# 书店教材年度考核工作总结(精选7篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-02-04

*书店教材年度考核工作总结1>一、德：一年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种比赛，办事认真负责，注重团结合作，顺利完成了各项任务。“读者第一，服务至上”是图书馆的...*

**书店教材年度考核工作总结1**

>一、德：

一年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种比赛，办事认真负责，注重团结合作，顺利完成了各项任务。“读者第一，服务至上”是图书馆的服务宗旨。时刻树立以读者为中心的服务理念，实现“服务第一，读者至上”的宗旨，真正做到“把读者的呼声作为第一信号、把读者需要作为第一选择，把读者的满意作为第一追求”。

>二、能：

本学年度上学期，在电子阅览室工作，准时开馆闭馆，做好学生上机登记统计、补办借阅证的手续工作，注意安全防火防盗以及电子阅览室的日常维护工作，暑假期间协助工作人员为电子阅览室新进电脑进行布线。下学期，我又到了图书馆流通部，负责日常的借还书工作，新书上架的宣传工作、协助领导和同事两次到省图购置新书。因工作变动大，我努力学习有关知识，按照新人的标准要求自己，流通部的工作是凡庸复杂的，需要时刻面对学生，针对他们提出的问题进行解答，并能准确指出学生所需书目。俗话说：“良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。”亲切温暖的话语，会让读者产生许多亲近感。如我们流通部对待读者都象客人一样，心态放平，语调放低，声音尽量温和，对读者非常热情。每个读者借还书时，我们都要提醒“请用代书板。您借的书XX月XX日之前还，不要超期，不要在书上勾划，您有X本书明天到期”。使读者高兴而来，满意而去。

>三、勤：

上学期在电子阅览室工作感觉还有一点自己的私人空间，可以阅读一些书籍，做一些自己想做的事情时间比较集中也好利用。感觉现在的时间好紧，每天都要面对学生感觉车水马龙的总没有个静的时候，相应的也辛苦很多，有时侯想做一件事情学生一来就又忘记了。本学年，工作量饱满，出勤满，准时上下班。

>四、绩：

4楼回目录在领导和同事们的帮助鼓舞下，也取得了一点成绩，本学年度我的绘画作品《秋菊》获我院举办的庆祝\_成立六十华诞教职工书法绘画比赛二等奖;撰写的论文《郑州大学体育学院电子阅览室建设现状与前景预测》在《科技信息》20xx年第八期正式发表。参与完成了省级课题《基于网络的新型体育教学模式构建及学习绩效评价》已结项。在今后的工作中，我将会更加努力，争取做得更好。

**书店教材年度考核工作总结2**

学校图书室是学生成长的第一课堂，是学生成长的乐园，是学生获取知识的理想场所，是全校信息资料中心，是教师继续培训的场所。我校图书室充分利用馆藏资料，在教师教育教学科研和学生健康成长中发挥着重要作用。现将这一学期的工作情况作个简要的总结：

>一、严格执行各项规章制度，使图书室的工作规范化

1.制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书室工作也不例外。开学初，图书馆组织七年级、八年级图书志愿者进行岗前培训，学习各项规章制度。

2.本学期全校有xx个班级，接近xx学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，借阅时，充分发挥图书志愿者的作用。据统计这学期借阅图书量达xx册，人均阅览x册。

3.平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

4.定期召开学生图管志愿者会议，总结前阶段工作，布置下阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5.我们图书室积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期共购进图书近x百册，并且在一星期时间全部编目上架，适合师生口味，上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。各种台帐齐全，书帐完全相符。

6.尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，做好新书介绍工作。努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

>二、认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作

1.新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2.认真做好全校报刊到馆登记工作。主要期刊报纸到年底装订成册，并全部编目上架，以便读者借阅。

3.学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。图书要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。如遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。为了方便师生借阅，扩大书刊流通范围，尽量增加图书馆的开放时间，经常督促学生借还书，同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，这学期共更换书标一万多册，方便了师生借阅。

>三、竞赛促读，调动阅读积极性

一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，学校不仅对教师、更对学生通过更新导读方法来诱发阅读的兴趣。

本学期，我校组织开展了首届读书节活动，学生进行了“我读书、我快乐、我成长”手抄报大赛、“我最喜爱的一本书”征文大赛、古诗词诵读大赛，“让书香伴我成长”硬笔书法大赛，一大批成果显著的学生脱颖而出。现在为了响应“书香校园”网络建设的号召，图书室组织发动全校师生积极参与“书香校园”网上阅读活动。同时，这学期学校还要求每位教师读一本教育专著，撰写一篇读书体会，推荐一本好书，通过写作来提高全体教师阅读的积极性。由于书源充足，图书馆已成为学生快乐成长、教师专业成长的重要支撑点。

通过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。实践证明，学校图书馆在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书馆成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

书籍是人类进步的阶梯，我校图书室会继续积极发挥图书室的作用，让全体师生在书香校园中不断地追求卓越，塑造“求真、求善、求美”的人格力量!

**书店教材年度考核工作总结3**

书店员工管理制度

第一章 员工行为准则

第一节 员工守则

1、严格遵守国家法律、法规和书店的各项规章制度。

2、树立良好的职业道德，尊重领导，服从分配；忠诚老实，廉洁奉公；热忱友好，文明服务；勤俭节约，爱护公物；自觉维护新华书店的声誉。

3、努力学习，钻研业务，不断提高服务质量和管理水平，保质保量完成工作任务。

第二节 仪容仪表

1、员工必须保持服装整齐清洁，自觉维护书店物品整洁。

2、男员工头发以发脚不盖过耳部及后衣领为适度、不留鬓角。

3、女员工不得披头散发，头发不宜过长，以不超过肩部为适度。要保持淡雅清妆，不得浓妆艳抹、染指甲，并避免使用味浓的化妆用品。

4、员工不得染怪异发色、梳怪异发型，应勤修剪头发、指甲，保持清洁。

5、卖场员工一律不得留长指甲，指甲长度以不超过指尖（肉的部分）为宜。

6、工作时间内不得倚靠书架，仪态要端庄大方。

第三节 礼节礼貌

1、尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚老实，富有职业自豪感和奉献精神，待客热情友好，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼貌谨慎。

2、面对读者必须耐心，热情，请使用普通话，语言尽易懂，热情为顾客导购，为读者提供方便。

3、与顾客交谈时应站立端正，讲究礼貌、不左顾右盼、低头哈腰或昂首叉腰。要用心聆听顾客的谈话，不与顾客抢话、不中途插话、不与顾客争论、不强词夺理。说话要有分寸，语气要温和，语言要文雅。

4、仪表大方，仪容清洁，接待读者面带微笑，站立服务，站姿端正，双手相叠放于前，双目平视。站在门口要向顾客问好，顾客离开时要说“谢谢，欢迎下次再来”。尤其是收银员。

5、对顾客要礼让，发现顾客遗留物品要及时登记上交，不得私分。

6、顾客购书交款时，需要票，并双手递上小票及找零，再致意感谢。

第四节 工作态度

1、热情：热情接待好每一位顾客，努力提高工作效率。

2、礼貌：尊重宾客，站立服务，微笑面对顾客，话语温和，常用敬语。

3、主动：尽职尽责做好本职工作，主动为顾客服务，对下一工序负责，同事之间真诚合作，主动配合。

4、周到：严格按服务规程（工作程序）工作，想顾客所想，急顾客所急。

5、诚实：待客诚恳，对隆林新华书店门市忠诚、路不拾遗，有事必报，有错必改。

6、勤俭：勤恳工作，注意节俭，节约水、电，维护书城优美环境，讲究公共卫生，爱护设备、设施。

7、自觉：自觉维护卖场环境整洁，确保卖场图书陈列美观，松紧适度，及时发现、整理空架、倒架、过紧、倒插等现象。

8、卖场内小声说话，图书上架轻拿轻放，齐心协力创造一个和谐的购物环境。

9、工作时间如有来访，应在指定处会晤，不能在工作岗位上接待。

第五节 劳动纪律

1、按时上、下班，不得迟到或早退；不旷工，不擅离职守，不准串岗；严格执行卖场交接班制度，不得私自调班，确需调班时必须找好顶班人员，经部门（班组）领导批准。

2、员工上班前不得饮酒、吃生葱、生蒜等有异味食品，上班时不准吃零食、嚼口香糖，上班时间不能聚众聊天。

3、服从领导的工作安排和调整，按时完成任务，不得无故拒绝或终止工作。

4、必须严格执行考勤制度的.有关规定。

5、严格遵守外事纪律，不得以工作之便，假公济私，损害宾客、公司和国家利益。

6、关心卖场的安全保卫工作，重视防火、防盗工作。

第六节 考勤

1、每个员工上班必须签到（提前5分钟签到，可根据岗位需要而定。），以准时到达工作岗位，搞好责任区环境卫生，迎接顾客。

2、如因公差、外勤、加班、病假、事假等原因未能签到，应向店长报告，以备核查。

3、严禁代人签到或委托他人代签到。

4、迟到或早退以是否到达或离开工作地点为准，员工在工作中未经请假离开工作岗位的。视为早退或旷工。

5、考勤按当月实际工作日统计，作为工资计发的依据。

6、不得让他人代为请假，否则按旷工处理。

第七节 工作时间

1、工作时间：

早班：08：30―12：00

中班：12：00―18：30

晚班：18：00―22：00

每天早班人员接着上晚班

2、如班次需要调整的员工，须事先征求门市主管同意，报经理批准后，方可进行调整。

第三章 用工制度

1、末位淘汰制

依据员工季（年）度考核排位，每季（年）度按10%比例实行末位淘汰，同

时根据实际情况按录用员工标准招聘人员。

2、逐级竞聘上岗制度

原则上按：营业员――领班――门市主管――更上一级逐级竞聘，但有个别同志表现优秀的经领导批准可以破例晋升。

第四章 附 则

1、适应范围

本守则适用于 时代博览门市工作的所有员工。

2、负责实施：本守则条款由经理负责督促实施。

3、解释修订权：本守则条款解释权、修订权属时代博览图书有限公司。

4，本标准自1月8日起实施。

**书店教材年度考核工作总结4**

20xx年3月，根据学校工作需要，我被安排到图书室工作；本学期还兼开锁学生教室门这份工作。在这一年里我努力工作，认真履行着一名图书管理员和开锁教室的职责。为了让图书室的工作有条不紊地进行，我决心理顺图书室的各项工作，为我校早日步入正轨的行列而努力，现将一年工作作一个总结。

>一、重视学习，不断提高自身业务素质。

图书馆的工作看似简单的“借借还还”，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，我除了勤奋踏实地工作外，平时还不断地注重提高自身素质，包括政治素质和业务素质。为了提高自身业务管理水平，到大桥小学，学到了很多新的理论知识，特别是在图书馆现代化信息管理方面，业务技能得到大大的提高。扎实的专业知识和技能为我今后的图书室工作打下了良好的基础。

>二、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项制度。

科学规范管理图书，健全执行规章制度是开展优质服务的基础。本学期来，我按照《中图法》分类编目，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。我室于今年下半年开始采用计算机管理软件，特别是这个学期我和黄春娇室友就完成了15120册图书分类编目、上架、输入电脑等工作。工作中，我严格执行图书馆各项规章制度，如外借、阅览、赔偿等，使新书能迅速转入流通，确保图书室在小学素质教育中的作用。同时，我也十分注重规范服务，充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，妥善处理出现的矛盾，使室内呈现出和谐、文明的气氛。

>三、充分发挥图书室的教育教学服务功能。

科学管理是图书室工作的手段，而图书室的服务工作是它的最终目的。图书室服务的实质是”为人找书”、“为书找人”，为将图书室收藏的各种书籍推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥室藏书籍的作用，图书室对师生实行开架服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。

>四、人文化管理，让师生体会到诚心、热心、爱心“三心服务”。

1、诚心在图书馆工作中，我力争为师生做到全心全意地服务。平时注意关心老师，推荐书籍时做到心中有数，各有偏重。

2、热心老师们借书，我从不嫌麻烦，先了解老师的需求，在尽可能的情况下，协助找到需要的书。

3、爱心在老师需要的书实在找不到时，我采用：或牢记在心；或登记在册，日后购买；或推荐同类书籍，在力所能及的情况下，不让老师空手而归。

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，以不断创新的精神风貌，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

**书店教材年度考核工作总结5**

在校党委、校行政的直接领导下，在学校各部门及师生员工的大力支持下，依靠图书馆的广大职工，秉承“服务育人、读者第一”的服务理念，积极探索新型服务模式，圆满完成了20xx年度的工作任务。总结如下：

>一、政治理论学习

在思想政治素质方面，能够以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻落实科学发展观，创建和谐的工作环境，认真学习“十八大”报告，积极参加各项政治学习与实践活动，提高实践能力，强化责任意识，树立正确的政绩观和利益观。

在工作中，能够运用马克思主义立场、观点和方法，分析、研究和解决图书馆工作中的各种实际问题，积极应对现代高校图书馆的发展趋势和发展方向。充分肯定和调动新校区图书馆各部门的开拓创新能力，使各部们之间协调发展，各尽其责，理论水平得到了长足的进步。

>二、岗位职责履行

能够坚持以高标准、严要求，保证质量、取得实效为前提，不搞形式主义。坚持目标责任制管理，坚持分工负责与团结合作，做到与时俱进，开拓进取，创造性地开展工作，认真履行岗位职责，保质保量完成图书馆的工作。

>三、工作实绩

1、协助馆长完成图书馆的日常行政、业务管理工作。

2、协助馆长完成图书馆队伍建设、机构建设、人员管理等工作。

3、协助馆长完成文献信息资源建设工作。参与20xx年度图书采购招投标及图书订购和组织教师图书现采工作;完成20xx年度年报刊定购工作。

4、协助馆长完成数据库建设工作。通过集体谈判、议标、团体采购等多种方式采购数据库资源40余个，保证学校教学科研的信息需求。同时，加强数字图书馆存储及网络设备建设与维护，保证数据库资源24小时为校园网读者服务。

5、协助馆长完成了设备的招标、采购工作。

6、协助馆长完成了更名大学和博建验收迎评工作。

7、负责完成了新校区图书馆的搬迁、装修和管理工作。重视文化氛围建设，环境育人，营造优雅的学习氛围;布置了500个有线点，无线网全馆覆盖，建设休闲式阅读空间。保证新校区图书馆日开放时间达14小时、周开放时间达90小时以上。

8、负责完成了新校区图书馆馆采用图书馆馆员后台指导，学生直接参与前台服务的管理模式。这种由“爱之翼”和“读书协会”学生社团参与的管理模式，培养了学生的实践能力和工作责任素养，丰富了我校新型人才培养模式。

9、负责完成了在新校区RIFD(非接触性识别系统)技术的自助借还系统的全面应用。

10、参与新校区图书馆建设方案的考察和调研工作，起草新校区图书馆建设方案设计任务书。

11、完成了建筑学院的《建筑初步》和研究生处的《文献信息检索》(共计111学时)课程的教学工作。

>四、廉洁从政自律

能够坚持民主集中制原则，坚持集体领导与分工负责，坚持党政联席会议议事制度、馆务会议制度和全馆职工大会制度，坚持馆务公开和二级教代会制度;能够坚持群众路线，执行民主决策程序，维护领导班子团结，坚持原则、严守纪律、公道正派、求真务实、勤奋敬业;虚心听取读者和职工的建议，勇于开展批评与自我批评、接受群众监督。以《关于进一步加强和改进领导干部作风建设的实施意见》、《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》、《华北水利水电学院党风廉政宣传教育联席会议制度》等文件精神为标准，遵纪守法，清正廉洁，以身作则，认真执行党风廉政建设责任制，遵守中央关于党政领导干部廉洁从政的有关规定。

>五、存在的不足

1、在岗位管理上，还需加强服务读者与职工利益的协调能力。

2、在工作中，还需提高工作的方法和技巧。

3、在文献资源建设中，还需加强图书馆业务知识，努力成为一名优秀的图书管理者。

因此，本人还应该一如既往的加强政治理论学习，全面提高自己的政治觉悟和工作的能动性，发挥主人翁精神，更好的完成自己的岗位工作。

>六、20xx年的工作思路

围绕教学研究型大学建设需要，配合馆长，继续加强纸质文献与数字信息资源建设;进行文献资源优化配置，进一步改善文献资源结构，提高文献资源质量;继续加大改革力度，促进图书馆的全面建设与发展。

1、在管理方面，协助馆长不断改进与完善管理模式，调动职工工作积极性，开展优质服务工作，拓展服务领域和服务层次。继续加强与省内外高校及公共图书馆、科技情报机构，特别是水利系统情报及文献信息机构的交流与合作，共建共享，共同发展。

2、在宣传方面，协助馆长采取多种形式与多种途径，加大文献信息资源特别是数据库资源的宣传、培训力度，提高图书馆文献信息利用率。

3、在服务方面，协助馆长全面的推进新技术的应用，总结经验，以人为本，拓展服务广度和深度，在服务态度、服务时间、服务手段几方面全面提高服务质量。

**书店教材年度考核工作总结6**

本着一切为读者服务的宗旨，通过一年扎扎实实的努力，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高素质入手，认真完成领导交给的各项任务，积极配合学校开展各项活动，努力做好图书管理工作，现将本学期工作总结如下：努力做好新书的编目和旧书淘汰工作。每年学校新增的图书，我总在第一时间做好编目上架工作，让师生能及早阅读到最新的图书及相关教学资料。并对过旧的图书进行精心的整理，贯彻做好为读者服务的基础工作。

一、认真做好图书管理工作。认真履行图书管理员职责，坚持按图书借阅制度来进行借阅工作，积极为教师的教学、学生的阅读服务，对归还的图书及时归架，完善各项手续。为了确保图书排架有序，符合规范，每天对图书进行整理。对于再流通中又破损、脱页的书及时修补。对不能按时归还的图书做到及时追还。在做好学校的报纸杂志的收发工作的同时，对中心报纸期刊都进行合订，有效的保护了学校的资源。

二、加强业务学习，提高自身素质。一方面，大量阅读图书室现有书籍，既充实自己，也能更好的做好图书推荐工作；另一方面，积极进行图书情报知识、计算机应用知识和图书管理知识的学习，不断提高自己的专业水平、管理水平。我撰写的论文《在阅览室中开展阅读课的尝试》获得20ｘｘ年度苏州市中小学优秀图书馆论文“贰”等奖。

三、除努力做好图书馆的工作之外，认真做好报纸杂志的征订及收发工作，努力做到细处、实处。一如既往的做好广播室的工作，对于校园广播系统已经可以得心应手的使用，所以对于设备仪器的保养成为今后广播室工作的重点，并认真做好广播室的卫生及养护工作。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，也有很多的不足，展望新的一年，我将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**书店教材年度考核工作总结7**

20＿＿即将结束，在这岁末辞旧迎新之际，我们小结过去，展望未来，本年度在＿＿市＿＿书店全体同仁的共同努力下，在书店领导的正确指导下，我们取得了一些成绩，今年我们的业绩指标顺利完成，这和大家的努力分不开，因为有了＿＿市＿＿书店这个优秀的团队，大家相互帮助，共同努力，给20＿＿年的工作画上了一个完美的句号。

一年来，本人能严格做到敬岗爱业，工作积极主动，坚决服从领导安排，同时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＿＿市＿＿书店良好的工作氛围。一年中，为完成全年销售目标我们精诚团结，共同奋斗，在这个集体中工作我感到既温暖又舒心。

在业务岗位工作中，我坚持以热情、周到、细致的服务对待学校和业务单位，以学校的需求作为自己的工作追求，以累为荣，以苦为乐。在工作中，我踏踏实实、任劳任怨，从不挑肥拣瘦，不管分内分外，服从领导分配，始终把增强大局意识、服务意识作为一切工作的基础。两基的免费教材结算的录入，特别是免费教材的结算，这要求时间紧，数据准确，在每年秋季在校人数不确定的情况下，既要联系教育部门又要联系学校及时统计准确的在校人数，有时为等一个学校的人数，其他人都下班了我还要等几个小时。这样的情况时有发生。这些我都无怨无悔，默默的工作，我深刻认识到我的岗位不仅仅是我履行自己责任的地方，更是对教育事业奉献爱心的舞台。

做为一名＿＿人，＿＿书店的发展和壮大是我最大的心愿，看到单位营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。

成绩的取得只代表过去，在此，我要感谢＿＿书店部门的领导和同事对我的指导和帮助，感谢你们对我工作的支持。20＿＿年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正自己的不足，在工作中，更加严格要求自己，认真做好领导布臵的每项任务，不断充实自己，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶，为企业做出更大的贡献，向单位和领导交上一份满意的答卷!

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！