# 202\_年收银员个人工作总结

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-01-21

*>【第1篇】202\_年收银员个人工作总结我从事收银工作的时间不是太长，只有寒假短短一月时间，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作...*

>【第1篇】202\_年收银员个人工作总结

我从事收银工作的时间不是太长，只有寒假短短一月时间，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为ｘｘ的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结吧。

（一）工作内容

作为一名收银员来说，每天的工作主要包括：

1、清点备用金，看清楚前一班交接的各项注意事宜。

2、打扫卫生，保持台面整洁。

3、在各自收银点管理好自己的现金安全，然后坚守自己的工作岗位。

4、接待客人时，要微笑服务，热情主动问好，询问客人需要，提供相应的服务。回答客人问题时，也要保持微笑，口齿要清晰，内容清楚准确。面对客人投诉时，要主动致歉，耐心向客人解释缘由，寻求客人的谅解。

5、客人结账时，主动起身向出示账单，简单说明消费明细。（1）结现的客人，要正确收取现金，辨别真伪以及正确找零，请客人清点清楚，请客人慢走，欢迎下次光临等。（2）转账的客人，要明确是否可以转账，不可以转账时，向客人说明原因，要求客人付现，坚持转账要求客人与负责人联系，负责人通知收银点可以转账便可以转账。可以转账的的，要求客人签字确认消费，写明单位名称，房间号。在此应注意一点就是前台押金情况，押金不足时应提醒客人到前台补交押金。作为一名收银员，一定要认真仔细，避免客人，ｘｘ以及自己不必要的损失。要与各个点的同事保持沟通，以便更好的工作。

6、一定要遵守收银员的岗位职责以及相关注意事项。

（二）工作总结

1、作为与现金直接打交道的收银员，必须遵守商场的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收款时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。

2、收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。

3、收银员临时离岗，要将“暂停收款”牌放在收银台上。如有其他收银员接岗，清点出备用零钞给接岗人，将其余现金另外分开锁好。回岗时，核对接岗人收到的现金与小票金额是否符合。

4、严格按照ｘｘ规定的收款程序进行收款，必须做到：收款前，对小票上的每一笔金额用计算器核实一遍，核算无误后再录入到电脑。电脑上录入的专柜号与价格，要与专柜开的小票相符。在收款过程中坚持要做到：唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。在收款过程中做到：不漏收、不少收、不多收。收款后，检查打印的小票的专柜、金额与专柜开出的小票的专柜、金额是否一致。

5、对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话。作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。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。

以上是个人在工作中的体会与总结，希望各位上司和同事提出宝贵意见，我会努力做到更好。

>【第2篇】202\_年收银员领班个人工作总结

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，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。

一、在收银工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着ｘｘ的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

二、做好了员工的管理、指导工作

领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到周围的一些主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个领班。

（1）、专业能力

作为一个领班，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非是两个方面：

1是从书本中来，2是从实际工作中来。而实际工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每一个主管所应具备的态度。

（2）、管理能力

管理能力对于一个领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自实践，因此要提高你的管理能力，需要不断的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

（3）、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通（包括你的下属你的同事和你的上级）。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

（4）、培养下属的能力

作为一个领班，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

>【第3篇】202\_年收银员主管个人工作总结

从担任ｘｘ收银的第一天起，我深知工作的不容易，为做好这份工作不断努力，不断加强业务能力学习。在领导的精心领导下，同事们的积极支持和配合下，我严格要求自己，较好的履行了一名ｘｘ收银主管的职责。在这一年里，与同事和睦相处，自觉履行公司的规章制度和收银工作纪律，认真完成各项工作内容。现将这一年的工作情况作以简要总结。

一、全年重点工作任务、核心绩效指示完成情况做简要介绍

（一）为了降低资金安全风险，每天都做好各项交接记录。

1、每晚关店时，门店必须安排一位男工作人员护送收银员到总收室，并同店长做好资金清点、放置的监督工作。

2、每晚关店后、都认真清点收银员交接的钱款，同时与电脑系统中全额是否一致、有无差错，必须做到日清日结。

3、帐前款缴款时，认真做好交接工作，收银员夜班缴款时做好现金交接记录，登记好第一笔账目。

4、做好现金交接之后，必须同时把保险柜密码打乱，然后检查红外线报警系统是否正常，如果不正常，要立刻通知相关人员进行抢修，保证万无一失。

以上几个方面虽然是小事，为了保证资金的安全，虽然每一天都重复工作，但我严格要求自己不可以掉以轻心，每一天都不能忽略。

二、完成了全年票据管理、核对工作

1、每天都登陆系统查看发票号码。发票起始号码是否有误，是否顺序连号，有无错乱，如果有错乱的，要在普票里修改正确，并做好记录，以免后期无法查实。

2、每天下班无收款时，一定要盘点发票消耗，以免产生异常。

3、配送安装单据时、要认真查看存根联发票是否连号。

4、在收银过程当中，认真核对顾客交钱时预付款单据和手工单据金额是否一致，张数是否正确，同时在预付款系统里核对手工单据是否正确。

三、认真做好单据凭证退货处理

1、退货处理时，认真核对厂家授权书，退厂拖机单，营销做的订单编号，在S3系统里扫描。

2、在S3系统归档以后，要认真核对扫描编号，确保一致后才能在系统里做退厂拖机单，再邮寄给总部。每一个环节都要认真核对清楚，防止在寄出去的单据还有错误，给总部审单工作人员增加工作量。

四、认真做好资金、各种支票和SAP上传工作

1、每天下午银行工作人员来取款以后，要做到各项扫描工作在最短时间内完成。

2、SAP单据上传要在10分钟内完成，要做到快捷、仔细，以免给总部做账带来不必要的麻烦。

五、认真完成了家电下乡及节能补贴各项工作

1、在家电下乡工作中，我严格要求审核顾客的每一份资料，身份证件、发票复印件、户口姓名是否一致。

2、家电下乡及节能补贴资料在电脑系统录入时，都认真录入每一份、每一张单据，为了防止出错，录入后再认真一一核对，确保无误。

3、在节能补贴中，我严格要求审核顾客的每一份资料，身份证件、发票复印件、户口姓名是否一致，唯一标识码。

六、做到了工作岗位文明服务

1、作为一名收银员，我们是在前台，是苏宁品牌的一个形象窗口，服务每一位顾客，在工作中一定要做到唱收唱付。

2、在顾客付完款后，要给顾客解释好每一张票据保管工作，微笑服务好每一位顾客。

3、做为收银组工作人员，每天都会遇到不同的顾客，对每位客人我们都微笑服务，“顾客至上”深入我们每个人心中。面对顾客，脸上始终面带微笑，要让顾客知道我们的热情。即使在工作中遇到一些不高兴的服务，我们仍然以微笑交流，那么再无理的顾客也不会发脾气。所谓“至真至诚，阳光服务”，这样一来顾客高兴自己也舒心。

以上几个方面是我202\_年的在总收银工作基本要求和工作任务。下面对以上六个方面还存在的一些问题进行汇报总结：

一、资金安全是一直重点强调的工作内容，这一年中不存在问题。

二、对票据管理这方面，可能是系统的不稳定性，或者是个别收银员。的粗心大意，票据出现了串号的情况。已经进行了汇报的处理。

三、对单证退厂的情况，营销做单日期间隔较短。

四、单据传递中，对于特殊的情况需要跑单至财务的单据，无法及时与财务对接。

五、政府补贴这方面，因政府工作人员太忙，审单未及时处理，节能

补贴工作事项得随时关注。

六、在收银员管理方面，应该加强业务操作培训，提高工作效率。

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！