# 最新营业员年度工作总结范文(13篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-09-18

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**营业员年度工作总结范文篇一**

我自参加建行工作以来，一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应银行的工作环境。通过阅读书籍资料，掌握银行各种业务操作流程，勇于发现问题，在不懂的问题上，虚心向各位前辈请教，学习他们的先进经验和知识，提高自身素质。

二、营业工作学习方面

在建行的这一年里，我是在营业部工作。银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，在营业部充分的体现了这一点，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”。在这里学到了一部分银行基础业务，比如：人民币存取款、开立个人结算账户、同城交换等。让我充分的体会到银行的工作最重要的就是仔细。每一个帐号，每一个小数点对一笔业务起到了关键的作用。

除此之外，每当有新的有关行内发文和视频培训，我也认真参加部门内的文件精神，在工作中落到实处。学习制度、理解制度、在制度的要求下办事，把握全方位的知识，了解政策变化、行业风险，才能在成为一名合格的建行员工。

一年时间说长不长，说短也不短。时间让我对于建设银行有了更加深入的了解，也让我通过自身的学习、领导和同事的教育帮助，提升自己的业务技能，更加胜任自己从事过和正在从事的岗位工作。在这一年，我作为一名建设银行员工，亲身感受了银行股改给我们的日常工作、生活带来各方面的巨大变化——如经济增加值、关键绩效考核指标等概念的引入，使经营部门的经营理念真正从过去只注重量的扩张转变为注重质的提升，以及由此带来的岗位分工和收入分配的显著变化。各种规章制度的出台，对于我们建行“规范经营”提出了许多更为明确和细化的要求，工作中注重细节管理、精细化管理，针对违法违规行为，也有了更多的预防和惩戒措施，特别是行内开展的“违法违规行为专项整治活动”向我们再一次地敲响了警钟——工作不仅要做得“好”、“快”还要“合法”、“合规”，不仅要懂得“亡羊补牢”，重要的还在于“未雨绸缪”。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的建行员工，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。

20xx年对我来说是充满机遇和挑战的，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新工作的挑战。面对严峻的挑战，加强学习的紧迫感和自觉性。今年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲，要在竞争中站稳脚步。我会扎扎实实地做好每一项工作，我坚信能很好的完成领导交给的任务，完成行里的各项指标。我也会向各位前辈和其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，征取更好的工作成绩！

**营业员年度工作总结范文篇二**

1.推荐时要有信心.向顾客推荐服装时,导购员本身要有信心,才能让顾客对服装有信任感.

2.适合于顾客饿推荐.对顾客提示商品和进行说明时,应根据顾客的实际客观条件推荐适合的服装.

3.配合手势向顾客推荐.

4.配合商品的特征.每类服装有不同的特征,如功能、设计、品质等方面的特征,向顾客推荐时,要着重强调服装的不同特征.

5.把话题集中在商品上.向顾客推荐服装时,要想方设法把话题引到服装上,同时注意观察顾客对服装的反映,以便适时地促成销售.

6.准确地说出各类服装的优点,对顾客进行服装的说明与推荐时,要比较各类服装的不同,准确地说出各类服装的优点.

其次,要注意重点销售的技巧.重点销售是指销售要具有针对性.对服装的设计、功能、质量、价格等因素,要因人而宜,真正使顾客的心理由“比较”过度到“信念”,最终销售成功。

1.从4w上着手.从穿着时间、穿着场合、穿着对象以及穿着目的等方面做好购买参谋,有利于销售成功.

2.重点要简短.对顾客说明服装特性时,要做到语言简练清楚,内容易懂.服装商品最重要的特点要说出,如有时间再逐层展开.

3.具体的表现.要根据顾客的情况,随机应变,不可千篇一律,只说：“这件衣服好”、“这件衣服你最合适”等过于简单和笼统的推销语言.依销售对象不同而改变说话方式,对不同的顾客要介绍不同的内容,做到因人而宜.

**营业员年度工作总结范文篇三**

进入从事导购工作已经有两年多了，在这两年时刻里，透过公司的培养及自我发奋的领悟，使自我的销售潜质有了较高的提升。此刻就我自身的销售经验及销售心得与大家做个分享。

我们每一天都在应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，因此我们首先就应给自我的定位要高，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的特点、使用方法、性能等，以此为基础，适当的为顾客带给良好的服务、推荐和帮忙，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推荐和期望反馈给企业，以便更好的服务于消费者。产品固然重要，但我们肩负的职责更重要，正因产品自身是不能与消费者沟通的，只有我们才能够和消费者之间建立良好的沟通关联，把企业的信息完整、准确的传达出去，把“好房子，要配好厨电”的理念透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，我个人的归纳有以下几点：

1、对产品和自我要有高度的自信心。对产品及自我强大的自信心，将我与顾客之间的关联建立得更加完美。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我的专长，让自我的工作成为自我的事业，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。

2、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，针对不一样的客户，为他们带给适合的产品是我一向坚持的。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我的产品，突出自我产品的特点，在此过程中要细心，耐心，不好急于求成，从心理上赢得顾客的信任，让顾客理解并信赖我们的产品。正因作为导购员就是要引导消费者进行消费，我们务必对我们的产品的外观、功能、技术参数烂熟于心，让顾客在比较不一样款式，不一样功能的产品中选取我们的产品。作为一名导购，除了要有较强的专业知识外，还要把顾客当兄弟姐妹，跟他们谈心，在融洽的氛围中完成每一笔销售。

3、良好的心态是做好导购的基础。作为导购员，持续好心态，永远用最真诚的态度去应对工作和顾客，抓住每一次机会，全力付出，发奋过了，就不会后悔，同时愉悦地营销!心态决定成败，时刻持续一种积极向上的心态，设定阶段性目标，并为达成目标发奋。

4、具备良好的领悟潜质。我们要具备良好的领悟潜质，只有不断坚持领悟熟悉产品知识、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带给的培训机会。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。我比较钟爱领悟和反思，我觉得必须要多领悟，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，也能使自我的工作干得更好。对于领悟，我们不仅仅要领悟自我品牌的产品知识、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。

我坚信只有多点付出，才能多点收获。只有从事自我钟爱的工作才会有热情，而做导购就是我所钟爱的一份事业，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。我会一向从事这份我钟爱的工作，透过自我的发奋，使x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!

**营业员年度工作总结范文篇四**

时间飞逝，在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年。回顾这一年来的学习和工作历程，作为xx百货公司的一名员工，我深深感到xx百货公司之蓬勃发展的热气。现将本人今年工作总结如下：

营业部是与其他部门不同，主要是以餐饮为主。我是营业部的营业员，作为最基层的一名管理者，我深感自己更是一名最终端的经营者。我的主要职责是：维护整个餐饮部现场经营秩序的有序运行。

在这一年，我在公司领导的关心爱护、各位同事的支持配合和餐饮部全体员工的通力协作下，本着xx管理理念“xxx就把事情做好”这样一个目标，依靠营业部“默契、激情、出活”的职业化团队，较好地履行了自己的工作职责，积极圆满的完成了领导交给的各项工作任务。

1、提高自身素质，适应岗位需要。俗话说：百货无大事，营业员的工作大部门比较具体、琐碎，但为了做好工作，我不断学习，充实自我，以尽力适应岗位需要。一方面，我努力看书，如有关餐饮、食品安全、管理等方面的专业报纸、书籍。另一方面，我虚心向领导、向同事、向员工学习，学习他们的专业知识、工作方法、对人处事艺术等。通过学习与实践的有效结合，自身素质逐步得到提高，基本适应了本岗位的需要。

2、注重规范管理，提升工作质量

协助经理做好了员工考勤监督，员工培训，员工入职的登记和每月星级服务员评选等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。做好了节假日活动卖场布置，新专柜进场的施工管理。

参与公司各部门间的配合，如上报企划部一周信息，联系工务科维修损坏的硬件，上交每周一篇广播稿至广播室，领用行政部物品，协助保卫科维持卖场秩序等工作。

协助经理做好员工的管理工作。管理工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正，并按照公司制度管理每一位员工，体现人性化管理。认真、按时、高效率地做好公司领导交办的其它工作。为了部门工作的顺利进行及其他部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、加强现场巡视，维持经营秩序。营业员的工作场所就是营业部的整个卖场，工作内容非常具体、琐碎，这就要求本人必须具备较强的责任心，保证在经营现场对各种具体、琐碎的工作当场进行解决，使营业秩序良好的运行，给顾客提供一个方便、舒适的购物环境。在这一年中，通过本人和餐饮部所有员工及时的\'信息反馈及后勤各部门的及时配合，基本实现了这一目标。

1、工作中，对一些日常管理方面出现的问题尚未进行及时的总结和归类，特别是在投诉管理方面做得还很不够，仍需向领导与主任学习。

2、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

3、对员工思想的了解、对专业知识的了解仍有待深入、细致，自身管理水平有待进一步提高。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但今后更需要努力改进工作中存在的不足，认真学习各项规章制度，不断加强个人修养，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，力求把工作做得更好，为部门的发展做出更大更多的贡献。

**营业员年度工作总结范文篇五**

转瞬间20xx年就要成为历史了，我们的工作又将翻开崭新的一页了，在这一年里，经历了许多的磕磕碰碰和风风雨雨，我们都走过来了，在经理的带领下和全体同事的共同努力下，我们部提前完成了今年一般书的计划，同时我们的工作也得到上面领导的认可和好评，下面我把一年的工作简单总结：

我来书店已有一年多的时间了，算算也是老员工了，前前后后也跟随好几任领导了，但她对工作那份执著和热爱是我们都不能比的，我从内心佩服她和尊敬她，在这一年里在工作上给予我的信任和耐心的教导，在生活上对我的关怀更是无微不至，同事对我的关心和帮助我更是感激，感激这个大家庭给我带来的幸福，让我从来没有感到孤独和寂寞，由于我家是外地的不能经常回家，生活上很多不便，冬天同事就把我大衣、床单带回家给我洗，还经常给我带来他们亲自做得早餐，我会把这段美好的回忆永远珍藏在心中。

由于工作上的需要我晚上在单位值班，吃睡都在书店，以书店为家，清晨早起把锅炉水烧开，把前后院大门打开打扫干净为一天工作做好准备，作为一名图书营业员看似很简单，要想做好确实很难，读者就是上帝，在日常工作中对待每一位进店读者，我都能笑脸相迎，主动为他们介绍和查找图书，每当为读者成功找到他们所需要的图书我心里也美滋滋的。记得有一次一位上了年纪的老大爷拿着儿子写好的图书目录来买书，他所要的书都是很专业的，这里没有他要的书，老大爷很失望，看他表情很着急用，我就上网跟省店联系，给他订书，联系到了省店当天就发货了，看到老大爷那激动的表情，急忙拉着我的手说：“小伙子，真是太感谢你了，还是你们书店服务好啊！”我只是在自己岗位上尽了自己应该做的工作，看到读者满意笑容和给予肯定的服务，也是我工作中的成就感。

按照省店的要求，统一连锁，更换系统，上新电脑，对这套系统大家都不了解，电脑经常出现问题，记得有一天早晨上班，门市pos机连不到服务器，不能收款，门市工作不能正常进行，经理看在眼里急在心中，我以前没有学过维修电脑，也不敢轻易接触，由于领导的信任我开始大胆接触电脑维修，那一次真被我修好了，心中有说不出的自豪感，从那一次我开始研究和学习电脑维护，也谢谢领导的信任，才能成就今天的我。

今年的部门在人力短缺的情况下，在经理的合理指挥下，每一项工作和任务都能圆满的完成，经理每天都很早到达门店，每天还需要照顾儿子上学和丈夫上班，可她从来没有耽误工作，我从经理那学到一种工作精神“舍小家，顾大家”我从心底佩服她的这种工作作风。

每年门市都有两次大型的盘点工作，每次盘点我和xx都能冲在最前边，特别是店面后面的仓库冬冷夏热，炎热的夏天我和xx就光着膀子干，不怕脏不怕累，手磨破了随便包一下接着干，没有丝毫怨言，我们店面女同志多，他们也都不甘示弱，跟我们抢着干，跟我们比赛搬书，晚上把自己孩子放在家里，在单位加班加点地工作，盘点完自己门市还要帮下面门市盘点，工作量是及其得大，可每次盘点任务都能提前完成，这与经理的领导有方和我们团结友爱的集体是密不可分的。

回顾今年的工作，还存在很多不足之处，在崭新的一年，我会以崭新的面目更加百倍的努力，在今后的工作中严格要求自己，克服自己的缺点，做好自己本职工作提高自己的业务水平，为事业的蓬勃发展和美好前程发光发热。贡献自己的一份力量。

20xx年渐渐地临近尾声了，新一年的脚步离我们越来越近了。回顾营业中心一年来的工作，有辛苦有付出，有成绩有不足，当然更多的是工作经验的积累和对明年工作的展望。现对20xx年的工作做如下总结：

1、在年初制定了《20xx年营业中心管理办法》、《营业员考核细则》、《业务稽核管理流程和考核办法》，从制度上加强业务管理，理顺作业流程。同时严明管理制度，综合考核，论绩取酬。加强业务培训，在营业中心开展每日一题、每周一试，提高营业员的业务水平。

2、每日一会，利用早会的时间对营业员进行业务培训，及时快捷地传达市公司的各种相关业务通知，随时调整营业厅的业务操作处理措施。在营业前台实现了电子免填单服务，即实现了营业工单业务的变革。完成了市场经营部交办的各项生产任务，同时对今年的客户资料的核实及帐单邮寄等大型修改工作都保质保量完成，

1、年初邮电大厦主营业厅装修完成，在新厅内增设了vip客户接待室、饮水机、休闲座椅及其他的自助设施，从服务环境上尽量满足用户的需要。建立建全《投诉受理流程》，确保窗口的用户投本着首问负责制的原则，在第一时间内得到回馈和解决。

2、每周召开一次服务质量分析会，定期对服务工作进行总结，集体分析前台一周来的投诉或业务处理案例，发现不足及时整改，好的做法给与激励。改变早会的方式，由传统的开会方式改为列队击掌喊口号，鼓励营业员的斗志，为天的开始创造良好的情绪。

3、加强服务礼仪培训，每月定期学习《x礼仪服务讲座》和《x礼仪服务讲座》，并对营业员的站姿、坐姿、行姿、蹲姿及其他营业服务礼仪进行实践操作。从今年年初开始，营业厅实现了用户回访制度、红旗落谁家和营业员的星级评比活动，这些提升服务的举措，用户及营业员的收效都很好。

1、在年初建立了《x区合作营业厅管理办法》及相应的《考评办法》，对x区五个合作营业厅进行综合考核，并每月进行排名，针对排名情况发放流动红旗。

2、加强合作营业厅人员的业务培训和服务礼仪培训，与主营业厅一起进行参加例会并每周一试及礼仪形态实践操作。

3、由主营业厅的营业员分组定期到合作营业厅做业务交流，极大地解决了合作营业厅业务不熟练、前台经验缺少等不足，提高了合作营业厅的业务处理水平。

以上措施极大地调动了合作营业厅的积极性，对客户的服务有明显的提升，业务上也有了一定程度的进步，在省公司的例行检查中，成绩一直名列前茅，在省公司联检中，x区合作营业厅名列全省第一名。

年末营业中心与x区七家手机经销商建立合作关系，为我公司代办x业务，采取即买即通的方式。营业中心由专人负责上门服务，每天定期送卡、收缴话费及相关证件，同时因公司代办政策灵活，经销商积极性很高。

今年中旬，x区成立清欠队伍，聘用了6名清欠员，专门负责x区网外欠费的清缴。并制定了具体的清欠管理制度及考评办法。清欠班采取法院协助、走访学校和街道办事处、派发欠费催缴函等方式进行积极催缴，截止年底累计清回拆机欠费x元。x区网上欠费采取外呼清缴方式，四个月累计清回欠费x元。x区自加强清欠管理后，清回金额有明显上升趋势，截至年底x区的欠费率由年初的8。42%降低为3。7%。

总结20xx年全年的工作，仍然有很多不足之处：

1、营业员的综合素质有待提高，营业中心本年度人员更换较频繁，新营业员占中心营业人员总数的1/3，一些营业员前台经验不丰富，导致个别案例处理不当导致投诉，仍须继续加强培训工作，提高营业中心整体综合素质。

2、对于营销渠道尤其是代办点、代办员的业务管理仍处于初步摸索阶段，在管理工作中仍有许多问题须在以后的工作中逐步积累经验，改善不足。

1、继续加强业务培训和考核，结合实际技能操作，对公司一些新业务及时上传下达，随时学习并掌握，要求营业员个个业务过关。

2、同时加强服务考核力度，定期进行服务培训和总结，使x区的营业窗口服务规范化、体系化、流程化，达到令更多的用户满意。

3、继续开展营业厅内营销工作，启动“金嘴巴工程”，增加营业员的营销意识，使公司一有新业务推出，每位营业员都能成为第一个营销员和第一位业务受理员，达到企业增收的目的。

4、提高营业厅整体的应变能力，丰富实战经验，采取定期分析案例、总结案例的方式，加强营业人员的学习，对于厅内或系统突发事件能够及时应变、快速处理和反馈，以达到用户满意的效果。

在这辞旧迎新的时刻，营业中心全体营业人员有充分的信心迎接明年的到来，我们会加倍努力将营业中心的工作更上一个新的台阶。

**营业员年度工作总结范文篇六**

时间飞逝，转眼我已经与我行共同走过了四个春秋。入行以来，我一直在一线柜面工作，在我行以“激人奋进，和谐亲近”管理理念的氛围中，在领导和同事的帮助下，我始终严格要求自己努力学习专业知识，提高专业技能，完善业务素质，在工作岗位上兢兢业业，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务，逐渐成长为窑店支行的业务骨干。四年来，在我行这个大家庭里，我已经从懵懂走向成熟。

刚刚接触银行柜员这个工作，我被吓倒过，但是不服输的性格决定了我不会认输，而且在这个岗位上一干就是四年。

当时的我，可以说是从零开始，业务不熟、技能薄弱，在处理业务时时常遇到困难，强烈的挫折感让我在心里默默地跟自己“较劲”，要做就要做得最好。平日积极认真地学习新业务、新知识，遇到不懂的地方虚心向领导及同事请教。我知道为客户提供优质的服务必须拥有一身过硬的金融专业知识与操作基本功。俗话说“业精于勤，荒于嬉”，班前班后，工作之余我都与加打凭条、键盘、点钞纸相伴。

银行工作需要的是集体的团结协作，一个人的力量总是有限的。作为一名老员工，不能只仅仅满足于把自己手中的工作干好，还注意做好传、帮、带的作用，主动、热情、耐心地帮助新来的同事适应新环境，适应新岗位，适应新工作，使他们更快地熟悉相关业务，较好地掌握业务技能。同时，银行工作是一个品牌，一个人的疏忽或过失将会影响到我行的整体形象，作为老员工有义务帮助新同事。

在帮助他们同时，我也看到他们的优点，时时让我有危机感，我时常告诫自己不能满足现状，要甘于平淡，但不能流于平庸，既要心无旁骛、脚踏实地将手中的工作完成，也要不断吸收新的知识以迎接未来的挑战。时代是在不断发展的，银行工作的竞争也日趋激烈。银行也在不断开发新的业务和新的理财产品，我深切地体会到作为一名合格的前台柜员应该具备更高的业务水平，只有不断地增强自身的综合素质，不断地扩大自己的知识面才能将工作干得更好。

回顾这一年，我自身也存在一些问题：

一是业务学习不够到位，缺乏学习的紧迫感和自觉性；二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自我约束能力较差的表现。

针对以上问题，我今后将加强理论学习，进一步提高自身素质，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。

来邮政工作已经8个多月了。回顾这8个多月的工作，真的是感慨良多。在县市局领导的关怀和指导下，在各位同事的支持和帮助下，我不仅迅速的掌握了邮政业务知识，而且掌握了邮政储蓄业务知识，同时也熟悉了邮政投递相关工作以及农资分销等相关知识，这使我觉得很充实也很满足。

营业是邮政的四个重要组成部分之一，更是展示我们邮政企业形象，体现我们精神面貌和综合素质的窗口。我很荣幸我职业生涯的第一站就是到了这里。在邮政营业大厅的前台工作不仅接触的用户多，需要协调的事情也多，给我感触最深的就是我们的包裹收寄。我们不仅要详细的咨询用户的寄出地点，更要慎重的验试每一件寄出物品，同时还得考虑包裹的包装问题。

xx是个石材重镇，会有大量石材样品邮寄，由于石材一般都比较重，所以需要向客户咨询邮件是否急用，然后根据不同的资费为客户推荐不同的邮寄方式。随着全名址要求的标准越来越高，这就要求我们在邮寄的时候要提高录入速度，还好现在已经可以熟练掌握了。所以我觉得邮政营业是一个用心和用智慧才能经营的岗位。在邮政储蓄工作的几个月，自己对储蓄的工作流程熟悉了。

储蓄岗的工作比较单纯，存取款开户销户转账还有一些中间业务，不需要动脑筋，只要仔细点就好了。因为邮政储蓄是邮政的看家饭碗，所以为客户提供优质的窗口服务是每个营业员的基本要求，熟练的业务知识是前提。邮政是个企业，需要创造价值，所以为客户提供服务和理财产品同时提高支局收入很关键。

在我工作的那段时间，我努力向客户讲解邮政代理保险产品的好处和风险，一，保险是一份保障，二保险比较安全，三保险可以是财富值，同时考虑到储户可能中途用钱的需要，所以就根据需要将钱分活期，定期，保险组合存储，这使我对理财有了更深刻的认识。

在过去的几个月中，我也跟着投递班学习过分报纸，分报纸是个技术活，首先得将进口的所有报纸根据不同的段别分开，然后根据将报纸分到各个单位。不管风吹日晒都必须准确无误的将包裹邮件送到客户手中。第一次送农资还是在2月份的时候，坐在麻木车上，冷风吹在脸上，我很感慨，这就是乡邮人真实的生活，很艰苦，所以我得珍惜我的工作。种子销售时，我也跟车出去做过，有时一中午卖不到一袋种子，时间也耗费了，车子也烧油，但是这是自己的职责，在岗一天就要努力工作一天。在这8个月的时间里，业绩方面做的很不好。我觉得自己完全没有发挥自己最擅长的营销水平，回到离家最近的地方，很多时候还是在家里人帮忙拉存款。做保险也没有尽力，认识的人就做不认识的就不做，这完全不是以前的自己，所以得努力改变这种状况，在以后的工作中要主动走出去，把自己的定位由就业变为职业。基层的生活是真实的，我学会了很多，心态也发生了很大的变化，从开始的浮躁到现在的平静，就像新东方总裁俞敏洪说过，thinkbig，dosmall。梦想可以很伟大，但是必须从小事做起，把小事都做好了其实也就完成了一件大事。所以我选择努力做事，踏实做事。

**营业员年度工作总结范文篇七**

20xx年年年年年渐渐地临近尾声了，新一年的脚步离我们越来越近了。回顾营业中心一年来的工作，有辛苦有付出，有成绩有不足，当然更多的是工作经验的积累和对明年工作的展望。现对20xx年年年年年的工作做如下总结：

1、在年初制定了《20xx年年年年年营业中心管理办法》、《营业员考核细则》、《业务稽核管理流程和考核办法》，从制度上加强业务管理，理顺作业流程。同时严明管理制度，综合考核，论绩取酬。加强业务培训，在营业中心开展每日一题、每周一试，提高营业员的业务水平。

2、每日一会，利用早会的时间对营业员进行业务培训，及时快捷地传达市公司的各种相关业务通知，随时调整营业厅的业务操作处理措施。在营业前台实现了电子免填单服务，即实现了营业工单业务的变革。完成了市场经营部交办的各项生产任务，同时对今年的客户资料的核实及帐单邮寄等大型修改工作都保质保量完成，

1、年初邮电大厦主营业厅装修完成，在新厅内增设了vip客户接待室、饮水机、休闲座椅及其他的自助设施，从服务环境上尽量满足用户的需要。建立建全《投诉受理流程》，确保窗口的用户投本着首问负责制的原则，在第一时间内得到回馈和解决。

2、每周召开一次服务质量分析会，定期对服务工作进行总结，集体分析前台一周来的投诉或业务处理案例，发现不足及时整改，好的做法给与激励。改变早会的方式，由传统的开会方式改为列队击掌喊口号，鼓励营业员的斗志，为天的开始创造良好的情绪。

3、加强服务礼仪培训，每月定期学习《xx礼仪服务讲座》和《xxx礼仪服务讲座》，并对营业员的站姿、坐姿、行姿、蹲姿及其他营业服务礼仪进行实践操作。从今年年初开始，营业厅实现了用户回访制度、红旗落谁家和营业员的星级评比活动，这些提升服务的举措，用户及营业员的收效都很好。

1、在年初建立了《xx区合作营业厅管理办法》及相应的《考评办法》，对xx区五个合作营业厅进行综合考核，并每月进行排名，针对排名情况发放流动红旗。

2、加强合作营业厅人员的业务培训和服务礼仪培训，与主营业厅一起进行参加例会并每周一试及礼仪形态实践操作。

3、由主营业厅的营业员分组定期到合作营业厅做业务交流，极大地解决了合作营业厅业务不熟练、前台经验缺少等不足，提高了合作营业厅的业务处理水平。

以上措施极大地调动了合作营业厅的积极性，对客户的服务有明显的提升，业务上也有了一定程度的进步，在省公司的例行检查中，成绩一直名列前茅，在省公司联检中，xx区合作营业厅名列全省第一名。

年末营业中心与xx区七家手机经销商建立合作关系，为我公司代办xx业务，采取即买即通的方式。营业中心由专人负责上门服务，每天定期送卡、收缴话费及相关证件，同时因公司代办政策灵活，经销商积极性很高。

今年中旬，xx区成立清欠队伍，聘用了6名清欠员，专门负责xx区网外欠费的清缴。并制定了具体的清欠管理制度及考评办法。清欠班采取法院协助、走访学校和街道办事处、派发欠费催缴函等方式进行积极催缴，截止年底累计清回拆机欠费xxxxx元。xx区网上欠费采取外呼清缴方式，四个月累计清回欠费xxxxxx元。xx区自加强清欠管理后，清回金额有明显上升趋势，截至年底xx区的欠费率由年初的8.42%降低为3.7%.

总结20xx年年年年年全年的工作，仍然有很多不足之处：

1、营业员的综合素质有待提高，营业中心本年度人员更换较频繁，新营业员占中心营业人员总数的1/3，一些营业员前台经验不丰富，导致个别案例处理不当导致投诉，仍须继续加强培训工作，提高营业中心整体综合素质。

2、对于营销渠道尤其是代办点、代办员的业务管理仍处于初步摸索阶段，在管理工作中仍有许多问题须在以后的工作中逐步积累经验，改善不足。

七、明年工作思路

1、继续加强业务培训和考核，结合实际技能操作，对公司一些新业务及时上传下达，随时学习并掌握，要求营业员个个业务过关。

2、同时加强服务考核力度，定期进行服务培训和总结，使xx区的营业窗口服务规范化、体系化、流程化，达到令更多的用户满意。

3、继续开展营业厅内营销工作，启动“金嘴巴工程”，增加营业员的营销意识，使公司一有新业务推出，每位营业员都能成为第一个营销员和第一位业务受理员，达到企业增收的目的。

4、提高营业厅整体的应变能力，丰富实战经验，采取定期分析案例、总结案例的方式，加强营业人员的学习，对于厅内或系统突发事件能够及时应变、快速处理和反馈，以达到用户满意的效果。

在这辞旧迎新的时刻，营业中心全体营业人员有充分的信心迎接明年的到来，我们会加倍努力将营业中心的工作更上一个新的台阶。

**营业员年度工作总结范文篇八**

营业八部是与其他部门不同，主要是以餐饮为主。我是营业八部的营管，作为最基层的一名管理者，我深感自己更是一名最终端的经营者。我的主要职责是：维护整个餐饮部现场经营秩序的有序运行。

在这一年，我在公司领导的关心爱护、各位同事的支持配合和餐饮部全体员工的通力协作下，本着xx管理理念“xxx就把事情做好”这样一个目标，依靠营业八部“默契、激情、出活”的职业化团队，较好地履行了自己的工作职责，积极圆满的完成了领导交给的各项工作任务。

1、提高自身素质，适应岗位需要。俗话说：百货无大事，营管的工作大部门比较具体、琐碎，但为了做好工作，我不断学习，充实自我，以尽力适应岗位需要。一方面，我努力看书，如有关餐饮、食品安全、管理等方面的专业报纸、书籍。另一方面，我虚心向领导、向同事、向员工学习，学习他们的专业知识、工作方法、对人处事艺术等。通过学习与实践的有效结合，自身素质逐步得到提高，基本适应了本岗位的需要。

2、注重规范管理，提升工作质量。具体工作（1）协助经理做好了员工考勤监督，员工培训，员工入职的登记和每月星级服务员评选等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。（2）做好了节假日活动卖场布置，新专柜进场的施工管理。（3）参与公司各部门间的配合，如上报企划部一周信息，联系工务科维修损坏的硬件，上交每周一篇广播稿至广播室，领用行政部物品，协助保卫科维持卖场秩序等工作。（4）协助经理做好员工的管理工作。管理工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正，并按照公司制度管理每一位员工，体现人性化管理。（5）认真、按时、高效率地做好公司领导交办的其它工作。（6）为了部门工作的顺利进行及其他部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、加强现场巡视，维持经营秩序。营管的工作场所就是八部的整个卖场，工作内容非常具体、琐碎，这就要求本人必须具备较强的责任心，保证在经营现场对各种具体、琐碎的工作当场进行解决，使营业秩序良好的运行，给顾客提供一个方便、舒适的购物环境。在这一年中，通过本人和餐饮部所有员工及时的信息反馈及后勤各部门的及时配合，基本实现了这一目标。

1、工作中，对一些日常管理方面出现的问题尚未进行及时的总结和归类，特别是在投诉管理方面做得还很不够，仍需向领导与主任学习。

2、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

3、对员工思想的了解、对专业知识的了解仍有待深入、细致，自身管理水平有待进一步提高。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但今后更需要努力改进工作中存在的不足，认真学习各项规章制度，不断加强个人修养，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，力求把工作做得更好，为部门的发展做出更大的贡献。

珠宝营业员年度工作总结三光阴似箭，日月如梭，转眼间半年已经过去，回顾本年度我的工作，可以说是取得了一些成绩，但存在的问题也不少。为了更好地做好今后的各项工作，现将我的工作总结如下：

爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，按时上下班，遵守各种规章制度。前三个月工作积极主动，认真地学习专业知识，工作态度端正，认真负责。但在后三个月的工作中比较消极，任务完成的不好，只完成了百分之八十的任务。

1、营销力度薄弱，没有充分发挥个人能力。

2、工作积极性不高，缺乏主动性；有时候销售不好思想就消极，对销售失败后的总结不够。每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。服务质量有待进一步提高。

3、对客户心理把握不够。

1、在巩固已取得的成绩基础上，加强对珠宝首饰的了解，提高自己的销售技巧，借鉴他人成功的经验。总结失败原因，及时改正。

2、不断加强素质培养，进一步提高业务水平。

3、以良好的精神状态准备迎接顾客的到来，适时地接待顾客，对于顾客进行分析归类，与同事进行交流，寻找不足，互相帮助，共同提高。

4、掌握客户心理、向先进的同事学习，向有经验的同事学习，端正服务态度，为不断提高珠宝销售额而努力，为提高珠宝品牌声誉和珠宝店的行业名声而努力工作。

过去的工作中，尽管有一定的成绩，但在一些方面还存在着不足，在今后的工作中我将认真学习业务知识，努力使工作业绩全面进入一个新水平，保证完成全年的任务。

**营业员年度工作总结范文篇九**

转眼间，我来到xx工作已经快三年了。在大药房xx店店长和同事们的关心帮助下，我学习到了更多的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技能，现将近三年来的工作总结如下。

一、工作回顾

进入xx以后，在药店领导和各位同仁的关怀帮助下，首先，我的政治和业务素质都有较大的提高。刚进入新的工作岗位时，被分在了中药区，虽说本人过去从事西药销售，接触中药知识不多，但是也了解中药的活是又脏又累，可正是这样的分工，使我对中西药知识有了全面的了解，掌握了更多地知识，因此，做起来也比别人得心应手得多，获得了很多这方面的知识和经验。

其次，工作这几年来，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作或事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样，深刻认识到药品是用于防病治病、康复疗养的，做一个合格的药品把关者，是最重要的职责。因此，我时刻不忘自己的责任，热情接待顾客并作详细的解答，同时向患者讲解药物的性能、功效、用途、用法用量及注意事项和副作用，既为患者提供安全、有效、廉价的药物，又让患者能够放心地使用。

在认真做好药品销售及药店领导所分配工作的同时，业余时间本人能够一贯坚持学习《药品管理法》、《药品经营管理制度》、《商品质量养护》等相关法规，认真参加gsp认证、药品养护的有关工作，为药店获得gsp认证、做好药品养护的有关工作，起到了重要的作用。积极参加市人事局组织的信息化素质、知识产权保护与管理实务等公需科目培训考核，提高了自己的综合素质。

二、工作目标

在今后的工作中，我在全面学习的同时，重点学习专业知识，掌握更多的业务技能，进一步深化对药理学的理解，更好地胜任本职工作。在工作作风上，遵守公司的规章制度、团结同事、务真务实、乐观上进，始终保持认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，不折不扣地完成领导交给的任务。最后，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，熟练业务，提高工作效率，积极响应公司加强管理的措施，干好本职工作，为药业的发展做出贡献。

**营业员年度工作总结范文篇十**

营业员.又是药店的核心之一,一个药店的好与不好,一大半就是看这个药店的营业员如何,药店大多数是做回头客的生意,而药店营业员又要做到小病做医生大病做参谋,要给病人以安全感..等等,药店的营业员可不是闹着玩的..要治好病的同时又要赚到钱,这个才是艺术

营业员的岗位看似很普通，但要把这份工作做好，却并不简单 还有就是多记药品名，药品摆放位置，药店药很多很杂，。

我学到了不少的有关于药品方面的知识,也从中总结出了一些我认为比较重要的东西,什么重要什么先做,保证工作质量及提高工作效率。说起工作,一般我都会提前10分钟左右到店里,理理情愫,准备这一天的上班。当看到顾客,我都会微笑的说: “先生,(或其他)您好!” 类似的礼貌用语,如“对不起” ﹑ ……

每一位顾客都是抱着某种需求才走进药店的，所以药店营业员要尽快了解顾客的真正购买动机，才能向他推荐最合适的药品。

观察+试探+咨询+倾听=充分了解顾客需求--药店营业员销售方程式

观察+试探+咨询+倾听=充分了解顾客需求--药店营业员销售方程式 每一位顾客都是抱着某种需求才走进药店的，所以药店营业员要尽快了解顾客的真正购买动机，才能向他推荐最合适的药品。那么，怎样才能了解到顾客的购买需求呢?

通过仔细观察顾客的动作和表情来洞察他们的需求，找到顾客购买意愿产生的线索。

1、观察动作。顾客是匆匆忙忙，快步走进药店寻找一件药品，还是漫不经心地闲逛;是三番五次拿起一件药品打量，还是多次折回观看。药店营业员注意观察顾客的这些举动，就可以从中透视出他们的心理了。

2、观察表情。当接过药店营业员递过去的药品时，顾客是否显示出兴趣，面带微笑，还是表现出失望和沮丧;当药店营业员向其介绍药品时，他是认真倾听，还是心不在焉，如果两种情形下都是前者的话，说明顾客对药品基本满意，如都是后者的话，说明药品根本不对顾客的胃口。 店员进行观察时，切忌以貌取人。衣着简朴的人可能会花大价钱购买名贵药品;衣着考究的人可能去买最便宜的感冒药。因此，药店营业员不能凭主观感觉去对待顾客，要尊重顾客的愿望。

通过向顾客推荐一、两件药品，观看顾客的反应，就可以了解顾客的愿望了。例如:一位顾客正在仔细观看消炎药，如果顾客只是简单地应酬了一句，那么药店营业员可以采用下面的方法探测这位顾客:

“这种消炎药很有效。”顾客:“我不知道是不是这一种，医生给我开的药，但已用光了，我又忘掉是哪一种了。”“您好好想一想，然后再告诉我，您也可以去问一下我们这的坐堂医师。”“哦，我想起来了，是这一种。” 就这样，药店营业员一句试探性的话，就达成了一笔交易。顾客所看的闹表为话题，而是采用一般性的问话，如:“您要买什么?”顾客:“没什么，我先随便看看。”药店营业员:“假如您需要的话，可以随时叫我。”药店营业员没有得到任何关于顾客购买需要的线索。所以，药店营业员一定要仔细观察顾客的举动，再加上适当的询问和推荐，就会较快地把握顾客的需要了。

**营业员年度工作总结范文篇十一**

今年5月份进入新公司，在公司总部领导和门店同事们的协助下,能够使我迅速地适应新的环境,积极融入新的工作,顺利地完成公司所安排的各项工作任务。时光荏苒，20xx年的岁末钟声即将敲响，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。现在我将在20xx年的思想、工作情况向公司领导作简要汇报。

到新的企业对于我来说是一次难得的机会，尽快熟悉公司的各项规章制度，适应地域性的差异，积极融入新的角色，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向领导和其他同事请教，多向其他人学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从质量管理人员的角度出发，使自己尽快适应新的环境，尽快开展新的工作，通过学习，业务知识的积累、销售技能、业务能力等方面都有了一定程度的提高。

作为一名药店工作人员，特别是药师，时刻提醒自己的工作职责，以安全用药为第一，辅以耐心周全的服务及疗效，这对于在药店工作多年的我来说根本不成问题，但是进入新公司以后，一切多改变了，插入一个例子来说明：今年不像往年住公司，每天上下班都要来往与同一条路线，时间长了，有这么一辆车，有这么一个售票员，只要我一上车，无须半句话，只要交钱，到目的地下车，整车的人售票员均知道哪个人到哪个地下车，一清二楚，我特别喜欢做这辆车，原因是下车不用自己喊，售票员声音响亮，听她喊“###有下”像在唱歌，非常有安全感和舒服，我时常在想，我的工作如果也能像她一样这么优秀多好啊，我们的药店销售情况就是这样，只要顾客进门站在你前面，不需要说一个字，你就要知道他什么情况买什么药(当然这是老顾客或第一次曾配过药的)，刚开始我真的很难适应这种工作状态，一个两个顾客还行，问题是所有的顾客都是这种情况，最初真怀疑这种风气是谁发起的，但现在经过我努力的学习，不断的掌握方法，切实做到了用记忆武装了头脑，进一步掌握了一项技能，提高了自身能力，推动了工作。

刚进入公司我就发现门店药品陈列比较混乱，部份药品并没按标示存放，这在药品管理法上极其不符，并在销售中也 带来一定的不便，而且各标志不明显，甚至有些已脱落，我利用工作之余将各种药品作了分类存放，并制定了一项奏效的管理方法，这样店堂安然有序，更节约了工作时间提高了工作效率。

接下来的日子，按照领导安排我负责药品质量管理工作，在各项工作中我都本着认真负责的态度把好各项药品质量关，受到了门店领导的赏识，同事们的认同。为了使自己尽快熟悉工作，业余时间抓紧查看资料外，还熟悉自己的工作职责，并虚心的向公司领导，同事请教，尽快使自己对公司的情况有一个比较全面，系统的认识和了解，使我能顺利地开展工作，我日常质量管理工作的情况大致包括如下：

1、按照公司的验收制度及法规的各项规定做好对药品的验收，避免不合格药品的购入。

2、定期监督指导养护人员对药品及设施设备进行系统的保养工作，定期报送效期，保质期药品的催销表，确保药品的安全性。

3、尽快按规范完成公司各档案资料，药品台帐的填写。

4、日常在经营过程中收集各种药品质量信息、质量意见及建议，并做好分析上报工作。

5、每季度按照公司质量管理制度表进行自查，考核并根据实际情况正常运行。

6、定期负责对门店人员开展系统的培训、指导、监督，涉及到药品质量问题，事事监督。

经过一段时间的努力我的工作得到了大部分同事的理解和支持。在六个月的质量管理工作中我没有出现一次错误，处处以药品的质量为重点，时时将公司的利益放在心中。

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但今年家中发生了很多事情，不该将私人问题带到工作中，思想还不够成熟，自身素质还需提高，而且刚进入公司对新的工作还不够熟悉，工作能力还需要有待进一步提高。20xx年即将过去，对于这些问题，我希望自己尽快改善和解决，在20xx年以全心的面貌更好的工作，使自己更好地做好本职，服务公司。在新的一年中我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：

1、尽量将私人问题处理好，切勿带到工作中来，改善思想状态，带动自身素质的提升。

2、继续深入学习公司的各项规章制度和业务，运用公司的各项制度结合实际确保有力的运行。

3、以药品质量为第一，保障人们安全用药，时刻考虑公司的利益，耐心热情的做好本职工作，任劳任怨，一定努力打开一个工作新局面。

**营业员年度工作总结范文篇十二**

回顾这半年来的工作，作为一名大堂经理，我在支行领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照支行的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，工作技能有了显著的提升。今年1-6月，完成实物金销售739克，信用卡53张,汽车卡20张。下面，我将半年来的工作情况总结如下：

随着金融行业的竞争日益激烈，金融产品不断创新，业务种类日益丰富。网上银行，电话银行，手机银行等电子化产品在为客户提供方便的同时，也让刚接触它们的客户感到无所适从。作为一名大堂经理，我除了熟悉各种金融产品的操作规程，还努力学习微机操作等常用知识。只要是工作中客户提出过的问题，我都认真研究学习，力求能满足客户对我服务的要求。

除了对银行的金融产品、业务知识熟悉外，我还有针对性地加强法律和金融规章制度的学习，着力加强自身职业道德修养，强化自己的规范意识，自觉维护国家、建行、客户的利益，遵守社会公德和职业道德。

作为一名大堂经理，除了要有扎实的工作技能，更要有良好的服务意识，热情的服务态度、优质的服务水平。在工作中，我的一言一行都会第一时间受到客户的关注，而客户通常评价的不是我个人，而是整个建行的客户服务。

今年，我第一次在大堂经理的工作岗位上迎接开门红。以前在柜员岗上，我们每天的工作主要是放在营销电子银行上面，销售产品比较单一，销售难度也较低。大堂经理是客户进门后碰见的第一个工作人员，除了要在礼仪上做到热情、大方，主动、规范，让客户迅速认可、接受，还要通过目测和简单的沟通后分析客户潜在需求，及时将适合的理财产品、电子产品推荐给客户。

正是因为服务水平的提升，今年开门红阶段，我个人的产品销售业绩有了很大的提升，尤其是实物黄金和信用卡这两项产品分别达到739克和53张,名列前茅。而不断上升的三方检查的分数也是对我工作的充分肯定。

作为一名银行员工，我深知揽储工作的重要性和难处。

但是，行里下达给我们的目标必须要完成。在激烈的市场竞争中做好揽储工作，我除了用优质的服务赢得“上帝”的信赖，还积极拓宽服务对象，用真情付出换来客户满意(此处举个做工作揽储的实例)。经过全力冲刺，我终于完成揽储550万元，顺利完成6.30任务。

半年来,我虽然各方面都有了一定的进步，但仍存在着许多缺点和不足：

一）、知识水平有待提高。虽然我每天坚持学习，但只注重学习与自身业务有关的内容，很多新观念、新事物、新知识学习掌握得不够好，运用理论指导实践从而促进工作方面还有较大的差距。

二）、全局意识不够强。有时工作只从自身的业务或本部门业务出发，对上级作出的一些关系整个银行全局发展的重大决策不理解。

三）、忽略服务细节。有时面对一些对政策、规定不理解，急燥的客户缺乏耐心。

通过总结经验教训，查摆不足，我对做好下半年的工作充满信心。我将恪尽职守，扬长避短，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个工作细节，努力成为遵守制度、精通业务的骨干，成为领导信任同志信服的技术型人才。

以下几点是我下年重点提高的地方：

一）、把握一切机会提高综合能力，加强知识积累;

二）、工作注重时效，注重结果，一切工作围绕着目标完成;

三）、通过政策理论学习和提高自身修养，增强大局观。

四）、服务水平再上新台阶。让微笑成为文明优质服务的引言，让沟通成为做好服务的有效手段，将客户满意成为服务工作不懈追求的目标。

**营业员年度工作总结范文篇十三**

回首过去的一年，领导给了我很多机会，再加上自己的努力，做了很多事情，感觉非常的充实。特别是在做以下事情的过程中，受益匪浅，回想起来让自己也感觉到些许的欣慰，觉得自己这一件并没有虚度。以下是作为营业员的我在这一年的工作总结。

今年公司为了能让各管理人员释放工作上所带的的压力而组织了多次出外旅游的节目，加上每个月都有不同的活动，都积极参与，这是自己进公司三年来，最多活动的一年。这代表着公司在不断的进步，不断强大，关心员工的利益和身心健康所得来的成果。

1、责任心和奉献精神

这是我们x公司中很重要的一点，可以说是精髓之一。每个人的经历和知识水平都不相同，这决定了每个人在做事情的能力上也会存在差别，但很多时候，工作能否做好，起决定作用的并不是能力。在实际工作中，有相当大的一部份工作不是靠能力来完成来做好的，而是靠对公司对部门对自己的一种强烈的责任心来完成来做好的。奉献源自责任，一个没有责任心的人，就不可能是一个有奉献精神的人。可以说，强烈的责任感和责任心是做好跟单工作的第一要求，也是业务业务员应该具备的最基本素质。

2、勤快，团结互助

跟单工作是一件很琐碎和繁琐的工作，特别是外贸跟单工作，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。我操作过的1个单子就曾经存在过这样的情况，由于出厂前板材没有经过硬度的测试，以置到货到了x后发现不合格了遭遇客户全部退货的情况，到年底都还不能够从海关那里取出来，造成了公司人工和财物的损失。

回过头来想想，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。我觉得作为我们业务业务员只有从内心深处清醒的认识到：任何人都可能犯错误，但只要你认真工作，对每批产品都有明确的质量要求，出厂前都经过各个环节的测试，及时发现和减少错误的发生。犯错误和遭遇国内外退货是最大的窝工和浪费，少犯错误就是降低成本，生产上和业务上来说道理都是一样。

4、吃苦精神

做业务员一定要有吃苦精神，对于我们业务员来说有时要让生产部的员工做出好质量的产品，有时还要下去生产车间里亲自监工，根据客户要求和自己的经验指导员工生产出完美的产品，并从中学习经验，了解生产过程，便于自己工作更好的开展。

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找