

# 最新书店员工工作总结(大全8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 书店员工工作总结篇一

一、图书卖场的优化改观和常备图书品种的增加，大大促进了一般图书的阵地发行。

近年来，新华书城在店领导的关心支持下，内抓管理、外塑形象，店容店貌焕然一新。20xx年，市店投资对新华书城的营业卖场进行了扩建装修，扩大了图书卖场，优化了购书环境，营业面积达1500多平方米，店堂宽敞明亮，图书品种达四万多个，有效地丰富了库存图书品种，促进了店堂一般书销售，经济效益与社会效益显著提高，全年新华书城一般书销售合计码洋167万余元。

二、发行、畅销图书推介和ic卡店外销售，扩大了市场占有率，促进一般图书销售。

几年来，受网点规模、销售品种和店堂服务质量等多种因素的影响，东城一般图书销售增长缓慢。今年，我们利用卖场优势，增加库存品种，把门店销售融入到重点图书、畅销图书的推荐与陈列等工作细节中；利用新书海报、畅销图书排行榜和装饰品等装点店堂，美化环境，营造书香氛围，提高了营销效果，也增加了店堂销售；我们推行团供、直销ic卡等多元销售方式，全员分片跑单位、送订单，找关系、做工作，店外销售成效显著，其中《文逊发行2300多套，销售码洋25万余元，《树立社会主义荣辱观学习读本》、《树立社会主义荣辱观知识竞赛500题》发行200多本，销售码洋2万余元。

### 三、以市场为导向，加强门店进销管理。

以市场为导向，把好图书进货关是促进一般图书销售的前提与基础。在实际工作中，我们克服大进大退的粗放模式，挖掘发现畅销书，重点把握常销书，日常关注滞销书，及时清退滞销书，优化库存结构，满足市场需求；根据季节时令、地域特色和读者群特点等因素及时分析市场变化和销售动向，确定进货的品种和数量；注意跟踪重点图书的销售情况和备货添货；同时，我们还注重培养进货能手和推销骨干，要求营业员在图书销售过程中，转变服务观念，深入学习，内练素质，外树形象，灵活使用全省连锁系统模块，分析图书销售中不同品种的增长率、退货率与库存结构，使之在正确的市场分析的基础上指导和提高一般书销售，提高市场满足率和客户满意度。

### 四、克服重重困难，搞好图书展销活动。

今年，我们两次参加电业局职工文化节图书展销，换卡销售码洋2.8万元，参加一中校园艺术节和经济贸易技术洽谈会图书展销等，多次抽调人员参加大型展销活动，支持店方工作。跑单位送订单，送书上门，去电业局展销，我们尽量自行克服困难，节约成本支出。

### 五、提高营业员素质，加强门店窗口形象建设。

营业人员的一言一行，一举一动，直接关系到书店的窗口形象和公众形象。我们要求新华书城的每一个员工在接待读者中，都应注意自身的形象，做到忠于职守，礼貌待人，以诚相待，热情服务，不歧视、嘲笑、讽刺读者，以良好的道德修养给每一位走进新华书店的读者展示个人的人格魅力和企业的良好形象。

### 六、问题与不足

2、门店规范化、标准管理不够，诸多规章制度不能彻底贯彻落实；

4、店堂营销手段陈旧，一般图书发行占有率低，电子音像制品销售薄弱，市场开拓能力差等。

## 七、20xx年工作计划

以市场为导向，深入研究，综合分析，预测和推荐重点图书、畅销图书。

## 书店员工工作总结篇二

进入从事导购工作已经有两年多了，在这两年时间里，通过公司的培养及自己努力的学习，使自己的销售能力有了较高的提升。现在就我自身的销售经验及销售心得与大家做个分享。

我们每一天都在面对面的与消费者沟通，我们的一言一行在消费者的眼中都代表着企业的形象，所以我们首先应该给自己的定位要高，我们是xx品牌的代言人，只有充分地了解我们所销售的产品特点、使用方法、性能等，以此为基础，适当的为顾客提供良好的服务、建议和帮助，以优质的服务来服务顾客，才能压制竞争对手。

潜在的顾客在我们的热情与微笑中诞生。同时，我们又是企业与消费者的桥梁与纽带，我们一方面要把产品信息传达给消费者，另一方面要把消费者对产品的建议和希望反馈给企业，以便更好的服务于消费者。产品固然重要，但我们肩负的责任更重要，因为产品自身是不能与消费者沟通的，只有我们才可以和消费者之间建立良好的沟系，把企业的信息完整、准确的传达出去，把“好房子，要配好厨电”的理念通过我们一线的销售人员更好地诠释给消费者！

就经验方面来说，我个人的总结有以下几点：

1、了解顾客的需求，熟记产品知识。我个人觉得了解顾客的需求是导购的关键，针对不同的客户，为他们提供适合的产品是我一直坚持的。我觉得做导购是有技巧的，首先你要观察消费者的需求是什么，然后找机会向顾客推荐自己的产品，突出自己产品的特点，在此过程中要细心，耐心，不要急于求成，从心理上赢得顾客信任，让顾客接受并信赖我们的产品。因为作为导购员就是要引导消费者进行消费，我们必须对我们的产品的外观、功能、技术参数烂熟于心，让顾客在比较不同款式，不同功能的产品中选择我们的产品。作为一名导购，除了要有较强的专业知识外，还要把顾客当朋友，跟他们谈心，在融洽的氛围中完成每一笔销售。

2、具备良好的学习能力。我们要具备良好的学习能力，只有不断坚持学习熟悉产品知识、不断创新，并能够掌握现代营销技能，才能树立品牌形象，提升品牌服务价值，我们要珍惜每一次公司提供的培训机会。家电行业里竞争激烈，我所在的衢州普农家电卖场里，厨电品牌多达十多种，两年多的一线导购工作让我受益匪浅。我比较喜欢学习和反思，我觉得一定要多学习，多了解xx品牌理念和企业文化，对产品知识掌握的越多就能让顾客更信任你，也能使自己的工作干得更好。对于学习，我们不仅要学习自己品牌的产品知识、特性，同时，还需要了解行业内的所有产品，进行详细的市场分析，对核心的竞争对手做出策略性的应对方式，这样在导购过程中就能够知己知彼，开展工作。

3、对产品和自己要有高度的自信心。对产品及自己强大的自信心，将我与客户之间的关系建立得更加美好。用自信及热情去感染顾客，热情、执着是我能在导购这个岗位取得一些成绩的内因。更重要的是我能依托这个平台来发挥自己的专长，让自己的工作成为自己的事业，是我最骄傲的地方。同时要用充满激情的心态对待每一位顾客。

4、良好的心态是做好导购的基础。作为导购员，保持好心态，永远用最真诚的态度去面对工作和顾客，抓住每一次机会，全力付出，努力过了，就不会后悔，同时快乐地营销！心态决定成败，时刻保持一种积极向上的心态，设定阶段性目标，并为达成目标努力。

我坚信只有多点付出，才能多点收获。只有从事自己喜欢的工作才会有热情，而做导购就是我所喜欢的一份事业，我从导购工作中获得了乐趣。当我每卖出一件产品时，都会有一份成就感。我会一直从事这份我热爱的工作，通过自己的努力，使xx年的销售业绩得到更好的提升，并做到“以此为乐，以此为业，以此为生”！愿与同成长！

## 书店员工工作总结篇三

第一、认认真真，做好本职工作。

1、要么不做，做就做好。

2、勤快，团结互助。

导购工作是一件很琐碎和繁琐的工作，辅件多，工序烦，稍微偷懒就可能给错误的出现留下隐患。一个订单往往是由很多部门来共同完成，一个人的力量在整个工作中显得非常渺小，只有大家团结互助精心合作才能保证订单的顺利完成。

3、认真细心，做事用心。

这样才能避免自己犯错误，才能发现客户可能存在的错误，把一些错误杜绝在源头上，减少人工和财物的浪费。如果这些错误能及时发现并处理的话，就不会造成什么样的严重后果。可想而知。我觉得作为我们导购只有从内心深处清醒的认识到：任何人都可能犯错误，但只要认真工作，对每个细节都特别注意就会避免这些错误的发生。

#### 4、吃苦精神。

做导购员一定要有吃苦精神，销售是一件容易的事更是一件困难的事，想做好它就是一件不容易的事。所以我们要做的不仅是接待客户学好产品知识这么简单。要根据客户的要求和自己的经验为客户做出完美的计划和完美的产品，如果有可能的话，我们应该去厂里参观学习，了解生产过程，便于自己工作更好的开展。

#### 第二、处理好跟客户和外部协作单位的关系。

学会做人，处理好关系，做好事情。就像国家跟国家之间的关系一样：没有永久的朋友和敌人，只有永久的利益。从本质上来讲，跟客户和外部协作单位的关系也是如此。正是由于合作能够跟双方带来各自需要的利益，才会产生双方的合作关系。作为商人，追求的最直接的东西就是利益，没有钱可以赚的话，你对他再好也没有用。如果有钱赚的话，其他方面要求可以适当降低。认清了这一点，在处理与相关主体的时候，就可以以拿捏好分寸，嬉笑怒骂，收放自如。

回首过去，自我认为还算取得了一些微不足道的成绩——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助——但同时我也深刻地认识到自己在工作中也还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步的学习和改进。

第一、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，特别是对于我们年轻人，要时刻保持着一颗虚心上进的心。

第二、加强订单资料的整理，理顺文件夹中的订单资料。这点在过去的一直都做得不好，主要是没有从心底上彻底认识到其重要性和没有养成良好的习惯。第三、加强生产工艺、加工过程知识上的学习。这是目前我们导购员普遍欠缺的一块儿，也是非常重要的一块儿知识。作为一名导购，如果缺

乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，操作起订单来心里也不够踏实。公司如果能够组织和加强这方面知识的培训，那是再好不过。

第四、进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。规范的工作流程可以大大减少出错的几率。在新的一年里要严格按照规范的流程操作订单，避免一些低级性的错误出现，减少混乱，养成良好的工作习惯。增强自己工作的计划性，这样可以避免遗忘该做的事情，减少丢三落四现象的出现，并改变自己急性子的性格。

第五、如果有机会，要多出去开发客户，在销售上增强自己的能力，进一步的发展和完善各方面的能力。

第六、争取更多的机会，发挥更大的作用，为公司各方面的发展做出自己应有的贡献。

## 书店员工工作总结篇四

工作总结对所做的工作，既要看到取得的成绩，又要看到不足的地方，对于存在的问题，既要事实求是，又要全面客观。今天本站小编给大家整理了书店个人工作总结，希望对大家有所帮助。

大家都知道新华书店自从建立起迄今已经有一定的历史了，是全国规模最大的图书发行机构。在去年7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

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。发现畅销、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个工作日内，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。

1，努力学习，不断提高。在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，积极参加学习培训，不断充实自己;2，遵章守纪，认真工作。一年来，自己在工作中做到不怕苦，不怕累，认真完成了本岗位各项工作任务;3，团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重;4，由于自己工作经验不足，在工作中缺乏处理用户投诉的实践经验，服务工作做得不够细致。

时代在发展，竞争在加剧。我不是天才，我也不是一个强者，但是我不愿示弱，所以我惟有努力。在今后的工作中还须进一步理清思路，进一步加强学习和研究，不断充实更新服务理念，不断地进行反思，以更扎实的工作态度创造性的做好每一项工作，以跟上营业班前进的步伐。

“子在川上曰，逝者如斯夫!”一晃一年又这么过去了，回顾过去一年的工作，自己在学习上刻苦钻研，不断提高自身素质和业务水平。

在这一年中，我上班无迟到、早退现象，业务学习和工会组织的各项活动都积极参加。在工作上，脚踏实地，精益求精，任劳任怨。同志之间团结友爱，互帮互助，互相尊重。在科办领导的关心下，同志们的密切配合下，圆满完成了一年中各项工作任务。

本人自进入营业厅工作以来，在各位同事的关怀帮助下，通过个人的努力和工作相关经验的积累，知识不断拓宽，业务工作能力取得了极大进步。

回顾过去的一年，我认真学习电信行业知识，积极参加岗位培训。全心全意，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，为

客户提供优质服务，并在不断的实践中提高自身素质和业务水平，成长为一名合格的营业员。

20xx即将结束，在这岁末辞旧迎新之际，我们小结过去，展望未来，本年度在尼勒克县新华书店全体同仁的共同努力下，在州店上级领导的正确指导下，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，因为有了尼勒克县新华书店这个优秀的团队，大家相互帮助，共同努力，给20xx年的工作画上了一个完美的句号。

一年来，本人能严格做到按时上下班，从不迟到，不早退，敬岗爱业，工作积极主动，坚决服从领导安排，无论是外跑学校、单位送书，还是对工作中的加班加点，从来都是主动承担，无怨无悔。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，我们共同塑造了尼勒克县新华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。

增加了学校网报教材，学校以往报订从没规范过，都是把报订人数、免费科目大概填报一下，就给我们了，这期间我要把每个学校的教材订单全部要审一遍，把错误的版本、循环使用的科目数量全部更正，以保证全县课本报订一致，就是这样把正确的订单交到学校，在学校录入的数量、科目中还是有与tcs教材系统数据不符，我认真仔细的分析查找是那些学校录入有误，找出原因并电话通知，指导帮助学校进行更正，提前做到了网报与tcs教材系统的核对，在上级要求核实时，做到了修改数据核对一致，保证学校20xx春免费结算数据的准确性。工作中我还要做东风工程期刊分配、每期回执单的录入，东风工程图书分配、回执单的填写，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。

格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)。对于本店各种帐务，本人认真负责。特别是学校账务这块，要求自己在每季课本发货、退货收款后，及时核算进、出、销是否正确，不要有什么遗漏，给单位造成不必要的损失，保证本店的各种帐务往来正常，做到帐目清楚。因为我知道既然是一个集体，只有共同进退，才有书店共同发展。做为一名新华人，新华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，我要感谢新华书店部门的领导和同事对我的指导和帮助，感谢他们对我工作的支持。20xx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！

大家都知道新华书店自从建立起迄今已经有一定的历史了，是全国规模最大的图书发行机构。在去年7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

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。发现畅销、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个工作日内，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。

## 书店员工工作总结篇五

### 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、树立正确的职业道德，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，为顾客提供方便。

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。

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

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

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2014年1月8日起实施。

南宁时代博览图书有限公司

## 书店员工工作总结篇六

市新华书店在省集团和市店的正确领导下，在当地政府和教育部门的关怀支持下，全店干部、职工。高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导下；认真学习党的十七大和十七届四中、五中全会精神，认真贯彻落实科学发展观要求，团结一致，奋力拼搏，实现销售610万元，超过年计划的12.4%，实现利润12万元，圆满完成了上级下达的利润指标。尤为可喜的是教辅销售额实现163.8万元，比上年增长——一万元，一般图书销售实现13.7万元，比上年增长128%。

建设企业文化是一个企业的灵魂，良好的经济效益来源于良好的企业形象，良好的企业形象则依赖于优秀的企业文化，因此，今年我店通过各种措施狠抓企业文化建设。一是提升服务理念展示新华风采。新华书店是服务社会、服务群众，推销精神产品的窗口行业，服务态度的好坏，直接影响到书店形象和声誉，因此，我们把不断提高员工素质当作树立书店整体形象的主要工作来抓。二是加强队伍建设，凝聚新华力量。团队是企业的精髓，拥有一直政治素质高、全局观念强、具有开拓创新精神、爱岗敬业的员工队伍是企业的一笔巨大财富，因此，我们进一步加强员工队伍建设，增强企业的凝聚力和战斗力。我们突出抓了全店职工的政治理论学

习和文化业务学习，积极准备参加省、市星级营业员的。三是深化企业改革，激活企业活力。通过改革，进一步转化企业经营机制，优化资源配置，调整内部机构，建立和完善人事用工制度，推进了企业持续健康发展。通过这些看得见、摸得着的实实在在的工作，员工的主人翁意识空前高涨，自觉紧密团结在市店的周围，把全部精力都集中到干工作上来。团结就是力量，团结就是胜利，全体员工心往一处想，劲往一处使，使我店的各项工作都登上了新台阶。

我们店始终把抓好教材、教辅的征订和发行工作做为我们店的头等大事来抓，因为教材、教辅是我们店的主要支柱，我们必须抓住有限的时机，把主要的工作精力放在最头等的大事上。书店的新老员工，几年来为做好全市中小学教材、教辅发行工作，团结一致，勤奋工作，在确保课前到书的同时，全面做到了送书到校，实现了优质服务。特别是，我们进一步加大了工作力度，成立征订、发行领导小组，组长由经理亲自担任，每季我们接到省店文件和教材订单后，立即组织人员与教育局主要领导协调，把工作都做到开会之前，协商好订哪个版本、哪个出版社，哪本书对学生最有实用性。然后共同组织召开全市教材征订工作会议，分析研究问题，交流各校的征订工作经验，部署教材征订发行工作。工作的实践使我们深深地到，在教材征订发行工作中，不仅要与教育局协调好关系，还要与各学校的校长、经办教师协调好。总之对教育局上下关系必须密切联系，才能同心协力把教材征订好发行好。一年来由于我们的努力，教辅书大幅增加，收到可观的效益。教材发行，保证开学前送书到学校，对于缺、错、少书的我们及时更换，及时补充订数。热情满意的服务受到教育局领导、老师一致好评，现在与教育局的合作越来越密切，越来越巩固了。近期我们又与中小学校联合开展了共育共建活动，把学校图书馆延伸到书店。我们还为中小學生办理了购书卡，学生们可凭卡买到喜爱的打折图书。这样，不仅为中小學生提供了优质服务，又为书店带来了可观的社会效益和经济效益。

我们始终把加强书店的经营管理，当作重要工作来抓，把钱花在刀刃上，健全各项规章制度，严格执行财经纪律，对教材、门市半年一清点，出现差错由组、个人负责，做到账物相符，财务帐单相符，及时报表，及时结算划款，及时作好预收款的收缴工作。特别是在清产核资工作中，店领导亲自抓，充分调动工作人员的积极性，较好的完成了各项工作任务。教材、门市按省规定的成本费用核算，实行工效挂钩，多劳多得，一人多岗，各部门都达到满负荷工作。今年下半年，又投资十余万元，更新货架，改善售书环境，我店现已成为辽宁图书发行有限公司的连锁店。关心职工生活，充分调动职工的积极性、创造性，发挥职工的内在潜力，使职工真正把单位当成自己的家，关心企业、关心经营、关心销售，形成亲如一家的团结气氛和强大的凝聚力，全面提高全店职工的思想政治觉悟，把书店真正办成了精神文明的窗口，优质服务的岗位。

一般图书是书店改革的突破口，也是提高我们核心竞争力的关键所在。面对竞争日益激烈的图书市场，今年我店按照以重点书、文教书和读书活动用书带动一般书销售的发行战略，采取一系列有效的措施，集中突击一般图书的销售，取得了较好的成绩。具体做法：一是加大门市工作力度。在进货方面，今年，适当压缩了纯文艺类图书进货量，相应增加了科技、社科，计算机和工农业用书的进货量，用种类齐全的图书赢得更多的读者群体。二是积极开拓农村市场。为了增加一般图书销售，满足全市人民的精神文化生活，为了一般图书销售，我们店多次研究，想尽办法，制定了营销措施，增加图书品种，改变图书品种结构不合理，进货次数少的弊病，门市必须做到勤进、勤退，满足多方面多层次的读者需要。营业员对读者做到主动、热情服务，图书摆设整齐，让读者一进门就有焕然一新的感觉，图书上下摆设勤换位置。为了增加图书品种我们去吉林、沈阳进货多次，解决了省批销不能进货的困难。积极开展图书竞赛活动，利用节假日组织职工开展活动，早开门、晚关门，室内、室外悬挂标语，图书、教辅让利九折、对折，让读者得到实惠。为积极响应黑龙江

省委宣传部、黑龙江省新闻出版局主办的书香龙江读书节活动的号召，深入贯彻落实市委、市政府，市委宣传部倡导的书香全民读书活动，我店于5月1日至6月1日在举办以沐浴书香、传递文明为主题的全民读书活动。活动前，黑河市书店总经理、市书店经理同志亲自带领有关人员赴沈阳、长春等地选购图书，共选购图书四千余种，一万余册，为开展全民读书活动奠定了坚实的物质基础。

5月1日上午9时，市委宣传部部长同志、共青团市委书记李映棠同志亲临书店参加活动，并发表讲话，拉开了我市全民读书活动的序幕。之后，开展了一系列丰富多彩的文化活动，给我市市民带来一场文化盛宴我店还根据每年的六一儿童节，家长们都把选几本好书送给孩子作为珍贵的礼物这一特点，结合本店实际，自今年五月份以来就积极组织货源，共组织3000多种少儿图书充实货架，以满足广大小读者阅读和家长读者把好书送给孩子的需求。这3000多种少儿图书，涵盖了知识性、趣味性、娱乐性和教育性的多元化统一，而且紧紧抓住当前热点，为广大少年儿童提供了丰富的阅读选择。《小如大人成长必读》《世界童话》《经典童话》《阳光少年系列丛、书》等等均在门市中集中陈列。同时，为回馈小读者，特别推出儿童读者六折售书活动，即在5月25日至6月30日期间，儿童读者在门市购书全部六折。书店全体职工又纷纷走出店门，深入学校、运动场等开展真情售书活动，收到了很好的社会效益和经济效益。

## 书店员工工作总结篇七

1、20--年财务预算计划工作。今年1月份，根据--总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合叮衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，向--总公司上报了20--年公司财务计划。并且，根据--总公司下达公司的20--年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门20--年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财

务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、--年年财务决算工作。--年年财务决算工作，是--公司会计报表第一次上报--总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

3、员工集资工作。为了减少利息支出，减支增效。今年4月初，根据--总公司业务发展项目急需筹措资金的要求，以及公司领导班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月内完成集资--万元，完成了公司为中陕总公司发展项目筹措部分资金的任务。6月份，经过多方努力，从--工行--支行取得贷款--万元，缓解了资金短缺压力，归还了员工集资借款项--万元，为公司节约利息支出--万元。今年11月至12月，公司先后有三笔银行贷款到归还期限，按照银行规定，如不能按期归还贷款，一方面加罚息--%，一方面取消公司贷款--万元额度，直接影响公司信贷信誉。对此，公司领导十分着急。公司领导与财务部采取多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，经过动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金--多万元，按期归还了银行到期贷款，维护了公司信贷形象，防止了借款逾期增加罚息，为公司节约利息支出--万元。

4、中小企业融资工作。--公司从去年4月份整体划转--总公司管理以来，按照总公司要求，努力把企业做大做强，保证企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，发挥现有资产的最大效益，已是公司经济工作的重要环节。为此，20--年财务部在资产抵押贷款中小企业融资方面，做了大量工作。1至3月份，多次向--银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企

业寻求贷款支持。4月份向建行报送贷款资料，5月份多次向一支行报送贷款资料，多次接受贷款调查。经过公司领导和财务部的多次努力，6月份从一支行取得贷款一万元。进入9月份后，公司先后有工商行一支行一笔贷款一万元到期，财务部全力以赴，公司领导大力协调，通过员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公司节约了财务费用支出。20一一年先后为中陕总公司解决中小企业融资一万元，财务部代表公司为一总公司业务发展解决急需资金问题，作出了显着成绩。

5、财会工作量化管理。20一一年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

6、财务人员业务学习。为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

## 书店员工工作总结篇八

小编为大家收集整理书店工作总结,提供全面的书店工作总结信息,希望对您有用!

20\*\*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，尽职尽责，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，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：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，不帮读者查书。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。

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2\*\*年的工作，还存在很多不足之处，在崭新的xx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。

总结人□xxx

20\*\*年11月15日

20\*\*年的日历将翻过，回顾一年来，在我店经理，主管部门的正确领导下，全店职工的大力支持下，以“三个代表”重要思想为指导，通过“深入学习实践科学发展观”和学习裴书记的讲话精神，廉洁自律的工作作风，使自己的思想觉悟有了很大的提高。

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，今年8月份我从书店门市部调出，作为城市流工。

着坚信新华书店品牌及企业信誉，毫不气馁，积极努力，不断在图书市场上争取业务，从来没有因为读者只买一两本书而怠慢读者，功夫不负有心人，有时候给读者送书需要车子驮好几次，至今为止我与60多家单位都有了业务来往。我一般图书销售码洋为，党的十七届五中全会《建议》学习辅导读本百问和中国共产党第十七届中央委员会第五次会议文件汇编销售了129册码洋为。

在紧张的工作之余，我还参加了今年宣传部举办的两次演讲比赛，并取得了优异的成绩，在“我最喜爱的一本红书”和“学习右玉精神，促进两个发展”演讲比赛中分别获得了三等奖和二等奖。

成绩的取得只代表过去，在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的指导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误作出提醒和指正。20\*\*年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年的不足，在工作中，更加严格要求自己，认真做好领导布置的每项任务，不懂的业务虚心向老同志学习请教，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！