# 2024年便利店个人工作总结(大全8篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-08-24

*总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。便利店个人工作总...*

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

**便利店个人工作总结篇一**

不知不觉，我在便利店已经工作了四年时间，作为捷便利店的老员工，我深切感到便利店蓬勃发展的态势，并为这种态势的发展而感到高兴!

四年来我认真学习销售知识，加强自我修养的提高，真诚为顾客服务，开展满意在，服务为顾客的营销活动，想顾客之所想，努力为顾客营造良好的购物环境，做到进货、贮备、销售各环节的落实。在销售过程中贯穿微笑服务，多和顾客交流，懂得了如何与顾客沟通，推销商品要与顾客的需要适应，使顾客接受你的意见和建议。我知道是自己的品牌，员工的一举一动代表的是形象，所以为了树立企业良好形象，我每天笑迎顾客，为顾客量身推销产品，赢得了顾客的认可。

随着上级公司对我们的要求越来越严格，我越来越感觉到业务知识的缺乏：一是专业知识的贫乏，二是仍然存在其他一些困难，如社会经验缺乏等。除了参加上级公司组织的培训外，我还自学了相关的营销知识以及服务行业知识，并且利店主管人员所有需向有经验的员工学习实践知识。慢慢地，我掌握了作为便要具备的营销知识，这些知识为便利店工作的顺利开展打下了坚实的基础。

足够的营销知识以及优质的服务为我增加了自信，在工作中，我更加认真敬业，真诚为顾客服务，团结加油站的员工，努力学习商品销售技巧。我深知优秀的便利店销售人员对产品的专业知识比一般的业务人员强得多，需要对顾客的问题对答如流，言简意赅，准确地提供客户想知道的信息，在最短的时间内给出满意的答复。因此我认真了解产品的特点，在销售工作中忙而不乱，能迅速、精确地找出不同顾客的购买需求，从而赢得顾客的信赖。我把明确的目标、健康的身心、极强的开发顾客的能力、自信、专业知识、找出顾客的需求、好的解说技巧、善于处理反对意见、跟踪顾客和收款作为常规业务去学习。同时，我用热情的服务给顾客留下了最好的印象，在最短的时间之内帮助顾客解除疑虑，说服顾客购买产品。

我的日常工作主要有以下几个方面：

1、要货收货。要货是保证便利店商品丰富、吸引顾客眼球的第一步。每周要货时我都将要货公式与顾客实际需求相结合，以理论联系实际的方式进行系统要货。收货是保证商品数质量最关键的一步，它涉及到商品的摆放、存储、销售等一系列问题，因此，每次收货时我都认真核对实物、到货单以及系统单据的一致性，保证进入便利店商品的准确性。

作程序，如做到每销售一件商品必须及时扫入系统，禁止线外销售。扫码时必须认真仔细，以防串码现象发生等。

3、整理商品。每日均按照“垂直陈列”、“先进先出”的原则，对货架上的商品进行整理，做到了整齐、有序、容易清点。在整理商品的同时，对临期商品进行登记，对过期商品进行封存，并及时向上级领导汇报，保证了商品销售的方便性及安全性。

4、清洁卫生。清洁卫生是每日必做项目之一，包括店内卫生、货架卫生、商品卫生等。清洁的环境不仅仅是个死要求，它还可以营造良好的消费氛围，可以提升顾客的购买欲望，所以，我坚持每日打扫便利店卫生。

5、核对销售数据与交款金额。每日定点、足额将款项上交银行，同时，核对当天系统内的销售金额与上交金额，保证了系统内的销售金额与上交金额的一致性，防止了财务漏洞的出现。

6、报送手续。以准确、清楚为原则填写报表，每日报送手续，为财务对账奠定基础。

7、月底盘点。每个月底系统结帐后，对便利店实物库存进行盘点，与系统核对无误后，将盘点数据录入系统内，进行系统盘点。每月均能在规定时间内完成盘点工作。

四年来，我本着为家的信念，牢固树立奉献在，满意在职业理念，爱岗敬业，团结协作，以饱满的热情迎接顾客，以周到的服务对待顾客，以真诚的微笑送别顾客。对不同年龄层次的顾客，充分考虑他们在商品、档次、价位上的需要，热心为他们推荐所需商品，创造了便利店营销的佳绩。

20xx年我将以集团公司提出的“精细严谨、务实创新”作为今后工作的准则，将“顾客的高度满意”作为我的目标，以饱满的热情，真诚的微笑投入到新的工作中去。努力开创销售新业绩，为顾客服务，为顾客省钱，为公司盈利，让满意在理念进一步得到拓展，让这个品牌更加牢固!

便利店个人工作总结(四)

时光飞快，转眼间在服务区愉快的工作快三个月了。这几个月里，在\*主管、\*店长等领导和同事的教导下，我学会了从最初不了解服务区工作是如何开展的到现在每天能够从容、熟练地和其他员工一起愉快的工作。短短三个月的服务区实习经历对我以后工作的开展具有很大的帮助。现在我就把这三个月的实习经验和感受总结一下：

第一阶段，从一个刚毕业于学校的学生到成为一名便利店营业员的转变

刚入职的第一个月初在\*培训了五天，我就被安排到服务区做便利店实习营业员。目的是让我能有更好的机会在一线工作岗位上有所体验，让我明白便利店的营业管理运转机制以及熟悉其中的规章与制度，为日后的工作积累经验和教训。另外与老员工们谈谈心，了解他们工作和生活所需，收集他们对服务区管理的看法和建议并向有关领导反映，还有向同事传达领导的指示和要求，与他们一起创造一个上下级、同事之间相处和睦融洽的，充满激情的生活工作环境。

作为便利店的营业员，首先我必须了解到营业员每天的岗位职责，诸如每次上班都得严格按照要求着装整齐的按时上岗，不迟到不早退，更不可有旷工等违纪现象，严禁擅自离岗或者串岗，工作时必须时刻注意自己的服务态度，使用礼貌用语，切忌做与工作无关的事情。上班提前十五分钟参加班前会议，班会后认真搞好店面的卫生。上班过程中除了对顾客做好导购、推销商品的工作，还需要及时补充货架上的商品。时刻保持店面卫生的整洁，并做好防盗工作，预防和消除一切纠纷，让所有顾客有个良好的购物和中途休息的舒适环境。

每天所接触的顾客形形色色，良莠不齐，当然有很多的顾客是理解和支持我们的工作，也有的顾客却因某些原因一肚子怨气，满腹牢骚、怪话、更有的是骂骂咧咧。遇到这些出口不逊的顾客，我都忍住，不发脾气，而是用礼貌的语言去解释，用善意的微笑去化解，使他们能够理解我们的工作，从而配合我们的工作。在工作的这段时间里，虽然遇到几次因退货和兑奖的纠纷，但是在我们合理而及时的调解下终得到有效的解决。

为了更快更好了解和适应便利店工作，在上班过程中遇到困惑的问题就主动请教同事，因为他们都很热情很乐意帮助我。而我有好的建议或者了解到有存在可以改善的地方就与领班或同事商量哪怕最后不一定被采纳。班后我也常常找老员工或者和我一起进来的另外两位同学甚至其他服务区的同学谈谈心交换一下有关工作上的经验，以便我们进一步提高自己的工作效率。

第二阶段，从便利店营业员到实习收银员的转变

由于七月份在便利店勤学苦练、不懂就问，很快就能独自熟练操作的缘故，加上期间工作表现得到领导和同事的充分肯定，八月份我就经领导允许被领班安排作为便利店的实习收银员。

作为收银员，每天大概所要做的工作流程如下：

首先到财务室领取备用金钱箱(点好备用金)。待确认一切无误后由当班cse管理员陪同下安全来到便利店。接着参加由领班主持的班前会议包括背诵礼貌用语、检查仪容仪表、总结前一天或前一班的工作情况并布置当班的任务、强调需要注意的其他事项等等。正确开启收银电脑，整理好备用金。查看交班本明确当天任务。班前营业的盘点和核对库存(也可以和营业员共同完成)。接待顾客、认真做好收银工作。下班时的盘点以及写好交班本。做好班结(每天最后一个班还需做日结)。整理好当班的收款并联系值班的cse管理员，在cse管理员的陪同下安全回到财务室。上交当班收款以及兑换第二天的备用零钱。把备用钱箱放到规定的保险柜。

作为收银员，特别是在假期节日里，除了提高自己的工作效率外还需要认真验钞防止收到假钞。认真的做好收银的工作，唱收唱找，一为防止个别顾客的欺骗。二为消除长短款的出现。三为避免买卖纠纷的出现。

短短的一个月的收银经历，让我明白到收银岗位的重要性和保管收款安全的必要性。不管在哪个岗位都要认真细心和负责!

第三阶段。从便利店营业员、收银员到行政办公室接触行政方面的转变。

经过大约两个月的便利店实习，基本了解便利店的运转情况之后，根据培训提出的轮岗实习要求，九月初就安排到行政部门学习。但由于之前所学专业的限制，其实主要学习的内容是行政文员，仓管，便利店长，cse管理等非有关计算机方面的。

在这阶段的前期实习，我的主要任务是协助行政文员做好每天的例行工作，了解行政文员每天、每周、每月所必须做的事情。

总的来说，在这三个月里面我明白了很多的事情并不一定能如自己所愿，很多时候只要我们换一个位置或一个角度去思考，就会发觉事情并非自己先前所想那样，若是换了自己去做也并不一定能做得更好也许做的还不如现在。所以我觉得现在改变不了外部环境但可以改变自己以适应这服务区工作和生活环境。

当然除了做好自己的本分工作外，还积极参加服务区举行的培训与活动，参加公司总部的培训。尽管如此，我知道，无论在哪个方面我都离领导的要求都有很大差距。今后，我将继续听从领导安排，积极配合服务区工作，通过不断学习来提高自己业务水平和业务能力，提高自身素质，做一名爱岗敬业的合格型员工。

便利店个人工作总结(五)

在火辣辣的七月份又迎来了我大学时期的第二个非常时期暑假。怀着异样的心情，我期待而又害怕着7月25号这一天的到来。因为从这一天开始，我将迎来我人生中的第一份相对正式的社会工作。

终于等到了我正式上岗的这一天，我手里拽着那张工作分配单和聘用合同，站在7-11便利连锁店742分店门前深吸了一口气，强压下心里陡然生起的恐惧和无措。要知道，早在收到录用确认通知的那前一周，我就开始幻想踏进那道门后可能面对的种种情况并想好了相应的应急措施。然而，做再多的准备还是枉然，我现在光站在门外就感觉神经紧绷了，手心也冒出了丝丝冷汗，那时居然还有了要放弃的想法。不过，回想起当初为了得到这么一个机会所做的努力，我坚定地迈进了店里。迎接我的就是一声热情的“欢迎光临”和一张年轻的男性笑脸，虽从未有机会光顾该连锁便利店，但其良好的服务态度和服务品质是早有耳闻的，看来并非徒得虚名啊。看到只有这一位看起来年纪与我相仿的男店员在打理着店面，我稍微松了一口气，并跟他说明了我的来意。接着他往后房叫出了店里的经理，一个瘦高的年轻男子。接受过程简单得超乎我的想象，他只是接过我带来的资料然后告诉我第二天的上班时间就让我回去了，跟我之前设想到的怎么应对百般刁难的老上司的情况相差甚远。我为之备战已久的第一天“相工”就这样草草收场。

7月26号，我正式开始上班的日子，为了给同事和上司一个良好印象，我提前了半个小时来到店铺，而他们显然对我的早到有点吃惊。在换上工作服、打卡并聆听了经理的关照后，他微笑着对我说“以后准时来上班就可以啦，其实不用来那么早的。”之后的情况就可想而知了，我几乎每天都是踩着秒针进门的，连他们也不得不佩服我的计时功力。不过令他们满意和我自己自豪的是我从未迟到过。潜移默化地，守时早已成了我的生活习惯和人生原则之一。尤其是经过这一个月的工作实践，更让我懂得了守时对塑造自身良好形象的重要性。

**便利店个人工作总结篇二**

不知不觉，我在便利店已经工作了四年时间，作为xx便利店的老员工，我深切感到便利店蓬勃发展的态势，并为这种态势的发展而感到高兴!

四年来我认真学习销售知识，加强自我修养的提高，真诚为顾客服务，开展满意在xx，服务为顾客的营销活动，想顾客之所想，努力为顾客营造良好的购物环境，做到进货、贮备、销售各环节的落实。在销售过程中贯穿微笑服务，多和顾客交流，懂得了如何与顾客沟通，推销商品要与顾客的需要适应，使顾客接受你的意见和建议。我知道xx是xxx自己的品牌，员工的一举一动代表的是xxx的形象，所以为了树立企业良好形象，我每天笑迎顾客，为顾客量身推销产品，赢得了顾客的认可。

随着上级公司对我们的要求越来越严格，我越来越感觉到业务知识的缺乏：一是专业知识的贫乏，二是仍然存在其他一些困难，如社会经验缺乏等。除了参加上级公司组织的培训外，我还自学了相关的营销知识以及服务行业知识，并且利店主管人员所有需向有经验的员工学习实践知识。慢慢地，我掌握了作为便要具备的营销知识，这些知识为便利店工作的顺利开展打下了坚实的基础。

足够的营销知识以及优质的服务为我增加了自信，在工作中，我更加认真敬业，真诚为顾客服务，团结加油站的员工，努力学习商品销售技巧。我深知优秀的便利店销售人员对产品的专业知识比一般的业务人员强得多，需要对顾客的问题对答如流，言简意赅，准确地提供客户想知道的信息，在最短的时间内给出满意的答复。因此我认真了解产品的特点，在销售工作中忙而不乱，能迅速、精确地找出不同顾客的购买需求，从而赢得顾客的信赖。我把明确的目标、健康的身心、极强的开发顾客的能力、自信、专业知识、找出顾客的需求、好的解说技巧、善于处理反对意见、跟踪顾客和收款作为常规业务去学习。同时，我用热情的服务给顾客留下了最好的印象，在最短的时间之内帮助顾客解除疑虑，说服顾客购买产品。

我的日常工作主要有以下几个方面：

1、要货收货。要货是保证便利店商品丰富、吸引顾客眼球的第一步。每周要货时我都将要货公式与顾客实际需求相结合，以理论联系实际的方式进行系统要货。收货是保证商品数质量最关键的一步，它涉及到商品的摆放、存储、销售等一系列问题，因此，每次收货时我都认真核对实物、到货单以及系统单据的一致性，保证进入便利店商品的准确性。

2、销售商品。销售商品除了需要热情的服务、主动的推荐等一些营销手段之外，我还需注意了一些容易疏漏的工作程序，如做到每销售一件商品必须及时扫入系统，禁止线外销售。扫码时必须认真仔细，以防串码现象发生等。

3、整理商品。每日均按照“垂直陈列”、“先进先出”的原则，对货架上的商品进行整理，做到了整齐、有序、容易清点。在整理商品的同时，对临期商品进行登记，对过期商品进行封存，并及时向上级领导汇报，保证了商品销售的方便性及安全性。

4、清洁卫生。清洁卫生是每日必做项目之一，包括店内卫生、货架卫生、商品卫生等。清洁的环境不仅仅是个死要求，它还可以营造良好的消费氛围，可以提升顾客的购买欲望，所以，我坚持每日打扫便利店卫生。

5、核对销售数据与交款金额。每日定点、足额将款项上交银行，同时，核对当天系统内的销售金额与上交金额，保证了系统内的销售金额与上交金额的一致性，防止了财务漏洞的出现。

6、报送手续。以准确、清楚为原则填写报表，每日报送手续，为财务对账奠定基础。

7、月底盘点。每个月底系统结帐后，对便利店实物库存进行盘点，与系统核对无误后，将盘点数据录入系统内，进行系统盘点。每月均能在规定时间内完成盘点工作。

四年来，我本着xx为家的信念，牢固树立奉献在xx，满意在xx的职业理念，爱岗敬业，团结协作，以饱满的热情迎接顾客，以周到的服务对待顾客，以真诚的微笑送别顾客。对不同年龄层次的顾客，充分考虑他们在商品、档次、价位上的需要，热心为他们推荐所需商品，创造了xx便利店营销的佳绩。

20xx年我将以集团公司提出的“精细严谨、务实创新”作为今后工作的准则，将“顾客的高度满意”作为我的目标，以饱满的热情，真诚的微笑投入到新的工作中去。努力开创销售新业绩，为顾客服务，为顾客省钱，为公司盈利，让满意在xx的理念进一步得到拓展，让xx这个品牌更加牢固!

**便利店个人工作总结篇三**

时光飞快，转眼间在服务区愉快的工作快x个月了。这几个月里，在\*主管、\*店长等领导和同事的教导下，我学会了从最初不了解服务区工作是如何开展的到现在每天能够从容、熟练地和其他员工一起愉快的工作。短短x个月的服务区实习经历对我以后工作的开展具有很大的帮助。现在我就把这x个月的实习经验和感受总结一下：

刚入职的第x个月初在\*\*\*培训了五天，我就被安排到\*\*\*服务区做便利店实习营业员。目的是让我能有更好的机会在一线工作岗位上有所体验，让我明白便利店的营业管理运转机制以及熟悉其中的规章与制度，为日后的工作积累经验和教训。另外与老员工们谈谈心，了解他们工作和生活所需，收集他们对服务区管理的看法和建议并向有关领导反映，还有向同事传达领导的指示和要求，与他们一起创造一个上下级、同事之间相处和睦融洽的，充满激情的生活工作环境。

作为便利店的营业员，首先我必须了解到营业员每天的岗位职责，诸如每次上班都得严格按照要求着装整齐的按时上岗，不迟到不早退，更不可有旷工等违纪现象，严禁擅自离岗或者串岗，工作时必须时刻注意自己的服务态度，使用礼貌用语，切忌做与工作无关的事情。上班提前十五分钟参加班前会议，班会后认真搞好店面的卫生。上班过程中除了对顾客做好导购、推销商品的工作，还需要及时补充货架上的商品。时刻保持店面卫生的整洁，并做好防盗工作，预防和消除一切纠纷，让所有顾客有个良好的购物和中途休息的舒适环境。

每天所接触的顾客形形色色，良莠不齐，当然有很多的顾客是理解和支持我们的工作，也有的顾客却因某些原因一肚子怨气，满腹牢骚、怪话、更有的是骂骂咧咧。遇到这些出口不逊的顾客，我都忍住，不发脾气，而是用礼貌的语言去解释，用善意的微笑去化解，使他们能够理解我们的工作，从而配合我们的工作。在工作的这段时间里，虽然遇到几次因退货和兑奖的纠纷，但是在我们合理而及时的调解下终得到有效的解决。

为了更快更好了解和适应便利店工作，在上班过程中遇到困惑的问题就主动请教同事，因为他们都很热情很乐意帮助我。而我有好的建议或者了解到有存在可以改善的地方就与领班或同事商量哪怕最后不一定被采纳。班后我也常常找老员工或者和我一起进来的另外两位同学甚至其他服务区的同学谈谈心交换一下有关工作上的经验，以便我们进一步提高自己的工作效率。

由于x月份在便利店勤学苦练、不懂就问，很快就能独自熟练操作的缘故，加上期间工作表现得到领导和同事的充分肯定，x月份我就经领导允许被领班安排作为便利店的实习收银员。

作为收银员，每天大概所要做的工作流程如下：

首先到财务室领取备用金钱箱（点好备用金）。待确认一切无误后由当班cse管理员陪同下安全来到便利店。接着参加由领班主持的班前会议包括背诵礼貌用语、检查仪容仪表、总结前一天或前一班的工作情况并布置当班的任务、强调需要注意的其他事项等等。正确开启收银电脑，整理好备用金。查看交班本明确当天任务。班前营业的盘点和核对库存（也可以和营业员共同完成）。接待顾客、认真做好收银工作。下班时的盘点以及写好交班本。做好班结（每天最后一个班还需做日结）。整理好当班的收款并联系值班的cse管理员，在cse管理员的陪同下安全回到财务室。上交当班收款以及兑换第二天的备用零钱。把备用钱箱放到规定的保险柜。

作为收银员，特别是在假期节日里，除了提高自己的工作效率外还需要认真验钞防止收到假钞。认真的做好收银的工作，唱收唱找，一为防止个别顾客的欺骗；二为消除长短款的出现；三为避免买卖纠纷的出现。短短的一个月的收银经历，让我明白到收银岗位的重要性和保管收款安全的必要性。不管在哪个岗位都要认真细心和负责！

经过大约x个月的便利店实习，基本了解便利店的运转情况之后，根据培训提出的轮岗实习要求，x月初就安排到行政部门学习。但由于之前所学专业的限制，其实主要学习的内容是行政文员，仓管，便利店长，cse管理等非有关计算机方面的。

在这阶段的前期实习，我的主要任务是协助行政文员做好每天的例行工作，了解行政文员每天、每周、每月所必须做的事情。

总的来说，在这x个月里面我明白了很多的事情并不一定能如自己所愿，很多时候只要我们换一个位置或一个角度去思考，就会发觉事情并非自己先前所想那样，若是换了自己去做也并不一定能做得更好也许做的还不如现在。所以我觉得现在改变不了外部环境但可以改变自己以适应这服务区工作和生活环境。

当然除了做好自己的本分工作外，还积极参加服务区举行的培训与活动，参加公司总部的培训。尽管如此，我知道，无论在哪个方面我都离领导的要求都有很大差距。今后，我将继续听从领导安排，积极配合服务区工作，通过不断学习来提高自己业务水平和业务能力，提高自身素质，做一名爱岗敬业的合格型员工。

**便利店个人工作总结篇四**

敬爱的领导:

您好!x年对我具有特别的意义，因为这是我从学校毕业进入社会的第一年。进入工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点。通过四个月的不断学习，以及同事、领导的帮助，我逐渐了解物流这个行业，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然我在工作中还存在这样那样的不足之处，但感谢有各位对我的包涵与帮助。

现在我将自入职以来到至今工作期间的工作情况给予回顾，并就今后工作计划进行具体的阐述,编写此报告书如下：

一、本人工作情况总：

这段时间以来，我主要进行了以下工作：

1、在公司的安排下，我首先学习了办公室的基本操作,熟悉公司的日常运作流程。我进行的具体工作包括建立完善的客户联系档案，将公司经常联系客户整理归案,并以抄录、随笔记录的纸质文件记录新客户的资料。通过电脑录入，整理公司内部文件做好电子文档。

2、由于公司业务涉及到的报关报检、现代物流、保税物流、货代、运输仓储等业务流程、业务操作模式及规范等问题。虽然我所读专业与此相关,但从未进行过实际操作,因此在同事帮助下逐步学习各种操作并合公司实际情况重新组织自己操作思路。

3、承担公司内部财务会计出纳工作，处理公司日常费用支出登记及记录公司营业收入等。每月对各项支出和收入作出分类、统计并录入电脑存档。

二、工作分析：

这一段时间的工作虽然可以看到些进步，但是远远不能达到一个专业物流操作员的程度，综合分析，主要有以下几方面原因：

1、无工作经验，缺乏综合知识和技能。

虽然我是一名学国际货运的应届大学毕业生，由于刚毕业没有相关工作经验，没有需要的社会关系网络，也没有综合的物流运作经验，一切都从零开始，所有工作都是边学边干，所以业务进展效果不是很理想。经常出现不该出现的业务错误，导致操作过程不能马上到位,产生了很多时间和精力上的浪费。这只能在错误中成长不断加强学习，不断培养自己在各个方面的知识和技能，尽快熟悉公司日常运作。

2、缺乏人生阅历和与人交际的沟通能力。

由于初入社会，没有足够的社会经验和人生阅历，对于日常的业务联络经常产生不必要的失误。言语中得失客户的情况时有发生，因此我们必须练就一定的客户沟通技巧。

3、公司缺乏专业的运作经验。

我司正处于起步阶段，许多业务上操作还未成熟，不能进一步拓展业务，导致公司营业额停滞不前,无法见到相应的产出效益。解决的方法是，进一步加强学习，吸收其他公司经验，干自己所能干，专心本公司擅长业务，在巩固原有客户基础上增加新客户。

三、个人总：

这段时间以来，我无论在思想认识上还是工作能力上都有较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路需要进一步清晰，处理事情要以最简单的方法来完成，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，转得不快，没有想在前，做在先。

保障业务准确进行，完满完成服务客户的责任，这就是我司工作的特点。从物流工作的性质上讲，它具有专业综合性强、环节复杂、程序缜密、突发性强的特点。这就要求我们要有扎实的专业基础，综合的知识积累和认真负责的工作态度。作为公司成员来讲，从事物流行业，我的综合知识的积累还远远不够。因为刚从业，对社会工作没有成熟的经验，加之物流工作突发性很强的特点，往往只能跟着领导安排的计划去做。工作上常遇到许多突发性业务需要临时处理，而且通常比较紧急，这都让我有时措手不及。这都是缺乏经验所造成的，也只能在今后工作积累和总经验。

四、公司存在的弊端和未来工作计划及建议

1、每个企业在建立和发展中不可缺少的四大资源是：资金资源、物资资源、人力资源、信息资源。随着社会经济体制改革和各行各业企业经营的发展，资金资源、物资资源和信息资源三大资源并不为现代企业发展的竞争焦点，而影响企业生存下去的主要因素是人力资源的管理。现代企业管理改革=人力资源竞争，则人才的竞争。总而言之，能够把握人才控制就能更好地发展企业。因此，我们要做好编制部门职位(岗位)、工作职责及人员分配。因事设岗，因岗设人。

2、未启动公司绩效考核运行情况，员工平常工作做好做坏没有一个依据进行评估，做多做少没有具体的标准来衡量，员工工作热忱低下，很难提高其工作积极性。同时对公司人力资源工作规划需要的依据也带来困难，比如;人员调动、工资调整、升职、降职等。因此要建立合理的薪资体系和良好的绩效考核系统。

3、公司日常工作流程不明确。工作流程为办理事件和管理程序的重要环节，也是平常工作不可缺少的使用工具，一件事情、一项工作该如何去办理和完成?负责人是谁?这些都应规范起来，按规定去处理和解决，只有这样才会顺利开展各项工作(如遇特殊情况可特殊处理)。建立健全公司各项规章制度及工作流程。

4、整理好公司财务帐。入职以来我承担公司内部财务工作，发现处理公司财务支出的体制不够完善。由于公司属于私营企业，很多支出都未能做到公私分离，导致不能更准确核算和控制公司营运成本。例如：私人外出应酬使费，自置私人用品，自用款等不应记入公司支出帐内。建议将公私支出帐分开登记。

5、开设公司员工意见箱和公告栏。我认为公司意见箱是员工和上司进行沟通的纽带，意见书可以反映员工的心声，它应该是企业内部管理改革的重要资料和依据，也是公司无形的宝贵财富。公告栏，是针对让全体员工知悉公司内、外部每日发生最新消息所设置的，并且也可以张贴一些培训和教育资料，以供大家学习，同时也是公司内部信息交流最佳途径。

以上内容为本人近月入职以来工作总情况，如有不妥之处请批评指正。我坚信在不久的将来，公司会发展成制度化、规范化、人情化、现代化管理模式的企业。谢谢!

**便利店个人工作总结篇五**

20xx年7月份时我去到全家便利店实习，刚开始上班时也不知道自己应该做什么，每天几乎都是扫地拖地，而且还经常因为忘了六大用语而被店长说。那时候我真的很佩服他们怎么门口一响不管有没有客人就这么顺口的说出了六大用语。

后来因为店里面人员比较充足，我调到了火车东站那边上班。第一天看见店长时我很惊讶他这么年轻，问了他才知道原来他年纪和我们差不多，后来看见其他担当和课长们才知道原来全家的员工普遍都这么年轻化，就像他们经营理念一样：和顾客，厂商，员工一同成长。我们是社会新生，所以我们需要不停学习成长，我们就需要一个能包容我们并且和我们共同成长的企业，全家便利店就是这样的企业。

在火车东站上班因为客流量大而且比较复杂，所以我在外场时都要很留意小偷，和帮助一些顾客顺利找到他们需要的产品。当时，遇到外国顾客时我很紧张，因为自己英语不好，所以他们说话我只能从一两个单词中猜。后来我觉得就算语言不通也不要害怕，只要自己够热情，他们也会体会到的。回去之后我上网查了他们购买几率比较大的几个物品的英文单词，再遇到他们问起时才能清楚的找到给他们。

在全家便利店实习这段时间我觉得虽然很辛苦，可是我知道了怎么捡牛奶，报废，点列管等等，虽然这些东西我以后可能用不到，可是这也是不一样的体验。起码我以后去买牛奶时知道了怎么看到期日期。

在实习期间有些同学因为排班少或者太辛苦离开了，我觉得重要的不是这份工作，而是一种态度。我也有一段时间是2.3个星期都没上班的，可是老师让我天天提醒店长。机会是自己争取的，脸皮不要太薄不然你什么事情都只能等待。调到火车东上班虽然比原来店里辛苦，可是我能接触到不同性格的客人，学习用不同方式对待他们。店长虽然年轻可是他比我们在处理事情上更成熟，比如遇到使用假币和小偷时他知道怎么处理。如果是我，我可能会很慌张。所以我要努力学习了。

**便利店个人工作总结篇六**

不知不觉，我在便利店已经工作了x年时间，作为xx便利店的老员工，我深切感到便利店蓬勃发展的态势，并为这种态势的发展而感到高兴！

x年来我认真学习销售知识，加强自我修养的提高，真诚为顾客服务，开展满意在xx，服务为顾客的营销活动，想顾客之所想，努力为顾客营造良好的购物环境，做到进货、贮备、销售各环节的落实。在销售过程中贯穿微笑服务，多和顾客交流，懂得了如何与顾客沟通，推销商品要与顾客的需要适应，使顾客接受你的意见和建议。我知道\*\*是\*\*\*自己的品牌，员工的一举一动代表的是\*\*的形象，所以为了树立企业良好形象，我每天笑迎顾客，为顾客量身推销产品，赢得了顾客的认可。

随着上级公司对我们的要求越来越严格，我越来越感觉到业务知识的缺乏：一是专业知识的贫乏，二是仍然存在其他一些困难，如社会经验缺乏等。除了参加上级公司组织的培训外，我还自学了相关的营销知识以及服务行业知识，并且利店主管人员所有需向有经验的员工学习实践知识。慢慢地，我掌握了作为便要具备的营销知识，这些知识为便利店工作的顺利开展打下了坚实的基础。

足够的营销知识以及优质的服务为我增加了自信，在工作中，我更加认真敬业，真诚为顾客服务，团结加油站的员工，努力学习商品销售技巧。我深知优秀的便利店销售人员对产品的专业知识比一般的业务人员强得多，需要对顾客的问题对答如流，言简意赅，准确地提供客户想知道的信息，在最短的时间内给出满意的答复。因此我认真了解产品的特点，在销售工作中忙而不乱，能迅速、精确地找出不同顾客的购买需求，从而赢得顾客的信赖。我把明确的目标、健康的身心、极强的开发顾客的能力、自信、专业知识、找出顾客的需求、好的解说技巧、善于处理反对意见、跟踪顾客和收款作为常规业务去学习。同时，我用热情的服务给顾客留下了最好的印象，在最短的时间之内帮助顾客解除疑虑，说服顾客购买产品。

我的日常工作主要有以下几个方面：

1、要货收货。要货是保证便利店商品丰富、吸引顾客眼球的第一步。每周要货时我都将要货公式与顾客实际需求相结合，以理论联系实际的方式进行系统要货。收货是保证商品数质量最关键的一步，它涉及到商品的摆放、存储、销售等一系列问题，因此，每次收货时我都认真核对实物、到货单以及系统单据的一致性，保证进入便利店商品的准确性。

2、销售商品。销售商品除了需要热情的服务、主动的推荐等一些营销手段之外，我还需注意了一些容易疏漏的工作程序，如做到每销售一件商品必须及时扫入系统，禁止线外销售。扫码时必须认真仔细，以防串码现象发生等。

3、整理商品。每日均按照“垂直陈列”、“先进先出”的原则，对货架上的商品进行整理，做到了整齐、有序、容易清点。在整理商品的同时，对临期商品进行登记，对过期商品进行封存，并及时向上级领导汇报，保证了商品销售的方便性及安全性。

4、清洁卫生。清洁卫生是每日必做项目之一，包括店内卫生、货架卫生、商品卫生等。清洁的环境不仅仅是个死要求，它还可以营造良好的消费氛围，可以提升顾客的购买欲望，所以，我坚持每日打扫便利店卫生。

5、核对销售数据与交款金额。每日定点、足额将款项上交银行，同时，核对当天系统内的销售金额与上交金额，保证了系统内的销售金额与上交金额的一致性，防止了财务漏洞的出现。

6、报送手续。以准确、清楚为原则填写报表，每日报送手续，为财务对账奠定基础。

7、月底盘点。每个月底系统结帐后，对便利店实物库存进行盘点，与系统核对无误后，将盘点数据录入系统内，进行系统盘点。每月均能在规定时间内完成盘点工作。

x年来，我本着\*\*为家的信念，牢固树立奉献在\*\*，满意在\*\*的职业理念，爱岗敬业，团结协作，以饱满的热情迎接顾客，以周到的服务对待顾客，以真诚的微笑送别顾客。对不同年龄层次的顾客，充分考虑他们在商品、档次、价位上的需要，热心为他们推荐所需商品，创造了\*\*便利店营销的佳绩。

20\*\*年我将以集团公司提出的“精细严谨、务实创新”作为今后工作的准则，将“顾客的高度满意”作为我的目标，以饱满的热情，真诚的微笑投入到新的工作中去。努力开创销售新业绩，为顾客服务，为顾客省钱，为公司盈利，让满意在\*\*的理念进一步得到拓展，让\*\*这个品牌更加牢固！

**便利店个人工作总结篇七**

营业员是一种随处可见的职业，因为到处都有超市、便利店之类的购物场所。以下是由本站小编为您整理的“便利店营业员个人工作总结”，仅供参考，希望能够帮助到您！

便利店营业员个人工作总结（一）

时光飞快，转眼间在服务区愉快的工作快x个月了。这几个月里，在\*主管、\*店长等领导和同事的教导下，我学会了从最初不了解服务区工作是如何开展的到现在每天能够从容、熟练地和其他员工一起愉快的工作。短短x个月的服务区实习经历对我以后工作的开展具有很大的帮助。现在我就把这x个月的实习经验和感受总结一下：

一、从一个刚毕业于学校的学生到成为一名便利店营业员的转变

刚入职的第x个月初在\*\*\*培训了五天，我就被安排到\*\*\*服务区做便利店实习营业员。目的是让我能有更好的机会在一线工作岗位上有所体验，让我明白便利店的营业管理运转机制以及熟悉其中的规章与制度，为日后的工作积累经验和教训。另外与老员工们谈谈心，了解他们工作和生活所需，收集他们对服务区管理的看法和建议并向有关领导反映，还有向同事传达领导的指示和要求，与他们一起创造一个上下级、同事之间相处和睦融洽的，充满激情的生活工作环境。

作为便利店的营业员，首先我必须了解到营业员每天的岗位职责，诸如每次上班都得严格按照要求着装整齐的按时上岗，不迟到不早退，更不可有旷工等违纪现象，严禁擅自离岗或者串岗，工作时必须时刻注意自己的服务态度，使用礼貌用语，切忌做与工作无关的事情。上班提前十五分钟参加班前会议，班会后认真搞好店面的卫生。上班过程中除了对顾客做好导购、推销商品的工作，还需要及时补充货架上的商品。时刻保持店面卫生的整洁，并做好防盗工作，预防和消除一切纠纷，让所有顾客有个良好的购物和中途休息的舒适环境。

每天所接触的顾客形形色色，良莠不齐，当然有很多的顾客是理解和支持我们的工作，也有的顾客却因某些原因一肚子怨气，满腹牢骚、怪话、更有的是骂骂咧咧。遇到这些出口不逊的顾客，我都忍住，不发脾气，而是用礼貌的语言去解释，用善意的微笑去化解，使他们能够理解我们的工作，从而配合我们的工作。在工作的这段时间里，虽然遇到几次因退货和兑奖的纠纷，但是在我们合理而及时的调解下终得到有效的解决。

为了更快更好了解和适应便利店工作，在上班过程中遇到困惑的问题就主动请教同事，因为他们都很热情很乐意帮助我。而我有好的建议或者了解到有存在可以改善的地方就与领班或同事商量哪怕最后不一定被采纳。班后我也常常找老员工或者和我一起进来的另外两位同学甚至其他服务区的同学谈谈心交换一下有关工作上的经验，以便我们进一步提高自己的工作效率。

二、从便利店营业员到实习收银员的转变

由于x月份在便利店勤学苦练、不懂就问，很快就能独自熟练操作的缘故，加上期间工作表现得到领导和同事的充分肯定，x月份我就经领导允许被领班安排作为便利店的实习收银员。

作为收银员，每天大概所要做的工作流程如下：

首先到财务室领取备用金钱箱（点好备用金）。待确认一切无误后由当班cse管理员陪同下安全来到便利店。接着参加由领班主持的班前会议包括背诵礼貌用语、检查仪容仪表、总结前一天或前一班的工作情况并布置当班的任务、强调需要注意的其他事项等等。正确开启收银电脑，整理好备用金。查看交班本明确当天任务。班前营业的盘点和核对库存（也可以和营业员共同完成）。接待顾客、认真做好收银工作。下班时的盘点以及写好交班本。做好班结（每天最后一个班还需做日结）。整理好当班的收款并联系值班的cse管理员，在cse管理员的陪同下安全回到财务室。上交当班收款以及兑换第二天的备用零钱。把备用钱箱放到规定的保险柜。

作为收银员，特别是在假期节日里，除了提高自己的工作效率外还需要认真验钞防止收到假钞。认真的做好收银的工作，唱收唱找，一为防止个别顾客的欺骗；二为消除长短款的出现；三为避免买卖纠纷的出现。短短的一个月的收银经历，让我明白到收银岗位的重要性和保管收款安全的必要性。不管在哪个岗位都要认真细心和负责！

三、从便利店营业员、收银员到行政办公室接触行政方面的转变。

经过大约x个月的便利店实习，基本了解便利店的运转情况之后，根据培训提出的轮岗实习要求，x月初就安排到行政部门学习。但由于之前所学专业的限制，其实主要学习的内容是行政文员，仓管，便利店长，cse管理等非有关计算机方面的。

在这阶段的前期实习，我的主要任务是协助行政文员做好每天的例行工作，了解行政文员每天、每周、每月所必须做的事情。

总的来说，在这x个月里面我明白了很多的事情并不一定能如自己所愿，很多时候只要我们换一个位置或一个角度去思考，就会发觉事情并非自己先前所想那样，若是换了自己去做也并不一定能做得更好也许做的还不如现在。所以我觉得现在改变不了外部环境但可以改变自己以适应这服务区工作和生活环境。

当然除了做好自己的本分工作外，还积极参加服务区举行的培训与活动，参加公司总部的培训。尽管如此，我知道，无论在哪个方面我都离领导的要求都有很大差距。今后，我将继续听从领导安排，积极配合服务区工作，通过不断学习来提高自己业务水平和业务能力，提高自身素质，做一名爱岗敬业的合格型员工。

便利店营业员个人工作总结（二）

不知不觉，我在便利店已经工作了x年时间，作为xx便利店的老员工，我深切感到便利店蓬勃发展的态势，并为这种态势的发展而感到高兴！

x年来我认真学习销售知识，加强自我修养的提高，真诚为顾客服务，开展满意在xx，服务为顾客的营销活动，想顾客之所想，努力为顾客营造良好的购物环境，做到进货、贮备、销售各环节的落实。在销售过程中贯穿微笑服务，多和顾客交流，懂得了如何与顾客沟通，推销商品要与顾客的需要适应，使顾客接受你的意见和建议。我知道\*\*是\*\*\*自己的品牌，员工的一举一动代表的\'是\*\*的形象，所以为了树立企业良好形象，我每天笑迎顾客，为顾客量身推销产品，赢得了顾客的认可。

随着上级公司对我们的要求越来越严格，我越来越感觉到业务知识的缺乏：一是专业知识的贫乏，二是仍然存在其他一些困难，如社会经验缺乏等。除了参加上级公司组织的培训外，我还自学了相关的营销知识以及服务行业知识，并且利店主管人员所有需向有经验的员工学习实践知识。慢慢地，我掌握了作为便要具备的营销知识，这些知识为便利店工作的顺利开展打下了坚实的基础。

足够的营销知识以及优质的服务为我增加了自信，在工作中，我更加认真敬业，真诚为顾客服务，团结加油站的员工，努力学习商品销售技巧。我深知优秀的便利店销售人员对产品的专业知识比一般的业务人员强得多，需要对顾客的问题对答如流，言简意赅，准确地提供客户想知道的信息，在最短的时间内给出满意的答复。因此我认真了解产品的特点，在销售工作中忙而不乱，能迅速、精确地找出不同顾客的购买需求，从而赢得顾客的信赖。我把明确的目标、健康的身心、极强的开发顾客的能力、自信、专业知识、找出顾客的需求、好的解说技巧、善于处理反对意见、跟踪顾客和收款作为常规业务去学习。同时，我用热情的服务给顾客留下了最好的印象，在最短的时间之内帮助顾客解除疑虑，说服顾客购买产品。

我的日常工作主要有以下几个方面：

1、要货收货。要货是保证便利店商品丰富、吸引顾客眼球的第一步。每周要货时我都将要货公式与顾客实际需求相结合，以理论联系实际的方式进行系统要货。收货是保证商品数质量最关键的一步，它涉及到商品的摆放、存储、销售等一系列问题，因此，每次收货时我都认真核对实物、到货单以及系统单据的一致性，保证进入便利店商品的准确性。

2、销售商品。销售商品除了需要热情的服务、主动的推荐等一些营销手段之外，我还需注意了一些容易疏漏的工作程序，如做到每销售一件商品必须及时扫入系统，禁止线外销售。扫码时必须认真仔细，以防串码现象发生等。

3、整理商品。每日均按照“垂直陈列”、“先进先出”的原则，对货架上的商品进行整理，做到了整齐、有序、容易清点。在整理商品的同时，对临期商品进行登记，对过期商品进行封存，并及时向上级领导汇报，保证了商品销售的方便性及安全性。

4、清洁卫生。清洁卫生是每日必做项目之一，包括店内卫生、货架卫生、商品卫生等。清洁的环境不仅仅是个死要求，它还可以营造良好的消费氛围，可以提升顾客的购买欲望，所以，我坚持每日打扫便利店卫生。

5、核对销售数据与交款金额。每日定点、足额将款项上交银行，同时，核对当天系统内的销售金额与上交金额，保证了系统内的销售金额与上交金额的一致性，防止了财务漏洞的出现。

6、报送手续。以准确、清楚为原则填写报表，每日报送手续，为财务对账奠定基础。

7、月底盘点。每个月底系统结帐后，对便利店实物库存进行盘点，与系统核对无误后，将盘点数据录入系统内，进行系统盘点。每月均能在规定时间内完成盘点工作。

x年来，我本着\*\*为家的信念，牢固树立奉献在\*\*，满意在\*\*的职业理念，爱岗敬业，团结协作，以饱满的热情迎接顾客，以周到的服务对待顾客，以真诚的微笑送别顾客。对不同年龄层次的顾客，充分考虑他们在商品、档次、价位上的需要，热心为他们推荐所需商品，创造了\*\*便利店营销的佳绩。

20\*\*年我将以集团公司提出的“精细严谨、务实创新”作为今后工作的准则，将“顾客的高度满意”作为我的目标，以饱满的热情，真诚的微笑投入到新的工作中去。努力开创销售新业绩，为顾客服务，为顾客省钱，为公司盈利，让满意在\*\*的理念进一步得到拓展，让\*\*这个品牌更加牢固！

便利店营业员个人工作总结（三）

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在便利店这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自便利店这个大家庭，为便利店明年更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。现将自己20\*\*的工作总结如下：

一、积极主动学习业务知识

我今年工作调动后，更加认真熟悉每种商品的功能、价格，积极向向店长、组长请教，努力提高使自己的业务能力，更好的干好本职工作。同时认真的参加便利店组织的各项培训，深入领会，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。

二、端正态度认真工作，积极做好本职工作

今年刚调到日化组的时候，一切对我来说都是新鲜的，也是陌生的。许多东西都需要老员工教，我感觉自己需要学习的太多了。于是，他们做什么我都仔细的看，耐心的学，从商品的陈列到缺货的补报。从商品的促销到新品的开发……一点一滴的学，一点一滴的记。半年多年的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。

我的工作于细节处见真功，所以必须认真仔细。因此，我认真了解每种商品的功能、价格，随时检查商品的生产日期，及时了解同类商品的市场信息，并向领导汇报……我始终坚持：做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人这是我在\*\*便利店感受到的，也是希望我能够切切实实做到的在。日常的工作中，对工作认真负责，态度端正，积极主动多干，少说多做，说到做到，对顾客热情积极，对工作团队严谨仔细。积极善于和同事领导沟通、协调，与同事们处理好关系，团结协作，共同完成各项工作任务。注重自己在工作中存在的不足，并积极改正。

三、认真参加便利店组织的各类活动

便利店工作繁忙，任务重。我努力克服种种困难，协调好自己的时间，积极参加知识竞赛、舞蹈比赛等各种活动，并在各种活动中取得了较好的成绩。

20\*\*年的工作将进一步加强和改进自己的工作，更好的完成本职工作：

1、严格遵守xx便利店的各项管理制度。不迟到、早退、旷工，上岗要做到精神饱满，站姿端正，举止大方，按规定统一着装，佩戴服务证章，严格遵守新乐的管理制度，积极努力工作。

2、进一步端正工作态度，认真完成本职工作工作中能够服从店长、组长的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时勾通。尊重同志，乐于助人，努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，扎实工作。

3、努力提高业务能力。进一步积极参加便利店组织的培训，认真学习，细致了解每种商品的功能、价格，更加熟悉产品，提高服务质量。不懂得多向店长、组长请教，力争使自己的业务能力更是一个台阶，更好的干好本职工作。

4、团结同事，互帮互助。我始终坚持，做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，便利店是个大家庭，我要积极主动和同事处理好关系，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人，一同积极做好工作，为便利店的发展做出应有的贡献！

便利店营业员个人工作总结（四）

我是一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司已经有将近x个月的工作时间了。转瞬之间已经到年底了，在这x个月的时间里，我有欢喜，也有过失落。自己不但学得了很多专业知识，同时也学会了人与人之间的交往，这对自己来说是十分宝贵的。同时也是自己取得的巨大进步。下面就是本人的工作总结：

也许便利店工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。收银员只负责收银，其他员工各司其职，不会有什么难的。我以前也是这么认为的，可是现在看来，等我自己成为一名便利店员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并不是想象中那么简单，我想说，其实做什么工作都会遇到困难，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！

通过近x个月的工作和学习，工作我也可以应付自如了，或许这些话有些自满，但当有状况发生时，组里的人都会向我伸出援助之手的。这是我心中不经万分感动。这这x个月的时间里，自己一直保持着工作时的热情，心态也是一平和为主。我深深的知道，作为一名便利店的工作人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中来。顾客永远是对的，这是我们工作的宗旨，所以我们要以会心的微笑去接待每一个顾客，纵然顾客有事无理取闹，我们也要做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与顾客之间发生矛盾。

虽然自己做收银工作时间不是太长，自身的专业素质和业务水平还待提高，到自己觉得只要用心去做，努力去学习，就能够克服困难。我们要树立良好的形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着公司的形象。在工作期间我们要积极的想老员工请教和学习，能够踏实认真的做好这份属于我们自己的工作。这是公司的需要更是自己工作的需要。针对自己在工作遇到的问题，探讨自己的心得和体会，也算对自己的一个工作总结吧。

在这段工作期间，自己感觉到还有很大的不足，对于自己的业务水平和技能还有待提高，这样才能在方便顾客的同时也方便我们自己的工作，是我们的工作效率有所提高。当然自己觉得对顾客的服务才是最重要的，作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让胡克满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

在工作之余，自己还应该多学习关于商品和财会方面的专业知识，我们只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，这也是我们为自己所做的准备，只有做好这些，有足够的资本，才能这这份岗位中脱颖而出，要知道在一份平凡的工作中作出不平凡的成绩，这并不是一件易事。

时光飞逝，虽然自己在这份岗位中之工作了短短x个月时间，但给自己的的感受却很深，无路实在自己做人方面，还是在自己的工作当中都给了自己很大的帮助，在今后的工作当中自己应该多学习多进步，做好做精自己的工作。为了美好的明天，我们努力吧。

**便利店个人工作总结篇八**

在火辣辣的x月份又迎来了我大学时期的第二个非常时期暑假。怀着异样的心情，我期待而又害怕着x月x号这一天的到来。因为从这一天开始，我将迎来我人生中的第一份相对正式的社会工作。

终于等到了我正式上岗的这一天，我手里拽着那张工作分配单和聘用合同，站在xx便利连锁店xx分店门前深吸了一口气，强压下心里陡然生起的恐惧和无措。要知道，早在收到录用确认通知的那前一周，我就开始幻想踏进那道门后可能面对的种。种情况并想好了相应的应急措施。然而，做再多的准备还是枉然，我现在光站在门外就感觉神经紧绷了，手心也冒出了丝丝冷汗，那时居然还有了要放弃的想法。不过，回想起当初为了得到这么一个机会所做的努力，我坚定地迈进了店里。迎接我的就是一声热情的“欢迎光临”和一张年轻的男性笑脸，虽从未有机会光顾该连锁便利店，但其良好的服务态度和服务品质是早有耳闻的，看来并非徒得虚名啊。看到只有这一位看起来年纪与我相仿的男店员在打理着店面，我稍微松了一口气，并跟他说明了我的来意。接着他往后房叫出了店里的经理，一个瘦高的年轻男子。接受过程简单得超乎我的想象，他只是接过我带来的资料然后告诉我第二天的上班时间就让我回去了，跟我之前设想到的怎么应对百般刁难的老上司的情况相差甚远。我为之备战已久的第一天“相工”就这样草草收场。

x月x号，我正式开始上班的日子，为了给同事和上司一个良好印象，我提前了半个小时来到店铺，而他们显然对我的早到有点吃惊。在换上工作服、打卡并聆听了经理的关照后，他微笑着对我说“以后准时来上班就可以啦，其实不用来那么早的。”之后的情况就可想而知了，我几乎每天都是踩着秒针进门的，连他们也不得不佩服我的计时功力。不过令他们满意和我自己自豪的是我从未迟到过。潜移默化地，守时早已成了我的生活习惯和人生原则之一。尤其是经过这一个月的工作，更让我懂得了守时对塑造自身良好形象的重要性。

在便利店的工作看起来非常简单，但对我这从未试过连续工作八个小时的新手来说却是耐力和体力的挑战。按照公司规定，上班期间不允许坐下休息其实也没椅子之类的东西可以坐，不允许员工间闲话家常，不允许在工作区域内吃东西或打电话……对于诸多的行为约束，刚开始我是满腹牢骚、颇为不满，然而渐渐地我就体会到，作为服务业中的一个成功典范，其良好的信誉就是通过其员工的良好素质和提供优质服务建立起来的，而优秀的员工也应该是得益于公司严格的管理制度和规范吧。慢慢地，我适应了下来，同时也了解到了那些最基层的但也是我们日常生活中最不可缺的服务工作人员的辛酸与寂寞。因此，当我站得脚底长水泡的时候，我也要忍着保持最佳状态为顾客提供最满意的服务，因为这是我的职责所在；当我对每天都吃的快餐和面包感到反胃的.时候，我也得忍着那些无谓的抱怨，因为我知道这只不过是诸。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn