

最新服装店工作汇报(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

服装店工作汇报篇一

一、 作为一名收银员要有高昂的工作姿态，热情耐心的待客态度，礼貌的接待顾客，要充分了解到顾客的购物需求和购物心理，努力为顾客营造一个温馨惬意的购物环境。

二、用语礼貌，以和为贵。顾客是我们但上帝，本人和顾客交流的时候说话语气一向尊敬、亲切，从不对顾客大声说话，注意自己的外在形象，动作大方，举止文明，努力以一名优秀的收银员要求自己。

三、在平时的的工作中，本人随时注意价格的变动，密切个各销售员的联系交流。熟悉卖场的各种商品，特别是特价商品信息，在收银过程中心中有数，公开透明，以免引来不必要的麻烦。在扫价时，注重商品价格与电脑价格的相符。发现问题时，能够及时和商管和店助沟通，在收银过程中认真负责，从未出现过漏收、少收、多收等失误。

四、在工作中，我也有存在着许多不足之处，有时自己将不良情绪带到实际工作当中，偶尔对顾客语气稍重，也会出现顶撞顾客的行为，不过在以后的工作中我会尽量注意自己在工作中保持良好的心态。

服装店工作汇报篇二

服装店主对于一个服装店长来说起着领头羊当然作用。对于

一个经济效益好的服装零售店来说，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，用心去与顾客交流，你就可以做好。

具体归纳为以下几点：

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业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，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顾客。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”。为了给顾客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，为顾客营造一个舒心的购物环境；

其次，积极主动的为顾客服务，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，使顾客满意的离开本店。

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。

服装店工作汇报篇三

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华东店。

面对明年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

- 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、各兄弟公司的团结协作，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。

服装店主对于一个服装店长来说起着领头羊当然作用。对于一个企业文化，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顾客。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”。为了给顾客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，为顾客营造一个舒心的购物环

境；

其次，积极主动的为顾客服务，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，使顾客满意的离开本店。

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。

服装店工作汇报篇四

我从xx年进入服装店工作以来，虚心学习，认真对待工作，总结经验，也取得了一些成绩。在工作中，我渐渐意识到要想做好服装导购员工作，要对自己有严格的要求。特此，制定我的2014年工作计划，以此激励自我，取得列好的成绩：

第一，在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

第二，热忱服务。要以饱满的热情面对每位顾客。注意与客户的沟通技巧，抓住客户的购买心理，全心全意为顾客服务。

第三，熟悉服装。了解我们商店每款服饰的特点，对于衣服的款型，模型，颜色，价格，面料，适合人群做充分了解。

第四，养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

第五，根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的xx万的营业额任务，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

本站()

我认为我们xx男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

服装店工作汇报篇五

全体员工必须做到：

一、热爱祖国，热爱公司，热爱翱嘟品牌服饰运营有限公司事业，以公司为家，公司兴我荣的思想，严格遵守法律，法规和企业的各项规章制度，不违法乱纪，不搞歪门邪道，说老实话，办老实事，做老实人，树立良好的职业道德。

二、尊重各级领导，服从分配，听从指挥，团结工友，互相帮助，严于律己，宽于待人，讲话和气、为人和善、不讲粗话、不做坏事、讲文明礼貌、使用文明语言、如：对不起、没关系、谢谢你、不客气等。

三、必须热爱本职工作，努力学习业务技术，刻苦钻研业务技能，提高自身素质，吃苦耐劳，勤奋努力，自觉超额完成生产任务和其它工作任务，工作认真不投机取巧。

四、提倡搞五湖四海，不拉邦结派，不搞无政府主义，不弄无原则的纠纷，不打架骂人，自觉维护公司的正常生产秩序和生活秩序，与各种坏人坏事和不良倾向作斗争，决不包庇、

纵容。

五、自觉遵守劳动纪律，不旷工、不怠工、不逃工、不迟到、不早退、工作时间决不闲谈，不窜岗溜号，有事请假，回公司消假，不做任何不利于公司的事，认真研究生产工艺和做工手法，努力提高工作效率和产品质量。

六、积极参与技术比武，劳动竞赛和各类文体活动，树立集体英雄主义思想，力争在各类竞赛活动中夺魁，爱护公共卫生，尊重他人劳动成果，不随地吐痰，乱扔杂物，树立良好的道德风尚。

七、自觉养成良好的职业道德，不得以任何理由擅用本公司名义，未经许可不得兼任本公司以外之职务，不得在任何场所向任何人泄漏本公司的业务机密。

一、任免

1、凡有下列情况之一者不得任用为我公司员工： 1.1 身份不明者。

1.2 被剥夺公民权未恢复者。1.3 刑事犯刑期末满者。1.4 通缉在案者。

1.5 身体不健康有传染病精神不良者。1.6 吸毒者。

1.7 年龄未滿17周岁者。

2、录用新员工入厂时由新员工向人事部门提供本人身份证明，及计划生育证明复印件，照片3张及个人有关简历。

3、新进员工经有关部门审核考试合格后履行有关手续，新进员工必须交100元伙食及工具保证金后方为正式员工。

4、需要试用期的岗位或职位的员工，其试用期以三十天为原

则，试用期满后签订正式合同，合同以到任日计算。

5、新进员工提供的个人资料必须真实，外省新进员工无暂住证者应向公司申办，费用由个人承担，（从工资中扣除）。

二、辞职

员工的解职分为辞职、辞退、除名等三种。

1、辞职：员工因故不能继续工作时得申请辞职，非合同制员工必须在离职前一个月提出辞职，合同制员工应待公司正式批准后方可离职。

2、辞职员工离职时不得享受公司福利，奖励工资等公司一切福利待遇。

三、辞退

有下列情况之一者应予辞退：

1、因个人能力不能胜任工作者。

2、发现患有传染性疾病者。

3、因患慢性疾病使工作不能胜任者。

4、因其它行为致工作不能胜任者。

5、因业务变更不能胜任需裁员者。

辞退员工离岗结算时结清工资，但不享受公司任何补贴及待遇。

四、除名

有下列行为之一者应予以除名：

- 1、一年内记过三次者。
- 2、连续旷工三日或全年累计旷工超过六日者。
- 3、营私舞弊挪用***，收受贿赂佣金者。
- 4、工作疏忽造成重大损失者。
- 5、违抗命令或擅离职守情节严重者。
- 6、聚纵罢工，怠工，煽动弄事者。
- 7、仿效上级主管人签字或盗用印章者。
- 8、因破坏窃取，毁弃，隐匿企业及其他人设施制品物品及文书等行为，致使公司或他人业务严重阻碍者。
- 9、对员工实施***胁迫行为者。
- 10、自离职就他公司工作者。
- 11、违背国家法令或公司规章制度情节严重者。
- 12、威胁或侮辱主管领导者。
- 13、泄漏公司机密情节重大者。
- 14、吸毒赌博和有伤风化行为影响恶劣者。
- 15、有其它行为造成严重后果者。
- 16、警告满三次者。

17、不服从管理、有意怠工或连续旷工两天者。

18、工作疏忽或擅处离开工作岗位致损坏公物或影响工作情节严重者。

19、公司实施惩处时，所蒙受损失之全部或一部勒令受惩处人赔偿。凡除名人员原则不得享受工资待遇，（特殊情况情况可享受部分）。员工奖励与惩罚 在企业管理中，对员工的奖励与惩罚是管理水平的正负标准幅度，它是表示管理的严格程度与否的基本标志。本规定是以每位员工的月工资标准为百分数实施奖励与惩罚，每一分为工资的百分之一，在当月的工资中进行兑现不搞跨月实施，每年的年终的工资晋升，也是依据平时的奖惩情况，实施不同程度的晋升工资。

一、奖励：

有下列行为之一者给予奖励。

1、调解较大纠纷，息事宁人者加5-30分。

2、规劝亲友遵纪守法堪为表率者加5-30分。

4、对技术改造有明显效果获得显著效益者加5-10分。

6、遇有重大灾害，救护出力者，加5-20分。

10、与坏人坏事做斗争，成绩显著者加5-20分。

二、惩罚：

有下列行为之一者给予惩罚：

1、有迟到早退行为1次者扣1分。

2、有旷工2小时以内或怠工2小时以上者扣1-3分。

- 3、有旷工4小时怠工4小时以上者扣3-6分。
- 4、连续旷工2天以上扣5-15分。
- 5、影响他人工作，或有串岗行为者扣5-15分。
- 6、不服从上级管理和工作分配，无正常工作者扣2-10分。
- 7、不按要求工作，责任心不强造成损失者扣5-20分。
- 8、质量不达标，不翻工，或翻工不认真影响出货期造成损失者按价赔偿外扣2-20分。
- 9、在工作时间嘻笑打闹，闲谈屡教不改者或造成不良影响者扣5-20分。
- 10、在工作时间睡觉看书做私事者扣3-6分。
- 11、由于一时一事不满有意刁难客户，中检，指导工，造成不良影响者扣5-10分。
- 12、服务态度不好，客户有反映者扣5-10分。
- 13、妨害公共秩序、公共卫生、不服从管理者扣5-10分。
- 14、品行不端、谎报事实，弄虚作假者扣5-10分。

企业机密是企业的命脉，在当前无情的商业竞争中如何保护企业的机密，保护企业的合法权益不遭受非法侵害，已列入高度重视议程。一个成功的企业难免拥有多的雇员，顾客，来宾，他们都有可能接触机密为了防止机密泄漏特制订本条例。

一、保密守则

- 1、认真保管好本职岗位的数据资料，技术资料，材料资料。
- 2、不得向无关人员（包括亲属）泄露数据，技术和市场机密等任何公司机密。
- 3、不得打听查阅打印复印与业务无关的数据技术资料 and 材料等资料。
- 4、不得在非机密的本子上记录机密问题。
- 5、不得随意乱丢涉及机密的纸张，对带有机密的废纸张应亲自毁掉。
- 6、不得带机密资料出厂和向何人提供机密和材料等。
- 7、不得带任何无关人员进入涉及机密的场所和生产区。
- 8、不得在个人通信和电话中涉及机密问题。

二、公司机密范围

- 1、数据机密：材料进出数据，发料数据，生产产量，产品各款的生产数据，成品出入数据，配件数据，收发数据等。
- 2、技术机密：产品制单，工艺单，样品，产品图形及尺寸，款号，工艺流程图和编排，工时工价，产品制作要求，纸样，纸板等。
- 3、材料机密：材料碎布，名称，产地价格，成份，材料耗量，性能等。
- 4、市场机密：产品价格，销量，市场预测，客户名称，住址和通讯情况等。
- 5、行政机密：机构编制，设备情况，经济实力，规章制度，

和重要人员的能力及名单等。