的工作中，我将重点提高一下几点：

1、提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

2、工作要注意实效，注重结果，一切工作围绕目标去完成；

3、提高大局观，以是否能让他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；

4、把握一切机会，提高业务技能，加强平时只是总结工作；

5、精细化工作方式的思考和实践。

过去的鲜花和掌声是否依旧伴随我们一路前进，取决于我们是否具备强烈的责任感，工作总结孜孜不倦的学习精神和勤勉严谨的敬业精神。我相信，只要我们脚踏实地，拼搏进取，依法履职，牢记宗旨，就能创造京西更美好的明天！

**店员工作总结与计划篇十二**

时光飞逝，日月如梭，xx年年转瞬即逝，一转眼，我们又迎来了新的一年。在xx年度里，我的工作岗位是在前台营业，工作职责是接待客户，为他们办理业务，解答疑难。

做一名店员容易，但要做一名合格的店员就不容易了。以前我是做机线工作的，跟营业岗位繁重的工作量比起来，真是相差太多了。我知道，熟练的业务知识、业务技能是衡量一个店员是否合格的基础。为了尽快的熟悉业务，我虚心的向老店员请教，认真参加区公司的营业岗位培训，网上挂课复习琢磨，理论联系实际操作，功夫不负有心人，在很短的时间内，我熟知了业务，当成功的开展一个业务的时候，我感到骄傲和自豪;看到顾客脸上满意的笑容时，我感到由衷的高兴。

有人说，店员的工作是枯燥的，但我说，店员的工作是神圣的，营业窗口服务是联系客户的桥梁和纽带，一声亲切的问候，一个会心的微笑，拉近了客户与我们之间的距离，架起心与心的桥梁。在工作中，我本着企业“用户至上，用心服务”的服务理念，热情的、真诚的接待每一位客户，让客户高兴而来，满意而归，让他们真正的、实实在在的享受我们优质、高效的服务。随着通信业突飞猛进的发展，市场竞争也越来越激烈，一些客户着眼于眼前的利益，频繁地拆机，注销业务。我看在眼里，急在心里，失去一个客户就失去一笔收入，失去一份信任。为了尽可能的保住用户，我耐心的讲解我们的品牌优势、信誉优势，积极地推销新业务。有一些客户在我耐心、细致的解释下，保留了原号码，满意的走了。但有一些客户根本不听你的解释，对你大喊大叫，满口脏话，我想，我委屈一点儿不算什么，只要我们公司的利益不受损害，用户发泄一下又何妨呢。每天周而复始的工作，这样的事情经常会发生，但我始终牢记我们企业的服务宗旨：“用户至上，用心服务”，我用真心、真诚与客户筑起了心与心之间的桥梁。

在中国向信息化社会迈进的今天，电话已经成为人们越来越重要的通信工具，它不仅能够满足人们语言沟通的真正需求，还能满足人们娱乐、休闲、商务、学习等更多层次的需求。这就要求我们店员不仅要有扎实的业务功底， 还要了解客户的需求，及时的向公司反馈信息，根据客户的需求，满足他们更高层次的需要。为此，我经常看有关新业务方面的信息，了解新形势，掌握新动向，在业务不忙的时候，也和客户沟通，征求他们的意见和建议，及时反馈给公司，做到真实了解客户所需，提供客户所求。

营业厅是我们电信行业重要的对外窗口，服务的好坏，直接影响到企业的形象。在这一年里，作为一名店员，我饱含满腔的工作热情，扎实的业务基础，努力做到“眼快、脑快、嘴快”，保持优质服务。牢记营业厅管理制度，在工作中，自觉遵守公司制定的各项规章制度，凡事符合公司利益，顾客利益。营业厅是展示我们中国电信企业形象，体现我们“电信人”精神面貌与综合素质的“窗口”，我时时注意仪表，做展示这个窗口的手，装扮这个窗口的花......

店员，是企业最普通、最平凡的岗位。营业窗口每天面对众多的客户，对每一位客户尽力做到态度热情、和蔼、耐心，办理业务更应迅速、准确。作为企业的最前沿，代表着企业的形象，保持企业在市场竞争中的优势，我们每个员工都是公司形象的传达者，是企业希望与活力的象征。干一行，爱一行，钻一行，精一行，是我的工作宗旨，做一名合格的店员，是我的自我定位。

**店员工作总结与计划篇十三**

20x年已经过去，在这一年的时间中我通过努力的工作，也有了一些收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是去年x月份到公司工作的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏对汽车行业销售经验和产品知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教各品系经理和领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方发和对一些比较难缠的客户进行应对方针，取得了明显的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对我们现在处的市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也成功谈成了一些用户购买我们的产品，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的流程应付一些突发事件。对于一整套流程可以完全的操作下来。

还有我的20x年工作重点是二线兼销售，二线的工作环节是十分关键重要的，在我们x销售的每台车都要经过二线的手。二线这个岗位是销售一线和用户之间的桥梁，一是，把一线的工作进行补充和完善，二是给用户进行指导和维系。在20x年里我在二线的岗位上工作了一年，对我的全年工作满意度基本上是良好，我服务的用户，全年计算来可以说至少有一百多个！这么多用户是我感觉有些自豪感！x月底去总部进行模压训练，做一名合格的销售人员，x月份在我们的二级x公司进行据点销售和市场考察，在中兴我也学到了很多的竞品的业务知识，这对我们产品销售十分有利。

在20x年x月x日国家实施x，被迫我们把库里的大部分车进行了提前上牌，我们根据上半年销售的车型，进行了总结。用到了提前上牌的车上。我们也可以预测到，上半年的车型在下半年消化肯定不是很好，因为上半年的车型基本接近饱和，所以提前上牌车型选择有误。

在x月x日和x月x日，一天只差车价相差一万，用户有些接受不了，导致我们的产品到下半年库存量比较大，资金压力也比较大。到十月份又碰到全球性的x危机，使市场一天比一天差，我们的日子更难过。

对于车价差万元的情况我们在x第三季度会议已经做了相应的调整，现在的产品价格，用户大部分都可以接受。还有一些提前上牌车型有误的，我们已经做好准备，赶在今年旺季把车消化一部分，看看市场，到底是什么情况，做一个准确的判断！减轻公司和部门的资金压力，让我们x人轻松上阵，挑战下一个工作任务！

我在20x年中坚持销售人员的三项基本原则，最守纪律，执行命令，完成任务，做好此岗位的工作。再希望公司多给我一些学习和受训的机会是自己的知识更加丰富和充实！

我希望再20xx年里我能从二线的岗位进到一线的销售岗位，成为一个完整的销售人员，我在20x年的全年中我已经熟练的掌握了一整套操作流程。再加上我从事销售工作一年多的经验，应对和处理一些突发事情有自己的一些办法，我相信自己能做好一名合格的销售人员。如果我能进入到一线销售的岗位上，我会努力使自己的销量和利润化。

**店员工作总结与计划篇十四**

忙碌而富裕的\*\*年即将结束，在新的工作岗亭上，在旅店带领和同事们的关心赞成救助下，我美满结束了带领交给的各项工作任务。在这个联合、敦睦的集体中，我从思维上获得了进一步进步，在工作上获得了很大的熬炼，现将我的工作环境总结以下：

1、建立以店为家的思维，严厉服从旅店规章轨制，自发保护旅店集体长处，保护旅店集体形象，做到诚意，谦和，耐烦。

2、富裕明白工作环境，工作范畴，工作状况，做到有题目能及时到位，及时办理。

3、不迟到、不早退、不缺旷、有事有病向带领书面告假，对本身的工作做到尽职尽责，公道安排，不急不躁，安定巩固。

4、倾慕公物，妥帖利用和及时保护东西配置，节省能源，从节省一滴水、一度电入手下手，除了客人利用以外，做到人走灯灭，水管用完及时关掉，发觉题目及时报修，不因为无人办理而造成旅店的能源浪费。

5、竭力进步本身本质，自动向同事进修请教，保存颓废的工作精神，并做到自发严谨的工作立场。

经过议定这段时候的工作，我发觉本身仍有不敷的处所，有待改革，如专业知识不敷充裕，预备经过议定加强进修来进步本身的专业知识和办事程度。

来年我的筹划是：

1、一如既往的地当真做好每一天的每一项工作。

2、当真进修旅店工程部的知识，利用歇息时候进行培训。

3、多进修旅店相干知识，富裕本身。竭力使本身的工作更上一个新的台阶。

**店员工作总结与计划篇十五**

酒店的发展自然离不开员工们在平时工作中的努力，作为酒店员工的我在这一年能够牢记职责所在，无论是本职工作还是额外任务都能够认真将其做好，而且我能够以酒店的发展目标来规划自身的方向，随着一年的结束让我在服务水平和综合素质方面得到很大提升，现对这一年酒店工作中的得失进行总结。

严格遵守酒店规定并追求思想素质的提升，具备较高的素质对酒店工作的完成有着不少帮助，所以我能以遵守酒店规定的方式来严格要求自己，而且我也在追求思想上的进步并积极向同事学习，对我而言在工作中多花费些心思也有助于自身的成长，所以我能够认真做好本职工作并追求整体效益的提升，每当领导有指示的时候都能够积极参与到工作之中，但由于性格较为内向导致自己面对工作中的机遇会不够主动，所幸我能意识到这类问题并通过请教同事的方式进行改善，虽然目前问题尚未得到解决却比以往有了很大进步。

工作中牢记领导指示并对酒店工作进行安排，我在酒店工作中主要负责服务接待以及客房打扫方面的事务，这便对自身能力有着较高要求以便于获得客户认可，因此我在开展接待工作的时候都会注重自身的形象，即便是完成当天的工作也会反思自己是否在服务性方面存在问题，由于很重视服务水平的提升导致这一年工作中获得客户认可。另外对于客房打扫的工作也能够认真将其完成，除了清扫地板以及擦拭房间里面的家具以外，我还会对床单被褥进行更换并将其送至洗衣房进行清洗晾晒。

积极参加酒店组织的培训或者会议并以此锻炼自己，由于重视酒店工作的完成让我意识到和同事之间存在差距，需要自己强化各方面的学习才能够逐渐追赶上，所以我对每月酒店工作的完成都树立了相应的目标，而且我也会积极参加酒店组织的培训从而提升了工作能力，由于思想上很重视导致我在能力方面得到了很大提升，对此我很感激领导的栽培以及酒店诸多同事的协助，但是我也要在工作中做到持之以恒才能得到长远的进步，这也意味着我需要更严格地要求自己并争取在工作中做得更好。

能够通过酒店工作的完成提升综合素质让我感到很欣慰，但我也明白工作中有所成就与平时的努力分不开，为了继续提升自身能力还是应该做好本职工作，期待通过今后酒店工作的完成促进集体事业的发展。

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！