

最新新华书店营业员年度工作总结(通用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

新华书店营业员年度工作总结篇一

新华书店门店工作总结

各位领导、同志们：

大家好！

20xx年，新华书城在市店经理室的正确领导和各科室部门的大力协助和支持下，经过书城全体同志的共同努力，圆满地完成了店方下达的经济指标，门店其他工作顺利开展。现将全年工作总结如下：

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。

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、《^v文选》的发行、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。

新华书店营业员年度工作总结篇二

在以罗经理为核心的新的领导班子的带领下，**分公司在秉承前任领导优良工作作风的同时，根据分公司所处地理、人文环境及文化市场现状等因素，合理制订公司经营原则和策略，集思广义、各方联络、物尽其用，在图书市场不景气的情况下，战胜和克服重重困难，使教材教辅的销售在稳定增长的前提下，努力占有—般书销售市场，并且不断研究和发现新的经济增长点，为未来几年工作的更好开展夯实了基础，赢得了人气。

—、圆满完成教材、教辅的征订发放工作，并且教辅销售又有新突破。

教材、教辅的发行销售历来是我们的“饭碗子工程”，是公司—切经济发展的前提和基石。教材、教辅的征订工作—直以来是我们**分公司的首要工作，对此，领导重视，职工上心，促进了该项工作每年保质保量的完成。2014年，在公司所属地区高中学校领导班子人事大变动及相关部门的征订协调工作困难重重的情况下，虽然我们暂时丢失了部分高中教辅的征订品种，但在罗经理和分管教材的刘副经理与教育部门的—方联络、协调和沟通下，增加了幼儿、小学和中学教辅新品种(语文读本、小学作文、小学英语试卷、初中各科试卷、高中英语写作等)的征订，使教辅的销售工作不降反增，实际完成教辅征订码洋967万元，比省店下达的736万任务指标超额了231万元，成功地变被动为主动，化不利为有利;继续加强和深化服务意识，在教材、教辅的征订和发放工作中，尽量做到对对方的要求有求必应、服务到位，建立起了店校团结融洽的合作氛围，不断地增进着彼此之间的友谊，为以后工作的持续性发展和良性运作奠定了良好的基础;另外，针对往年教材、教辅的结算拖沓、繁冗的弊端，2014年教材科通过与各乡镇教委—关领导进行沟通，最终达成了由原先的以学校为单位进行结算改为以乡镇教委代收后—致交给书店的一致决定，并由此提前了分公司回收书款的时间，加大了

各项书款的清收力度，使教材、教辅的结算逐步摆脱了往日的困境；此外，更加重视安全生产和灾情防范工作，实实在在地把每一项安全措施落到实处：在仓库安装了全方位监控装置，制作和张贴了大幅安全警示标语，对仓库每个角落随时清理彻查，坚决不留安全隐患，制定了仓库人员轮流值班制度等，切实把安全工作做到了抓紧、抓细、抓实，并且长抓不懈。

二、一般书、音像、电子产品的销售情况

2014年，由于受销售市场萎缩和考核指标受利润限制等因素的影响，分公司的一般书、音像和电子产品的销售码洋比去年略有下降，但却获得了一定的经营经验，对来年工作的开展有一定的借鉴。

(三) 书城在装修期间不能正常营业的情况下，与^v^出版社在县城文化广场联合举办了**县第一届光明书香节，实际销售时间为7天，销售图书额元，从中获得销售分成 15 万元，最终完成了书城既定的销售任务。

(四) 重点书的完成情况：中国通史系列多媒体光盘，全店销售88套，销售额元；《森林年票》单价99元，销售100套；配合县委宣传部开展国学教育，《弟子规》销售7267 册，码洋56797 元；新华字典56030 册，码洋元；十八届三中全会学习文件销售码洋为元；装备**县妇联留守儿童站图书六千余册，销售额9.80万元；《走复兴之路，圆中国梦》销售码洋：元。

三、积极抓好员工素质培训，努力提高员工队伍的整体能力和水平

通过以上种.种活动，使员工们无论从思想上还是业务技能以及文化水平上，都得到了极大的提升，增强了职工面对困难时的挑战决心和勇气，认识到在其位谋其事的责任感，增强了爱岗敬业的情感，使整个团队呈现出更强的凝聚力，干事

创业的氛围更加浓厚了。

四、继续开源节流，厉行节约，坚持和发扬勤俭办企业的优良传统。

勤俭办企业历来是我们新华书店集团的光荣传统，近年来，在中央精神和习^v^号召的指引下，分公司更加注重这一方针的贯彻和执行：加强本公司的财务管理，加大对财务人员素质的提高力度；继续执行公章管理制度、招待费管理制度、车辆使用管理制度、差旅费管理制度、办公用品管理制度以及水电费管理制度等，按照先申请，再审核，后批示的流程进行严格监督和制约，杜绝一切占公家便宜或浪费现象的滋生，使可变费用得以有效调控，把公家的每一分钱都花在实处，办出实事，体现了节约也是赢得企业效益的一种方法的精神实质。

五、对2014年的预期和展望。

1、更好地完成省、市店下达的教材、教辅各项工作指标和任务，积极与教育部门沟通，建立友谊，增强合作，面对随时有可能变化的新形势新政策，全力以赴、积极面对，使教材发行工作始终能够平稳有序进行。

2、利用书城装修后整体环境的提升以及人员调整后员工队伍素质、协作能力的提高等有利条件，进一步加强一般书和其他商品的营销力度，努力争取到比去年更好的销售业绩。

新华书店营业员年度工作总结篇三

近年来，在县委宣传部和单位领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐

成熟了。现将近年来的情况总结如下：

一、加强思想作风建设

我严格按照^v^同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，以“三个代表”重要思想为指导，始终把生活节俭、勤俭耐劳、任劳任怨、默默无闻、老老实实做人、勤勤恳恳做事作为自己的准则；始终把增强大局意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；业务工作和办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。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、工作与家庭的关系。坚持甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作任务地完成。

二、加强政治理论学习

三、认真履行职责，积极开展工作

在工作上，紧紧围绕单位的中心工作，以高标准，严要求和高度责任感做好每一项工作。在业务上，做到进货品种对路、数量恰当、库存合理，确保畅销品种不脱销，想方设法增加商品品种，严把商品进货质量关，确保劣质商品不进场经销，维护企业信誉，稳定企业销售，收到较好的社会效益和经济效益；在办公室工作上，严格要求自己、约束自己、自我加压，不怕艰苦，能团结协作，紧密配合，积极主动地协助领导和部门完成好各项工作任务，时刻以大局为重。能够积极主动地支持和服从领导的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

回顾近年来的工作和学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足。比如讲，开创性的工作开展的不多，理论水平和业务水平还有待进一步提高，这些问题都有待于在今

后的工作中不断加强学习，及时改进。在今后的工作中，要学会开动脑筋，主动思考，探索工作的方法和思路。进一步解放思想，积极配合各部门的工作，认真实践“三个代表”重要思想，牢记图书发行的“两为”方针，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶。

新华书店营业员年度工作总结篇四

2014年，新华书城在市店经理室的正确领导和各科室部门大力协助和支持下，经过书城全体同志的共同努力，圆满地完成了店方下达的经济指标，门店其他工作顺利开展。现将全年工作总结如下：

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。2014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。

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，都要注意自身的形象，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。

五、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；

3、进货品种不全，畅销品种存在供货不足，市场信息掌握不够全面，到货不够及时；

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；

及时进货，添货，提高畅销图书和重点图书的上架率；

调动员工积极性和能动性，扩大店外销售

新华书店营业员年度工作总结篇五

大家上午好，大家都知道新华书店自从建立起迄今已经有**年的历史了，是全国规模最大的图书发行机构。在去年x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。

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。

营业员的工作看似简单，但在日常的工作，我却发现实际上工作是纷繁复杂的。想把工作做好，没有足够的细心是很难做到的。我的日常工作主要包括以下几个方面：

(1) 上架：将新到货的图书根据图书类别、开本大小、厚薄、复本量、图书的内容特点等安排上架，进行适当的摆放展示，做到三个方便：方便看见、方便选购、方便拿取。

(2) 整理：在营业过程中随时检查卖场书架上图书摆放展示的情况，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。

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。

最后我要说：如今的我，因自己是一名新华书店员工而感到骄傲和自豪。