

最新商场营业员个人年终总结 商场营业员个人工作总结(优质8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

商场营业员个人年终总结篇一

我于20xx年3月参加xx一店工作，十个月的工作回眸：在生鲜上班不足三月，工作需要，调经营鲜肉至今，时间不长，感受很深。从不懂到精通，是xx培养了我有一技之长，我很感谢xx领导和店长，因此我在工作上任劳任怨，工作勤勤恳恳，忠实xx事业多作贡献，想方设法把经营搞上去。从销售一头猪、两头猪肉到十头八头，直线上升，收到很好的效益，同时也赢来顾客满意，得到领导好评。老实做人，诚信为本，不怕吃亏，协作共赢。

xx工作人累瘦了，亲朋们看到眼里，疼在以上，有要我改行的，有要我跳龙门的，我都坚持在xx，我想为人都有良心……只要开门见着顾客源源不断光临xx超市，就是我最大的安慰。

望xx超市xx年更比xx年强！

商场营业员个人年终总结篇二

在今年的春节联欢晚会上，有一个节目深深地打动了我们每位观众的心，那就是《千手观音》，打动我们的，不仅仅是因为那优美的动作和整齐的旋律，更因为舞蹈所迸发出来的一种精神，一种身残志坚的执著和对美好生活的向往和渴望。

节目最后的一句话可能大家还记忆犹新：“爱，是我们共同的语言。”

是的，爱是我们共同的语言。一个人生存于这个世界，每时每刻都要面对选择，是选择艰苦还是选择享乐，是选择慷慨还是选择吝啬，是选择坚强还是选择懦弱，就是这众多的选择构成了我们人生的实体，回首昨日，我将永远珍视我的选择——做一名商场营业员。

记得上学时，我曾这样在日记中写道：“越是艰苦的地方越能锻炼人的意志，越能使人感到充实。”话是这么说的，可来到全福元工作之后，工作的艰苦与生活的单调却是我始料不及的。每天基本上是一种姿势保持十多个小时，面对的是数不清的顾客，其中的辛苦是不言而喻的。每结束一天的工作，倒在床上不想动了，还真觉得累。面对这一切，我也曾动摇过，难道我的青春就要在这人来人往的超市里忙忙碌碌地过下去么？难道我的人生就不应该和别的女孩子一样有那么多空闲的时间么？每当一天的工作一天下来，浑身的骨头像散了架，躺在床上连饭都不想吃，这时，善良、纯朴的大姐们为我买饭买菜，并笑着逗我起来吃饭，望着她们一个个疲惫的身躯和一张张和睦可亲的脸庞，我心里非常感动。是的，商场里的工作虽然是单调的，但我们的生活却是五彩斑斓的；我们面前的顾客虽然多数都不认识，但人与人之间的真挚情感却是真实存在的。

于是我重新振作起来，坚持顾客就是上帝的宗旨，天天认真工作，以累为荣，以苦为乐，这一切使我的思想得到了升华，从此我意识到，工作的单调和艰苦不再是一种负担，而是我们生活的必需。在营业员这平凡的岗位上，平凡的你、我、他也一样能创出一片精彩的天空。人就应该这样，无论工作多么平凡，肩上的担子多重，脚步多沉，都要一步一个脚印地走下去，直到永远。人的一生不可能永远都是平坦大道，伴随我们的还有困难和挫折。流水因为受阻才形成美丽的浪花，人生因为受挫才显得更加壮丽多采。遇到困难我们就要

这样，跌倒了再爬起来，用失败来记载自己走过的路程，这才是真正的英雄。

后来我渐渐地认识到：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。于是我天天给自己加油鼓劲：不管我受多大委屈，绝不能让顾客受一点委屈；不管顾客用什么脸孔对我，我对顾客永远都是一张微笑的脸孔。生活就像一面镜子，当你对着它笑时，它也会对着你笑，当我看到顾客们对我的微笑时，当我的工作业绩得到领导的肯定时，我感到一种从未有过的喜悦和自豪：我是在用这种方式向社会奉献爱。爱，是我们共同的语言！

面对新的机遇和挑战，我要树立更高的目标——“做行业中的营业员”！的营业员就是拥有高尚品德、极富诚心、爱心和责任心，具备优秀的职业素养和职业技能的业务精英！这就要求我们坚持承诺是金，坚持勤劳进取，坚持学习创新。我们知道一花独放不是春，百花齐放春满园。我们都是全福元优秀的营业员，让我们以更先进的营销理念、更专业的营销技能、更完善的服务不断增强竞争力，只有这样，全福元才能在强手如林的市场上稳定、健康、持久的发展壮大，为社会、为员工创造财富和价值我深信，全福元将以科学的管理机制、优秀的企业文化、良好的产品、全新的服务来勇敢自信地面对今后的挑战！我们的队伍也将以最专业、效、最真诚的服务面对平安千千万万的客户！让我们共同努力，与全福元同呼吸共命运，携手共筑“全福元百年老店”！

同志们，我的演讲即将结束了。最后，让你，让我，让他，让我们大家都来记住这句话吧：爱，是我们共同的语言。

商场营业员个人总结

营业员商场工作总结

商场营业员个人年终工作总结范文

商场营业员个人年度工作总结

商场营业员个人年终总结篇三

3, 在上级领导的指导下, 负责跟进商场开业后每个活动工作、令活动顺利完成、

4, 与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置、

5, 根据上级领导给予策划工作, 努力完成上级领导的计划内容、

当然我还有很多不足, 处理问题的经验方面有待提高, 团队协作能力也需要进一步增强, 需要不断继续学习以提高自己各项能力。综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足:

2, 对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解, 从而影响到相关工作的进行

3, 对管理商场物业还不够成熟, 这直接影响工作效果

4, 工作细心度不够, 经常在小问题上出现错漏

5, 办事效率不够快, 对领导的意图领会不够到位等

营运部不断健全管理职能, 完善服务体系, 现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题。在走动中去发现问题, 在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察, 去掌握工作中存在的`问题和不足, 从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正, 避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线现场走动式管理, 使管理工作更具针对性和时效性。

1, 针对商场新开业, 新员工大批增加的情况, 为保证服务质量:

3, 弘扬传统, 助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神, 给顾客一个舒适的购物环境

商场营业员个人年终总结篇四

时光流逝□20xx年即将过去, 回首过去的一年, 内心不禁感慨万千……时间如梭, 转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望, 虽没有轰轰烈烈的战果, 但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说, 免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”, 也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一, 行政人事部人员虽然少, 但在这一年里任劳任怨, 竭尽全力将各项工作顺利完成。为了总结经验, 继续发扬成绩同时也克服存在的不足, 现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

20xx年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面:

(1) 根据部门人员的实际需要, 通过各种渠道, 有针对性、合理地招聘一批员工, 以配备各岗位。

(2) 规范了各部门的人员档案并建立电子档案, 严格审查全体员工档案, 对资料不齐全的一律补齐。

(3) 7月份正式新使用考勤管理系统, 不断完善人事管理制度。

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进

工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

5、加强员工宿舍管理，定期进行检查并在每季度末进行季度优秀文明宿舍评比。

6、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

商场营业员个人年终总结篇五

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，让我们好好写一份总结吧。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编精心整理的商场营业员个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

时间一晃而过，弹指之间□xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

- 3，在上级领导的指导下，负责跟进商场开业后每个活动工作、令活动顺利完成、
- 4，与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置
- 5，根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容
- 2，对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关工作的进行
- 3，对管理商场物业还不够成熟，这直接影响工作效果
- 4，工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏
- 5，办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等

营运部不断健全管理职能，完善服务体系，现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题。在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题。通过及时

的现场观察，去掌握工作中存在的问题和不足，从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线在现场走动式管理，使管理工作更具针对性和时效性。

1，针对商场新开业，新员工大批增加的情况，为保证服务质量：

3，弘扬传统，助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神，给顾客一个舒适的购物环境

明年工作计划：

商场营业员个人年终总结篇六

一. 工作中取得的收获主要有：

1，在商场开业前夕，跟进商场开荒工作，并初步熟悉商场物业管理基本知识. 努力为商场开业做前期工作.

2，配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作，并实行每日跟进商场，办公室等卫生情况. 进行考核与监督.

3，在上级领导的指导下，负责跟进商场开业后每个活动工作. 令活动顺利完成.

4，与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置

5，根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容

二. 工作中存在的不足当然我还有很多不足，处理问题的经验

方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断学习以提高自己各项能力。综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足：

2，对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关工作的进行

3，对管理商场物业还不够成熟，这直接影响工作效果

4，工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏

5，办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等

三. 坚持管理、服务与效能相统一原则：

营运部不断健全管理职能，完善服务体系，现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题。在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察，去掌握工作中存在的问题和不足，从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线的现场走动式管理，使管理工作更具针对性和时效性。

四，加强企业精神文明建设，努力提高服务水平。

1，针对商场新开业，新员工大批增加的情况，为保证服务质量：

3，弘扬传统，助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神，给顾客一个舒适的购物环境

商场营业员个人年终总结篇七

我于3月参加xx一店工作，十个多月的工作回眸：在生鲜上班不足三月，工作需要，调经营鲜肉至今，时间不长，感受很深。从不懂到精通，是xx培养了我有一技之长，我很感谢xx领导和店长，因此我在工作上任劳任怨，工作勤勤恳恳，忠实xx事业多作贡献，想方设法把经营搞上去。从销售一头猪、两头猪肉到十头八头，直线上升，收到很好的效益，同时也赢来顾客满意，得到领导好评。老实做人，诚信为本，不怕吃亏，协作共赢。

xx工作人累瘦了，亲朋们看到眼里，疼在以上，有要我改行的，有要我跳龙门的，我都坚持在xx□我想为人都有良心……只要开门见着顾客源源不断光临xx超市，就是我最大的安慰。

望xx超市xx年更比xx年强！

商场营业员个人年终总结篇八

人事主管一职，在公司的人员调派，聘请，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用，人事主管年终工作总结。劳碌的一年过去，以下是深圳地区人事主管年终总结资料，请阅览：

三年的时间匆忙逝去，锐奇电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的进展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理方案为基础，并协作公司的工作重心逐步开展的。现将三年来我部门完成的工作总结如下：

1. 公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际状况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置状况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2. 公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和进展具有极其重要的意义，所以人力资源部始终致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3. 人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统协作公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有精确知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺当进行，假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产方案，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

第一年是公司高速进展的一年，是公司人员活动较为频繁的一年，也是公司人员聘请工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，

故人力资源部在聘请工作中花费了较多的时间和精力。

职工培训主要体现在培训费的提龇由于产品的合格率□iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000□公司生产产品合格率必需达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会消逝职工级别过高的状况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的状况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

2. 在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；
3. 各部门的分工还不够明确，有待跟进；
4. 在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织开放。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和阅历，改进自身的不足，为公司的进一步进展发挥更大的作用和效能。