# 收银员年终工作总结怎么写好

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-01-13

*写好总结，须勤于思索，善于总结。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。《收银员年终工作总结》是为您整理的内容，希望能帮助到您！收银员年终工作总结1　　在上级的正确领导下，在同事们的积极支持和...*

写好总结，须勤于思索，善于总结。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。《收银员年终工作总结》是为您整理的内容，希望能帮助到您！

**收银员年终工作总结1**

　　在上级的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名收银员的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的好评。总结起来收获很多。

　　作为一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持。虽然我从事收银员工作已经18个年头，但随着海事业务的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我首先掌握电脑操作技术，熟悉业务流程，能较好的完成本职工作。

　　通过在工作和学习中的积累，自己一直保持着工作的热情，心态也是以平和为主。我深深的知道，作为一名海事收银员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中来。所以我会用微笑去接待每一个顾客，纵然有时船主不理解，自己也要做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与船主之间发生矛盾。

　　虽然自己做收银工作时间已经有18个年头，但自身的专业素质和业务水平还待提高，我觉得自己只要用心去做，努力去学习，就能够克服困难。树立自身良好的形象，因为我不仅仅代表着自身，更代表着海事部门的形象。在工作期间我会积极的向老员工请教和学习，能够踏实认真的做好这份属于自己的工作，这是工作的需要更是自己工作责任心的需要。针对自己在工作遇到的问题，探讨自己的心得和体会，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。作为海事部门的一员，我们能做的就是服务顾客，让河道安全通畅，这就要求我们自身具备良好的个人素质，工作的时候也严格遵照各种规程和财务纪律，不要在工作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，自己还应该多学习专业知识，自身只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能更好的从事海事管理工作。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已经度过了18个年头，无论是在自己做人方面，还是在的工作当中都给了自己很多的积累，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。逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，以便更好的投入到工作中去。

**收银员年终工作总结2**

　　20\_\_年以来，我主要从事\_\_宾馆前台收银员工作，在领导的正确指导和同志们的关心支持下，我始终秉承“客人至上”的宗旨，坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的思想素质、业务水平和综合能力有了很大的提高，取得了一定的成绩。现将我这一年来的工作情况总结如下：

　　一、加强业务学习，不断提高服务水平

　　在这一年工作期间，我坚持把加强学习作为提高自身素质的重要途径，认真学习宾馆酒店服务礼仪和结账业务知识、收银注意事项等知识，通过不断的自我学习，不断磨砺个人品行，努力提高职业道德修养，提高了自身的服务技巧。

　　二、恪尽职守，认真做本职工作

　　我作为一名宾馆收银人员，在工作中能够认真履行岗位职责，积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。一是认真做收银工作。我努力学习收银业务知识，认真核对应收账目，做到了结账及时迅速，应收款项条理清晰，令客人满意。二是坚持热情周到服务，不把负面情绪带到工作中来，在工作中积极主动，没有发生因自己的心情影响对客人服务态度的现象。三是做到微笑服务，针对不同客人提供不同的服务，急客人所急，想客人所想，以最有亲切感的一面让客人体会到宾至1

　　如归的感觉。即使在结账服务工作中遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎。四是不随意对客人。当客人的需求需在其他部门或个人的协助下完成时，我能够做到主动咨询清楚后再作决定，给客人一个最准确的答复，让客人明白他的问题不是可以马上解决的，而我确实在尽力帮助他。五是坚持原则，婉拒客人的要求。许多客人在前台要求多开发票，我就委绝婉拒，并建议客人可以在其他经营点消费，计入房费项目，这样既能为酒店增加收益，又能满足客人的需求，但绝不为附和客人而违背原则。六是增强缺位补位意识，让客人“高兴而来，满意而归”。前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结账时投诉宾馆的种种服务，而这些问题并不一定由收银员引起，我能够主动向其他个人或者工作部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，再次征求客人意见，弥补其他同事或部门的工作失误，沉着冷静地发挥中介功能，加深客户的信任度，从而与客人建立亲密和互信的关系，留下对宾馆方面的良印象。

　　三、工作作风方面

　　在工作作风方面，我始终坚持热情周到、主动服务、严谨细致的服务态度和脚踏实地、埋头苦干的服务精神。在工作中，尊重领导，团结同志，严于律己，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，增强做收银工作的责任感，以饱满的热情投入到工作中去。在遵守纪律方面，我能够严格遵守各项规章制度，较地落实请销假制度，严守工作纪律，维护宾馆工作人员的良形象。

　　在今后的工作和学习中，我将努力做到以下几点：

　　1、自觉加强学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，向自己的工作生活实践学习，逐步提高自己的业务水平和综合素质。

　　2、努力提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善和提高自己。

　　总之，我在今年的工作中取得了一定的成绩，但距离领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对业务知识的学习抓得不够紧，学习的系统性和深度不够等。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地、尽职尽责地做各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**收银员年终工作总结3**

　　商场收银员是一份看起来略显枯燥但又十分有趣的工作，至少我在这个岗位上已经做了好几年的时间了，因此我还是觉得自己的工作还算是比较轻松的，至少每天在收银台上面对形形色色的客户让我自身处理事情的速度也快了许多，其实商场收银员也是有着许多成长空间的，至少我经常会根据自己工作中出现的不足做一些工作总结，在即将过去的20\_\_年，自然也不会忘记写一份工作总结。

　　一、收银员的工作职责

　　首先我觉得自己可以谈一谈收银员具体有哪些工作职责，诚然当顾客购买商品的时候收银、找钱以及用电脑打印账单是最基础的职能，实际上平时的时候自己还会兼任“出纳”的一部分工作，其实也就是去置换用来找零的零钱而已，当一天的工作结束以后我还会根据当天的账单制作一份表格进行统计，当天具体销售了哪一些产品，而我在收银的时候具体又收了多少，最终的结果我都会发给商场的一名会计进行汇总，然后采购部门就可以根据当下时节一些产品销量的多少进行有选择地进货。

　　二、收银工作中出现的不足

　　其次我打算先谈谈这一年收银工作中的一些不足，一个是我在收银台的准备工作并不充分，虽然说现在手机支付是大多数顾客使用的最为广泛的支付方式，但是到底还是没有取代现金支付，不能够因此减少每次置换零钱的数量，而我可能就是因为每次零钱准备不充分从而受到了部分年龄比较大的顾客的抱怨，工作中出现这样的失误很明显是我的本职工作没能做好。还有一个则是每次对方支付的时候会习惯性地问上一句是否有商场会员，实际上有极少部分顾客对这样的询问是比较反感的。

　　三、明年的收银工作计划

　　最后我应该根据这一年的表现提前制定好以后的工作计划，我觉得自己在今年收银工作中的不足绝对不能够再出现在以后的工作中了，首先要提升的\'便是自身的服务态度了，尽管说这方面自己做得还不算差，但是我觉得如果能够有所提升的话自然还是的至少在顾客进行支付的时候能够给对方带来一个比较好的心情，微笑服务的理念不管是在怎样的场合都不会过时。其次我对待工作应该要更加严谨一些，一些小额的零钱包括硬币都应该要提前准备好。

　　尽管说收银员的工作是平淡而枯燥的，但也正因为如此想要将这份工作做好并不是一件重要的事情，我觉得自己平时如果有一些闲暇时间的话可以用来记忆一部分商品的价格，这样的话从某方面来说也能够提升自己的办事效率。

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！