# 收银员个人工作总结开头(14篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-20

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？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。收银员个人工作总结开头篇一当...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？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。

**收银员个人工作总结开头篇一**

当前，工作报告已逐渐在程式化、格式化的风格上定位。而且，常常是文风朴实、惯用直笔。

上面提到的这篇报告，其结构简单明了，基本框架如下：

各位代表、同志们：我代表……做报告，请各位代表审议。

一、过去工作回顾药店营业员工作总结

二、未来工作展望通读全篇，我们可以发现工作报告有如下几个特征：

1、 总结的客观性

2、措施的可行性

3、执行的约束力

4、明确的目的性

这几点，在以下的探讨中我们会有更深的认识。

在过去工作回顾这部分，常常谈及主要业绩、主要体会、存在的主要问题这三点。我们知道，只有认真分析总结经验教训，才能更好地为下一步工作提供参考依据。业绩是肯定成绩，鼓舞人心的;体会是交流心得，再接再厉的;问题是发现不足，予以改进的。

在未来工作展望这部分，常常是先分析形势，然后明确任务。分析形势是我国由来已久的、报告中不可或缺的一部分，它可以让员工知道当前的情况，增强他们的归属感。

明确任务时一定要具体：首先是基本情况。需要对前期计划执行情况进行概要说明，从而根据下阶段的特点，找出当前执行计划的\'有利条件和不利因素，以确保新的工作计划建立在切实可行的基础上。其次是经预测和论证，客观地把工作计划分解到各具体部门，使之成为各部门的具体任务，包括对工作数量、质量、效率、经济效益等的要求。最后是步骤和措施。它要求写明“怎样做”的问题，包括指挥机构的建立、制度的形成、责任部门的分工协作、时间安排等。它要尽可能便于检查，以确保工作计划在执行中环环相扣，衔接自如。

**收银员个人工作总结开头篇二**

过去的一年，是不平凡的一年。从去年开始筹划到今年8月5日的试营业，酒店在集团领导的关心与正确领导下，我们紧紧围绕集团提出的工作思路和目标，坚持以开拓经营、提升企业服务质量为重点，狠抓经营管理。酒店董事长、负责人领导班子明确了我们酒店的发展愿景、发展目标、经营理念、及企业文化，以此为动力和我们的目标，带领各部门经理及主管、领班，团结酒店全体职工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

(一)经营创收

20xx年(8-12月)经营收入万元，其它业务收入万元，总收入达万元(其中：餐饮部为万元，房务部为万元，全年客房平均出租率为%，年均房价元。营业成本万元，毛利额万元，综合毛利息为，营业费用为万元，营业税金为万元，管理费用为万元，财务费用为万元，营业外支出万元,利润总额亏损万元。

(二)管理制度创利

俗话说“人管人气死人，制度管人人服人”，规章制度是一切工作开展的基石。酒店自试营业以来，随着各项工作的深入和当地酒店业的特性，试营业时由管理公司制定的一些制度的不合理性和不适宜性显现出来，并制约一些工作的顺利开展。

各部门根据实际工作中的遇到的问题，逐步建立了与本部门工作相适宜的规章制度，落实到每一个工作岗位，并以每月的绩效考核为检查标准，且与个人的工资挂钩。

目前酒店各项制度规范，政令畅通，有章可循，有据可依，“制度管人”真正落到了实处。

(三)安全创稳定

酒店通过制定“大型活动紧急预案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外人身安全和健康事故。在酒店负责人的关心指导下，经理级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

(一)以对外协调为主，建立优良社会关系

酒店自xxx年8月15日试营业以来，一直处于半施工半运营的试营业期，酒店的消防未验收，致使营业执照及相关的手续未进行办理，也导致了各相关职能部门对我酒店进行了多次检查并下发处罚单，通过负责人办公室的\'对外协调、沟通，申请免除了市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所等部门的近10万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了优良的社会关系。

(二)以财务管理为目标，抓好每一项工作

1、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥了会计工作的重要性。

2、会计管理方面

加强了酒店的资产管理、债权债务管理，加大了酒店各部的监督职能和货币资金管理。严格执行集团财务部下发的资产管理措施及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记;对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项;对酒店前台收银到日夜审、出纳、日常采购价格、客房成本控制等进行监督，严格控制;由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，做到万无一失。

3、对内、对外协调方面

协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，合理制定经营部门收入、成本、毛利息各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题，为酒店为个人提供合理避税的依据。

(三)以效益为目标，抓好销售工作

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立优良公众形象的一个重要窗口，它对负责人室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道、开拓市场、提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

1、稳固了部分固定消费客户和周边几大厅局建立了优良的关系。为了巩固老客户和发展新客户，在2025年10月召开1次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

2、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，增加月度营业额。

**收银员个人工作总结开头篇三**

我从事收银工作的时间不是太长，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，为超市的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己的工作情况以及在工作中遇到的问题总结如下：

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。收银员在进行收银作业时，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。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗现象。

在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。因为收银台上随时都可能有顾客退货的.商品，或临时决定不购买的商品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。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。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将商品带出超市。

收银员在营业期间不可看报与谈笑，要随时注意收银台前和视线所见的卖场内的情况，以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的商品，尤其是特价商品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该顶工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的商品垫底装袋;正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架;瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损;

易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方;冷冻品、豆制品等容易出水的商品和肉、菜等易流出汁液的商品，先应用包装袋装好后再放入大的购物袋中，或经顾客同意不放入大购物袋中装入袋中的商品不能高过袋口，以避免顾客提拿时不方便，一个袋中装不下的商品应装入另一个袋中;

超市在促销活动中所发的广告页或赠品要确认已放入包装袋中、装袋时要绝对避免不是一个顾客的商品放入同一个袋中的现象;对包装袋装不下的体积过大的商品，要用绳子捆好，以方便顾客提拿;提醒顾客带走所有包装入袋的商品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上;用链条将收银通道拦住;将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管;将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员;离开收银机前，如还有顾客等侯结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账;并为等侯的顾客结账后方可离开。

以上是我对整年工作的总结，20xx年在工作岗位上学到了很多，相信20xx年我会做得更好!

**收银员个人工作总结开头篇四**

今年出纳工作结束，我学到了很多。毕竟，多亏了领导的培养和支持，我才能在商场工作。所以我很重视出纳工作的机会，一直在努力。我能认真听从领导的指示，配合其他员工完成工作。面对涉及商场利益的问题，我也能坚持原则，表现出负责任的态度。现在根据我过去一年在出纳岗位的表现，做如下简要总结。

能够按照商场的制度和出纳工作的要求履行职责，我在年初为今年要完成的出纳工作设定了目标，这无疑让我感到了完成工作的`紧迫感，希望能够很好地履行职责，并且能够通过对自己的严格要求来提高工作效率。久而久之，我也积累了不少出纳岗位的经验。但是，我不会因为成绩而被贬低，因为我能准确的认清自己在职场中的位置，做好自己的岗位。作为商场发展的重要一环，我也明白做好收银员的重要性。

提前更换零钱，并仔细检查收银设备。因为收银员在工作中需要更改客户的账单，所以提前准备好更改是很自然的。所以我会每天在收银台统计零钱的数量，提前更换，我会要求店长保证零钱更换流程的顺利进行。我还负责在收银台保管零钱，以便履行我在这方面的职责。在业余时间，我会检查收银设备，以避免故障。这种预防措施可以帮助我及时发现收银设备的问题，以便维修。另外，我会清理收银台，展示收银员的良好形象。

努力提高收银工作效率，分析商场营业额。我理解排队不舒服。自然要想办法提高自己的效率。因此，我可以加强使用收银设备，准确计算客户结账所需的金额，这样可以在保证效率的前提下缩短等待过程。除此之外，我还会在客户退房前问对方有没有会员办理商场。推荐客户办理商场会员也是提高整体效率的途径之一。我也会每季度分析店铺的营业额，反思自己工作中的不足。这种严谨的态度能让我及时改正工作中的不足，提高综合能力。

虽然今年年底让我对收银员的工作有了更好的了解，但我应该永远保持开放的心态去做商场的所有工作。另外，总结经验之后，也要规划好明年要完成的任务，希望能继续做好收银员的工作，推动商场的发展。

**收银员个人工作总结开头篇五**

光阴似剑，时光如梭，转眼xx年已经过去了，我们满怀喜悦迎接新的一年。在以前的工作过程中经历了许多事情，从工作过程中也总结了许多经验和教训。

我于xx年6月到xx商场工作，作为一名收银员，我总结了以下内容：

1、作为一名营业员要有良好的工作姿态，良好的待客态度，热情接待顾客，要了解顾客的.购物需求，为顾客营造一个温馨的购物环境。

2、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，要注意自己的仪容、仪表，动作要大方，举止文明，作为一名合格的收银员，要随时注意价格的变动，熟悉卖场的各种商品，特别是特价商品信息，在收银过程中要做到唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。扫价时商品价格要与电脑相符，如不相符时，随时通知商管和店助调价，在收银过程中不要漏收、少收、多收。

当然也有许多不足之处，有时自己心情不好的时候，对顾客语气稍重一点，有时也顶撞顾客，不过我会尽量注意自己在工作中保持良好的心态。

总之，我非常感谢领导对我的支持和帮助，给我一个工作的机会。我相信，在我以后的工作中，我会越来越努力，让我们共同努力把北山越办越好!

总结：希望商场营业收银员个人工作总结报告能为老师们带来帮助。

**收银员个人工作总结开头篇六**

不知不觉中我已经工作半年,说实话这是我走出学校不入社会的第一份工作。

在这工作的期间,让我学会了不少的规律,也给我增添了不少的见识,同时让我了解到了社会的复杂性,当我做理货员的时候,我知道有好多的地方没有作到位,可是这些我都可以在以后的工作的过程中去改。然而如今站在收银台,是经理对我的信任吧!既然接收了这分工作,就应该对这份工作更加的负责任。

过去的一年之中,让我得到了许多,同时也失去了许多。得到与失去这都是必然的,不过我要从中总结出经验去逆补那些失去的东西。只有这样才会有所进步!零八离我们是越来越远拉,成为了历史,就不必多想以往的事情。一年之计在于春,现在已经进入了春天,春天估计是大家向往的\'季节。新春的到来,就让我们以新的心情,新的面貌,新的态度去工作好新的一天。

作为一名收银员来说,我觉的对工作应该是认真仔细,对于前台来说这些是远远不够的,我知道前台是超市的一大亮点,经理能够把它交给我,说明你相信我能够做好!

对于这份工作，我能认认真真，踏踏实实的做好本职工作。虽然我只充当一个普通的角色，这个角色不单单是收钱这么简单，其中还有很多复杂的程序。在工作期间我吸取了不少的经验，曾添了不少见识。

但是作为收银员必需要具备一颗积极、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅会影响自己的心情也会影响到对顾客的态度。

每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技巧。“只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自己想要的一片天!

相信我,我可以把它做的更好,谢谢领导的赏识,我热爱这份工作,我要把它做得最好!

**收银员个人工作总结开头篇七**

收银员的工作看上去就像是机器，能做的就只有那些，但是对于我们这些亲身体验过的来说，要做好这项工作还是需要一定学问的。在这段时间的工作中，我仔细的做好工作，对待顾客有热情，帮助顾客解决难题，争取能为公司营造一个好的氛围。

回顾近一年来的工作，让我学会了不少的规律，也给我添加了不少见识，同时也让我积累了一定的工作经验。

自从我进入公司的那一天就开始了紧张和繁忙的工作，我的工作岗位职责是负责现金收付、银行结算、原始凭证的整理及有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，我认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作后，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不但责任重大而且有一定的学问需要好好学习才能掌握。就对一期售房收银工作来说，虽然工作基本圆满结束，但也有一定的失误和不足之处。根据一期经历总结以下几条：

1、对售楼人员填写的签约价格单一定要根据公司下达的销售价格表认真复核，还要针对姓名、房号、首付款金额以及合同签约期限进行一一核对，如有出入，立即和销售人员联系。

2、对于特别优惠客户，要有优惠单(公司领导签字)方可优惠，否则以正常价出售。

3、根据以往经验，有个别客户在交首付款时，不能一次性交清签合同者，我们不可开具公司收据，以免招来不必要的麻烦，应打临时收条，收条上只注明暂收现金金额。

4、为了保证公司财产安全，在收到现金时要及时送存公司银行账户，大额现金要有两人送存银行。

5、协助售楼人员引导客户办理银行按揭手续，确保按揭款尽早回到公司银行账户。

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的`新经济蓬勃发展新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对财务工作制度、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，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，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**收银员个人工作总结开头篇八**

时光飞逝，转眼间我已经来到宾馆快一年了，在这近一年的时间里我在部门领导和同事们的关心和帮助下不断成长，在思想觉悟、工作技能、为人处世方面都有了进一步的提高。收银员工作是一个需要仔细认真的工作，是宾馆的一个重要岗位，我们宾馆需要处理好餐厅预定、餐厅收银的工作，工作虽然繁忙，但是很充实。接下来将一年的工作总结一下：

1、不断加强自身的学习，提高自己的业务素质。作为一个合格的收银员，我们应该及时的注意商品的变化，了解工作的内容，不断充实自己的专业知识，这样才能在遇到客人的问题时，及时解决、准确无误。在遇到不动不会的地方就要积极虚心的向老同志请教，要通过自身不断地努力，将自己的`工作努力做好。

2、爱岗敬业，不断加强各个人能力素质。单位现在正在推行七常管理法，这是一个先进的管理思想，宾馆在七常的推动下也取得了长足的进步，但是自身还需要进一步的消化与理解，努力领会七常精神不断推进自己的个人能力素质，与宾馆一同进步。

3、严于律己，遵守单位的规章制度。在平时的工作中，我能够按照出国宾馆的规定严格要求自己，做到不早退、不迟到，严格落实财务制度，按照职责办理业务。

4、团结同志、服从管理、乐于助人。作为一名员工，积极主动配合好宾馆的各项活动，认真完成工作，团结同志，当身边同志遇到困难需要帮助时，自己一定尽自己所能帮。

5、注意言行、树立文明、健康、良好的员工形象。作为一名直接面对客人的人员，我们要时刻保持良好的工作态度，热情待客，要了解客人的需求，为客人营造一个良好的环境，保持宾馆的形象，为客人提供最满意的服务。

虽然有进步但是自己还有很多不足，在接下来的一年里，我还要再接再厉，向先进的同志学习，不断提高自己。

1、继续加强学习，不断提高自身的文化素质。最近千里马系统刚刚更新，我还要努力尽快的熟悉，不断地提高自身的业务水平，向业务精湛的同志学习，做到用心工作，少出错、零失误。

2、贯彻执行宾馆的七常推进，努力领会七常内涵，争取先进，提升自身的同时，多为宾馆做贡献。

3、严格要求自己，认真实行贯彻财务制度，多请示汇报，多询问学习，工作多沟通，让自己的工作更上一层楼。

在单位的这一年，我学到的很多的知识和本领，在接下来的一年里，我将继续保持优点，克服不足，不断进步，为宾馆的建设发展贡献自己一份微薄的力量。

**收银员个人工作总结开头篇九**

每次上班，我都很注意自己的外表和举止。因为当收银员也是展示酒店管理和形象的一个窗口。我保持微笑，认真对待，耐心回答问题，为客人提供最满意的服务。

在日常生活中，我们不能花时间加强文化知识的学习，丰富自己。我们读的大多数书都是娱乐杂志。

在工作中，他可以尽力去做上级安排的或者自己范围内的事情，但是不够主动去协助别人完成工作，参加单位的一些培训。

有必要加强文化知识的学习，尤其是外语。尽量每个月读一本好书，每周写一篇短文，每天看一份报纸。

达不到目前的业务水平，还要虚心向业务精湛的老同志学习，不断提高服务质量，提高工作效率，实现零失误。

我在公司工作的这一年，是我学习知识、提高能力的一年，也是我成长、进步、快乐的一年。我将继续保持我的优势，克服我的缺点，为公司的建设和发展做出贡献。

前台是酒店服务的窗口。我的岗位是前台收银员，主要负责酒店房间、餐饮等账目的结算，在酒店运营中起着重要的作用。在这里，我想谈谈我这几年在出纳工作的经历。

第一，微笑迎接客户。

客人进入酒店，看到我们温暖的笑脸，会觉得很友好，很有家的感觉。即使我们在结账服务中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然微笑着打招呼，我相信无论客人多么无理取闹，都没有理由发脾气。所谓“相逢一笑，百事必消”！

第二，“为客人着急，想想客人怎么想。”

前台服务人员每天都会接触到不同类型的客人。我们应该为不同类型的客人提供不同的服务，其服务宗旨是“把客人当成我们的上帝”。服务准则“让客人方便是服务的最高准则，客人的需求是服务的最高秩序，绝不说‘不’”。对于酒店的常客，我们提供礼貌周到的服务。首先要了解客人的习惯。比如客人一般退房的时候，我们可以提前整理好账目，客人来了直接退房。这样，我们可以为客人节省时间，让他们觉得他们在我们酒店受到高度重视。相信下次客人来济南，还是会选择我们出名的。

第三，不要对客人做出不确定的承诺。

当客人的需求需要在其他部门或个人的协助下完成时，他们应该在做出决定之前咨询清楚，因为客人想要一个准确的答案。然而，这并不意味着你不必尽一切可能为客人解决问题。关键是要让客人知道他的问题不是自己能马上解决的，你是真的在尽力帮他。

很多客人要求前台多开发票，我们就拒绝了，建议客人可以在其他营业点消费，计入房费项，既能让酒店受益，又能满足客人的`需求，但对于陪客绝不违反原则。

第四、考虑如何弥补同事和部门的失误，保证客人及时退房，从而让客人满意。

前台收银处是客人离开店前最后一个联系的部门，所以他们通常会在退房时向我们投诉酒店的各种服务，但这些问题并不是收银处的工作人员造成的。这时候最禁止推脱或指责造成困难的部门或个人，最不可取的是“高高挂起”，因为它不能弥补错误，反而使客人对整个酒店的管理产生怀疑，从而加深了他们的不信任。所以要心平气和的发挥中介作用，收银员要向其他个人或部门说明情况，寻求帮助。问题解决后，再去问客人的意见。这时，客人往往会被你的热情所影响，从而改变最初的不良印象，甚至在客人和我之间建立起亲密互信的关系。

第五、不断学习，不断提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技能。

“剑虽有利可图，却不能不断磨练”，“勤于学习，不知足”。只有学习才能磨砺自己的品格，提高自己的道德修养，提高自己的服务技能。让我们以矫健的步伐不断前进，让我们走上一片可以高飞的天空！尊贵的兄弟姐妹们，为我们的明天努力吧！

**收银员个人工作总结开头篇十**

本人叫xx，于20xx年xx月xx日来到这里工作，在这短短的几个月当中本人了解到做为一名收银员的重要性，也了解到一名收银员的工作职责：

1、有强烈的工作责任心，遵守考勤制度，负责公司的收银工作；

2、以良好的仪表、仪容，饱满的精神向客人提供准确、快捷、礼貌的优质服务；

3、掌握现金、支票、信用卡、等结帐程序；

4、准确打印台号的各项收费帐单。

5、严格遵守财务制度，每天的现金收入必须及时上交，特殊情况需向管理人员汇报，做到款帐相符；

6、周转备用金必须每班核对，每天的营业收入现金未经专管人员批准，不得以任何借口借出给任何人，或私自挪用；

7、工作中需暂离岗位，应注意钱款安全，随时锁好抽屉和钱柜；

8、上班时间不得携带私人款项上岗操作；

9、熟练掌握面额现钞的鉴伪技术及验钞机的使用方法，防止伪钞收入；

10、在收款中做到快、准、礼貌，不错收、漏收客人款项。

11、熟悉电脑开机、关机过程及电脑日常故障的排除工作

12、不得在收银台前与任何人闲谈，非工作人员不许进入收银台；

13、不得使用电脑做其它与收银无关的工作；

14、不得向无关人员和外界泄露公司的\'营业收入情况、资料、程序及有关数据。

以上是本人在实习期间的工作总结，在以后的工作当中还要继续努力学习业务知识，提升自己的业务技巧如，希望在以后的工作中有不足请各位领导多多指导。

**收银员个人工作总结开头篇十一**

不知不觉，转眼间，一年又过去了。回顾这一年来，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。

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，随着超市的发展，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。

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。

(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。

(5)工作判断能力

所谓工作能力，个人以为，本质上就是一种工作的判断能力，对于所有工作的人都非常的重要。培养一个人的判断能力，首先要有率直的心胸，或者说是要有良好的道德品质，这是工作判断的基础。对于世事的对错，才能有正确的判断，才能明辨是非。其次，对于你所从事的工作，不管是大事，还是小事，该怎么做，该如何做，该由谁做，作为一个主管，应该有清晰的判断，或者说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的一个综合，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

(6)学习能力

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也必须是学习型的企业，对于我们每个人也必须是学习型的主体。学习分两种，一是书本学习，一是实践学习，两者应交替进行。你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。走上社会的我们，要完全主动的去学习，视学习为一种习惯，为生活的一种常态。学习应该是广泛的，专业的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各种各样，都是一种学习。未来人与人之间的竞争，不是你过去的能力怎样，现在的能力怎样?而是你现在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

(7)职业道德

但丁有一句话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷无法用智慧去弥补。对于工作中人，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。

以上，仅仅是个人的一些看法，要做好一个领班，要做的事还很多。我坚信一句话：师傅领进门，修行靠个人。一切的一切，个人以为，都要靠自己去感悟，将一切的一切变成自己的东西。因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。

收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让怍银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

这一年，虽然工作取得了一定的成绩，但还有很多发展的空间，我相信，只要我和我们收银员一起努力，一定会把工作做得更好。

一年的收银工作进入了尾声，在收银主管和各层领导的支持帮助下，作为收银员的我在工作上积极主动，更新观念，不断的树立事业心和责任心，围绕着收银的工作性质，能够严格要求自我，求真务实。在“百货”的一年工作中使我对服务行业有了更深的认知。

收银工作处于商场的最前沿，是体现公司形象的重要部门，做一名收银员要具备良好的思想品质和职业道德，热爱本职，扎实工作。热爱企业，顾全大局。尊重顾客，塌实服务。勤于学习，提高技能。做到对企业负责，对消费者负责。用良好的专业素质，主动热情，耐心周到的服务思想，友善的服务态度，丰富的业务知识，熟练的\'操作技能，去服务每一位顾客，同时要自觉的遵守本公司的各项规章制度和本岗位的纪律要求。为贯彻百货的优良，周到高效的服务宗旨而努力。

做为收银员的我每天在开业前要做好开业前的各项准备工作，确保收银工作的顺利进行：准备开早会，整理好自己的仪容仪表，整理款台，开机登录，准备好各项备品，备好放在收银机内的定额零钱，检查收银机是否在联网的状态下，能否及时、准确、无误的收取款项。还要熟记当日的企化活动，能够为顾客做好向导，排解顾客的疑难。当顾客来到收银台前首先我们要向顾客礼貌的打招呼，在为顾客结算商品款项时要做到唱收唱付，提示顾客使用本商场的vip贵宾卡，并认真核对销售小票上的金额与pos机打出的收款结算单是否一致，检验钞票真伪，钱款当面点清。

将结算单与销售小票一并订好和所找零钱一起双手递交顾客。扫视收银台确认收银台没有顾客遗忘的物品，用礼貌送语微笑目送顾客离开。在没有顾客结算付款时，收银员要整理收银台，及时补充各项备品，清点钱款将大额钞票捆好放好。早班的工作结束时，要和下午班做好交接，钱款和单据交接清楚方可下班。晚班时要做好送宾工作，闭店时要清点好货款，打出交款单，放入钱箱中锁好，关机，关闭电源，在员工通道撤离。

我们的主管为全体收银员讲了一次“信用卡”的学习，在此次学习中，我对“信用卡”有了真正的认知，对各种信用卡的号位，仿伪标识，有效期限，签名栏有了明确的\'认识，此次的学习为我们增添了收银工作的业务知识，使收银员在工作中可顺利准确完成，避免给商场带来损失。

在商场中收银员每天接角的顾客很多，在顾客眼中，服务员就是服务，他们就是公司的代表，作为商场中与消费最亲密接触的收银员，形象的一言一行非常重要，与顾客接触多，其碰到的问题也会很多，收银员的素质也就提出更高要求。收银台是商场的服务窗口，收银员主要负责为顾客提供商品结算服务，所以服务是收银员工作的重点，服务顾客中，我们应该做到的几点：

1、对顾客笑脸相迎，顾客来到收银台，看到我们热情的笑脸，才会有亲切感，才能体会到并至如归的感觉，即使在结账服务中，遇到一些不愉快的事，如果我们仍然以笑脸相迎，相信再怎么无理取闹的顾客也会压住脾气。

2、“急顾客之所急，想顾客之所想”，收银服务的人员每天都会接触到不同类型的顾客，针对不同的顾客应提供不同的服务，其服务宗旨，把顾客当做我们的上帝，服务准则，让顾客方便是服务的准则，客人需求是服务的命令，永不说“no”。

通过在这将近一年的上班工作中，学到了一些在学校里学不到的东西，因为环境的不同，接触的人与事不同，从中学的东西自然就不一样了，要学会从实践中学习，从学习中实践，而且在中国的飞速发展，国内外经济日趋变化，每天都不断有新的东西涌现，在拥有了越来越多的机会的同时，也有了更多的挑战，前天学到的知识可能在今天就已经被淘汰了，我们不只要学好学校里的知识，还要不断地从各方面武装自己，才能在竞争中，突出自己表现自己在收银过程中，我要注意收到的钱的真假，细心的接好每一张单，不能有任何的差池，在工作中，不断的学习别人先进的地方，也要学习别人怎样做人，以提高自己的能力。

进入百货商场后，领导和各位同事都很关心我，教我如何更好的去适应各方面的工作，抓好收银工作，领导和同事们的殷勤教诲，是我在人生的转折点上有了一个很好的开端，同时我感受到百货像一个大家庭，每位成员都是这个家庭的一份子。在工作中我也做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：作为与现金直接打交道的收银员，我以为必须遵守商场的纪律，收银员在营业时身上不可带有大额现金，一面引起不必要的误解和可能产生的私挪现象，收银员在进行收银作业时，不可擅离款台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨，收银的责任重大，不得有半点差池。

进入商场以来，我认真的完成领导布置的每一项任务，不断改正工作中的不足，以娴熟的的业务技能，很快的适应了这份工作，一年时间很快的过去了，我也很好的完成了我的工作。

**收银员个人工作总结开头篇十二**

收银员的工作看上去就像是机器，能做的就只有那些，但是对于我们这些亲身体验过的来说，要做好这项工作还是需要一定学问的。在这段时间的工作中，我仔细的做好工作，对待顾客有热情，帮助顾客解决难题，争取能为公司营造一个好的氛围。

回顾近一年来的工作，让我学会了不少的规律，也给我添加了不少见识，同时也让我积累了一定的`工作经验。

自从我进入公司的那一天就开始了紧张和繁忙的工作，我的工作岗位职责是负责现金收付、银行结算、原始凭证的整理及有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，我认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作后，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不但责任重大而且有一定的学问需要好好学习才能掌握。就对一期售房收银工作来说，虽然工作基本圆满结束，但也有一定的失误和不足之处。根据一期经历总结以下几条：

1。对售楼人员填写的签约价格单一定要根据公司下达的销售价格表认真复核，还要针对姓名、房号、首付款金额以及合同签约期限进行一一核对，如有出入，立即和销售人员联系。

2。对于特别优惠客户，要有优惠单（公司领导签字）方可优惠，否则以正常价出售。

3。根据以往经验，有个别客户在交首付款时，不能一次性交清签合同者，我们不可开具公司收据，以免招来不必要的麻烦，应打临时收条，收条上只注明暂收现金金额。

4。为了保证公司财产安全，在收到现金时要及时送存公司银行账户，大额现金要有两人送存银行。

5。协助售楼人员引导客户办理银行按揭手续，确保按揭款尽早回到公司银行账户。

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对财务工作制度、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，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，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**收银员个人工作总结开头篇十三**

我是一名刚刚入职的新员工，从事ｘｘ收银工作的时间不是太长，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，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。在这些时间里，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。

通过近20天的工作和学习，卖场的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。这近20天的时间里，自己一直保持着工作似的热情，心态也是以平和为主。我深深的知道，作为一名ｘｘ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。

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十几天的时间，但给自己的的感受却很深，无论是在自己做人方面，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。

**收银员个人工作总结开头篇十四**

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）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。

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。

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。

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。

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。

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20xx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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找