# 2024年餐厅收银员上半年个人工作总结范文(推荐)(4篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-01-30

*20\_年餐厅收银员上半年个人工作总结范文(推荐)一1、负责餐厅的收银工作;2、负责各种收银报表的制作;3、协助餐厅财务人员核对账目;4、在收银主管的带领下，做好收费结算工作;5、领取、使用、管理和归还收银备用金;6、根据收款凭证登记现金和银...*

**20\_年餐厅收银员上半年个人工作总结范文(推荐)一**

1、负责餐厅的收银工作;

2、负责各种收银报表的制作;

3、协助餐厅财务人员核对账目;

4、在收银主管的带领下，做好收费结算工作;

5、领取、使用、管理和归还收银备用金;

6、根据收款凭证登记现金和银行日记账，并将凭证送至会计;

7、妥善保管收银设备等。

**20\_年餐厅收银员上半年个人工作总结范文(推荐)二**

我们的班次主要分为三个班次：早班、正常班和晚班，早班是早上七点到十点，我们要在早上七点之前到岗，做好准备工作，打开电脑，登陆好收银系统，到前台领取备用金和钱柜的钥匙，因为在早上饭店要为住房的客人提供自助早餐，我们的工作也很简单，就是在刷卡机上刷一下客人的房卡，确定早上的用餐人数，餐厅规定，每个房间的只能有两个人吃早餐，其中有一个人刷房卡，另一个则要做无卡登记，就是在一张无卡登记的卡上，将其登记在其所住房间号上，如果在他们同行中还有第三个人，我们就要按每人48元的标准去收费，一般这种情况很少，但是也存在，有时候也会有客人趁我们不注意就悄然无声的进去。所以要我们特别注意。询问客人的房号以及人数，做好确认工作。最后要将人数统计起来，交到前台确认签字。

我们的正常班就是早上10点到下午的一点，晚班是下午一点到晚上九点，我们要提前10分钟到岗，检查收银工作设备是否处于工作状态，查看零钞是否充足，如果不够，就要打电话给出纳，问是否可以兑换零钞，她说可以，我们就要准备好自己需要的整钱去出纳办公室兑换，一定要点清楚钱数。

我们上正常班和晚班的时候，上一个班次的人会与我们交接现金库存，这时候我们需要认真的点一下钱数，确定金额，以便确定责任，并且查看交班本记录上上一班未解决的事情，查看上个班次收银自查账目，交账以及其他物品的交接，接收收银台所有抽屉、保险柜的钥匙，接收发票结余金额、收据，发票和收据一定要连号，接班无误后再交接班签名确认并请上一班收银员将自己工号退出系统，使用本班次收银员工号进入系统，收银员的工号密码不可以泄露，这样是为了明确责任。还需要把吧台卫生打扫干净，物品摆放整齐，以备领导的检查。

在正常班和晚班的时候结账的数目比较大，结账方式也有很多种，比如现金，刷卡，挂房账，用消费卡，签单等等，刚一开始听到这些真是一个脑袋两个大，这些结账方式不同，让我们做账的方式也不同，记住这些真的是很难，刚开始总是一不小心就犯错。

1、现金结账，要核对人民币票面各处的防伪标志和人民币票面是否完整无损，师傅给我说，如果收到假币自己当时没发现，事后发现要自己赔偿，所以一定要辨认清楚，师傅还教了我辨认假币的方法：

一看：看钞票的水印是否清晰，有无层次感和主体效果，看是否有安全线的存在，看整张票面图案是否统一。

二摸：第四套人民币五元以上劵别均采用了凹版印制，触摸票面上凹印部位的线条，是否有凹凸感。

三听：钞票纸张是特殊纸张，挺括耐听，用手抖动时会发出清脆的声音。

四测：用紫光灯检测无色荧光反映，用磁性仪检测磁性印记，用放大镜检测图案印刷的接线技术及底纹线条。师傅给我讲了这些方法，我都一一实验过，在收银工作中对假币的辨认很是重要，虽然到现在为止也没有发现假币，但是还是希望不要发生的比较好，我也很庆幸到现在也没发生过这样的事，刚开始工作的自己还是比较紧张的，万一发生也会手足无措。

2、信用卡结账，用pos机先刷一下客人所持的卡，核对信用卡背面签名及正面凸出来的数字是否一致，按照提示步骤操作，输入顾客所消费的金额，然后让客人输入密码，最后pos机会出小票，将一张小票给客人，另一张保存好，信用卡结账时持卡人必须在消费小票上签名。

3、签单结账，所有签单客户必须有消费客人签名，所有签单客户结账时需要对照签单申请表的签名样式才可以挂入签单账户中，非饭店签单客户必须担保人签名后，消费客人在账单上注明其单位名称，姓名，联系电话才可以挂账。

4、客账结账，客人要求挂房账时，先让客人出示房卡，确定是本饭店顾客后，打电话到前台是否能挂账，确定后让客人在账单上签名写房间号。餐厅收银员立刻把账单送到前台，收银员核对房号、签名、金额，核对无误后双方收银签名确认，再由餐厅收银员从系统转入此房间账户。

5、会员卡结账，饭店会员卡分为明珠卡、白金卡、金卡、消费卡，所有的会员卡结账时必须打印卡号。明珠卡，金卡，白金卡散客打8.5折，不可以结5桌以上的散客，会议，婚宴，消费卡结算时都没有折扣，所有的会员卡均不开发票。

6、宴请结账，饭店宴请由行政部开出的宴请为标准，且领导已经签名认可的，挂入宴请账户，当时未签名但是已经通知财务部一日内补签的都可以挂入宴请账户。

7、餐劵结账，自助餐

劵根据票面的日期，金额在指定地点使用，收银员核对票面盖有饭店财务部印章及饭店印章戳的都可以挂入自助餐劵账户，餐劵不可以兑换成现金使用。

这么多种结账的方式记得我都头疼了，因为不熟悉这些结账方式，时不时的还会犯些小错误，有时候是忘记了，有时候是粗心大意的弄错，反正开始的时候犯了很多的错误，不过后来我都努力的学习并且努力的去记，还有师傅耐心的教导，让我最终学会了这些，也算是皇天不负有心人啊。

客人消费后，如果有需要，还要为客人开发票，刚来的时候师傅就教过我开发票。结果有一次刚好师傅不在，有位客人要发票，我就顿时手忙脚乱了，只好给客人说对不起，让他稍等片刻。开好了给他拿去，当时很后悔师傅讲的时候自己没有好好的听，用心的记。后来师傅回来了，我给她说了，她就很快的开好了，也没有责备我，又给我讲了一遍开发票的流程，原来客人消费后先要填写发票领取单，用账单给顾客开发票领取单，要注明消费金额，部门，日期，台号，大小写，收银员姓名，还不能涂改发票领取单，开完以后要仔细核对好信息，之后交给客人，让他到前台去领取发票。

每天结完账单后，要核对每份账单是否用了对的结账方式，每一份账单都要做手工报表，如果是现金结的要盖现金收讫的章，开了发票的要盖发票章。还要写内部投款单，一式三份，黄联跟着现金走，粉联跟着报表走，白联留下。每天下班前要先核对手工报表与系统报表的金额是否正确，如果是正确的，就将手工报表和系统报表都打印出来，核对现金，信用卡，签单，消费卡等金额，保证账务的试算平衡。

当一切都核对正确后，将所有现金的数额写在现金袋上，把现金装入现金袋，打电话给保安，必须在保安在场的情况下，将现金袋，手工报表，账单一起投到前台。在记录本上签字，让保安也确认签字。这样这一天的工作就算完成了。

**20\_年餐厅收银员上半年个人工作总结范文(推荐)三**

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这一年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面队每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了餐厅的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一次次的鼓励使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来\_会所实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都觉得没餐厅好。可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

实习的一年里，让我对餐厅的各项管理和文化都有所了解，其中让我认识最深的是：

1、服务质量

对于餐厅等服务行业来讲，服务质量无疑是企业的核心竞争力之一，是企业的生命线.高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象，为其再次光临打下基础。而且能够使顾客倍感尊荣，为企业树立良好的品牌和形象.在\_我们看到，餐厅领导十分重视服务质量的提高，即使对于我们实习生，也必须经过严格的礼仪培训后才能上岗。对老员工进行跟踪培训和指导，不断提高和改善他们的业务素质和水平.部门经理和主管经常对我们说：”你的一举一动都代表了我们\_，你的形象就是我们\_的形象”。”客人永远不会错，错的只会是我们。”只有真诚的服务，才会换来客人的微笑。”

2、餐厅文化

餐厅里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在这里里所有的工作人员都是主人，所有的宾客来到餐厅都会对餐厅和餐厅人产生或多或少的依赖，除了在接受服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向餐厅人寻求帮助。因此，我们可以说，餐厅是一个到处充斥着文化和知识的场所。于是，在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。宾客在品尝一道菜式，而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

在餐厅的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。新到一处，客人落脚饭店，总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特色。餐厅人对此都应非常熟悉，餐厅只是一个单体的建筑，只有在地域的大背景下，他才有了厚重的底蕴，有了文化的背景。对于外地客人而言，他们来到这里或者为了这个地方的景观特色，或者为了商务办公，基本上不会冲着一个单独的住宿环境而来。因此餐厅需要有一种功能，能够凭借地主的身份为客人提供尽可能多的方便。比如介绍当地的旅游资源，比如在当地进行商务办公的路径指点。这样，餐厅才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提供能力，金钥匙文化就是典型，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

收银员在餐厅来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通能力，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的一年后，我现在可以说能够胜任这份工作，并相信以后在其他类似工作中也会做的更好。

**20\_年餐厅收银员上半年个人工作总结范文(推荐)四**

收银员岗位职责

岗 位

收银员

部 门

综合运营部

直接上级

驻店店长

直接下级

主要职责

负责门店收银工作及对各类财务报表的制作与汇报

主要

工作任务

1.遵守各项管理规定，服从店长及财务的工作领导。

2.熟练掌握前台收银软件的操作，熟悉餐厅优惠卡、代金券、会员卡等的使用规定、熟悉各项打折、优惠权限，在规定时间内为客人完成结帐。

3.保证营业款项的安全及准确，除财务人员盘点货物或领导人员例行检查，杜绝非收银员（包括管理人员）进入收银台。

4.收银员遵循公司保密制度，不经店长批准不得让无关人员动用收银台电脑或翻看单位营业收入报表，不得向无关人员及企业外人员泄露店面经营情况。

5.负责设备的日常保养，保证收银结算设备正常运作，保持工作区域的整洁及卫生。

6.按标准接待所需服务的顾客，耐心解答顾客的疑问。

7.保管好帐单、发票，并按规定使用、登记 。

8.每天核对备用周转金，不得随意挪用，借给他人。

9.对每天收入的现金必须做到日结日清，“长缴短补”，不得“以长补短”，发现长短款必须及时查明原因，及时向店长汇报 。

10.完成当班《营业日报》；

11.负责收银区域的酒水管理工作，填写《酒水日报表》。

12.完成上级领导交办的其他工作。

收银员岗位职责描述

规范收银员岗位职责

油气站收银员岗位职责

洗浴收银员岗位职责

商场收银员岗位职责

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！