

洗浴收银主管工作计划(实用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

洗浴收银主管工作计划篇一

各部门经理到岗后，首先要熟悉洗浴室会洗浴中心的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定洗浴室会洗浴中心的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。

随着洗浴项目在当前市场环境下的普及，越来越多的消费者在忙碌之余，选择洗浴休闲方式进行放松。景洪地势条件优越，加之公司现在闲置产业可供启动，各方面条件均已具备，故选择又拿项目进行操作。

二、项目优劣势分析

优势：现成的经营场所可供使用，多年洗浴经验管理者介入，周边娱乐场所及公司慢摇吧带来的客流，公司在当地业界及社会的影响力，使得此项目可在低投资环境下进行运作。

劣势：首次到该地区进行经营，对市场环境的了解尚有欠缺。

三、人员投入计划

现场管理人员(经理)一名，领班一名，服务员三名，收银人员二名，特殊服务人员五至十名。

四、组织架构图

五、各部门工作职责

特殊服务人员：负责为客户进行直接服务，满足客户的一切正当要求，尽职尽责，对经理负责。

六、营利能力分析

本方案以每天15位客人计算，每位客户平均消费400元，次年将至少以20%速度递增。特殊服务人员以220元/人计提。

七、营销手段分析

想要取得良好的经营成果，光靠自然客流还不行。必须综合以优质的服务，以争取更多的回头客，进行口碑营销；与当地出租车朋友联系，采用介绍客人进行返点的方式，进行大众营销；与旅行团进行联系，进行团购式消费。通过优质服务加精益管理加全员营销，实现质的飞跃。

八、股权收益

前 言

会馆是****市一间从经营规模到硬件设施都比较成功的高级休闲会馆，但是随着洗浴休闲业的不断成长与成熟，未来的市场必然会管理更先进，服务更优秀的强者的天下，由于我会馆本身的诞生时间短，知名度小，因此要在未来的洗浴业占一席之地创造良好的经济效益，就必须以前瞻性的眼光对会馆进行不断的升级与改良，使会馆能够始终走在同行的前列。本着不断领先，长远经营的目标，在xx年的经营计划中对会馆的营销策划、员工培训、工程维修、成本管理、薪资激励、品牌建设等工作进行全面的改良。使我会馆的管理服务水平与硬件水平实现全面的升级，以全新的形象与实力迎接未来的挑战与竞争。

第一章：会馆目前存在的问题

会馆在当前经营与管理上存在的主要问题

正视会馆在经营与管理中存在的种种问题，并且积极地去解决它，才能使会馆不断得到进步，以下是我认为会馆当前经营管理中存在的一些可以加以改进的地方，在此提出来，并作为xx年酒店经营工作计划中将加以改进的重点与方向。（对以下问题的认识上或有偏颇。在此亦作参考）

问题1会馆的发展缺乏清晰的战略目标和远景规划：这里所讲的战略目标和远景规划主要是指****商务休闲对自身的市场目标不明，成长方向不清楚，因此会馆从硬件装饰、服务特色、营销宣传上都无法明确以什么为主题，以什么为中心，以什么为方向。这个问题所导致的主要后果就是会馆综合竞争力与企业形象在经营过程形不成凝聚与累积。

问题3会馆的经营灵活性较差，执行力不强：会馆当前的经营工作中，特别是在遇到一些需要及时调整、及时采办的工作上，灵活性与执行力都显得不够，使得一些可以解决的问题被拖延，一些有利的促销时机被错过。

问题4会馆员工的礼貌礼节、工作流程与主动性比较欠缺：对于****商务休闲这样的规模，但地理位置、消费环境缺乏明显优势的会馆来讲，员工除了掌握规范的服务技能外，热情有礼地迎送客人，服务客人绝对是会馆制胜于其它对手的一项有力武器。会馆员工对待客人缺乏热情有礼的问候与迎送礼仪，缺乏解决工作中所遇问题的主动性，所反映一方面是会馆缺乏上进的文化氛围与凝聚力所致；另一方面也是由于部分基层管理人员素质不够对岗位服务意识与技能的培训督导不够所致。

问题5硬件设施合理性、适用性较差：会馆以游泳馆、保健按摩、洗浴及餐饮项目为主，其好坏直接影响到会馆形象与效

益的好坏，但目前会馆硬件设施缺乏合理性和适用性，如果不及时加以改进，必会导致会馆综合竞争力的下降与客源的流失；另外有必要一提的是会馆的装修质量普遍较差，加上日常保养与维护也做得不是太好，否则可以使现有设施的寿命与状况得到延长与提高。

问题6营销体系不健全，工作方向不正确、创新意识不够强：会馆营销工作的本质就是忠诚客源的建立与维护，会馆目前的营销工作主要是等客上门，工作的重点与方向有误，在新客源的开拓上、促销手法的创新上也都比较缺乏，对各类客源的管理也缺乏有效的机制。这将导致会馆新客源的缺少与经营根基(忠诚客群)的不稳固。

度所树立的，目前会馆的对外宣传促销工作，缺乏形象意识，方式上较为单一，也没有积极去开发一些投资小收效大的宣传途径。即使在会馆内也没有形成一个有效的宣传链来带动客人在会馆内的循环消费。

问题8：责、权、利相结合的体制欠缺：无法发挥人才的综合潜能，会馆只是强调创收，但在具体的责权利分配上严重束缚着管理者的能动性造成体制不分明工作效率低下管理者无法发挥。

问题9：集团公司办公场地与营业场所的管理交叉重叠：造成管理上的难度加大，集团公司日常运作与会馆的营业气氛有部分冲突，不太协调。

第二章：会馆未来的市场定位与发展目标

一、会馆在xx年的市场角色及发展方向

从xx年短期的市场竞争局面看，会馆所面临竞争局面在可承受范围内，但如要以现有条件持续经营下去则风险因素会不断增长。因此我们极有必要未雨筹缪利用xx年这个的相对缓

冲期，一方面巩固现有的客源，另一方面积极应对未来的竞争局面，对会馆进行软、硬件改造，同时实现结构功能的转变与升级。并且加强打造会馆在实惠型消费市场上的形象品牌。把提供温馨的、安全、卫生、隐私的服务环境作为我店的主要特色。把****商务休闲会馆打造成为业主的温馨港湾；白领族的休闲驿站、工薪族的欢乐海洋。

二、xx年会馆工作计划的主要思路

为了能应对未来的挑战□xx年应是会馆实现固体强基与综合竞争力的整体提升的重要一年，为了实现这一目标，在xx年的工作中要采取或实现以下几个方面思路的转变：

1、竞争意识要转变：要注重提升会馆的软件实力，以硬件的优势带动会馆综合性价比的提升和竞争力的提升来确保我店在行业内的领先，并重视打造品牌效应增加消费附加值，以搏取更合理的价位和利润空间。

2、服务意识要提高：要以打造优质、热情的服务作为会馆一项优势来抓，提出用心服务，追求品质的服务理念。

3、员工意识要转变：要把员工视为会馆服务质量的根本，在注重培训提供员工技能，监督员工做好工作的同时，还应注重提高和改善员工的基本生活福利，会馆视员工为家人，员工才能视会馆为家庭，从而提高工作积极性与责任心，把一线服务工作做得更好。

第三章□xx年的经营指标与奖励方案

一、会馆营收指标

每月力争达到80万元的营业收入。力争全年营业收入1000万元。

二、员工新增福利与勤工奖励内容：

1、部门优秀员工奖：奖金为30元/人，评选条件为每月在工作岗位上表现突出，出勤完整、服务技能娴熟、并能团结同事、尊重领导、服从管理的员工。评选办法由部长提名，员工民主投票(总办审核监督)评出一名/小部门。

4、改善福食合理安排用餐时间：会馆每日两正餐为员工提供一个免费菜或免费汤,员工饭票可用于购买正餐的肉、蛋类菜,以提高员工的用餐质量,保证所有员工均能够吃饱吃好、并且根据会馆的经营需要与集团公司将用餐时间进行合理的安排。

一、服务营销策划步骤

(1)服务要素决策。根据市场调查了解顾客对服务项目的要求,并按重要性的适度排序。重要性是确定洗浴中心服务要素的依据,除此之外,还要特别强调本企业要素的特色。

(2)服务水平决策。提高服务水平,不能笼统地指全部项目,需要根据顾客的要求与各服务水平项目已达到的成绩加以分类,才能明确应该着重提高服务水平的项目。

(3)服务形式决策。包括服务要素定价及服务要素的提供渠道。

2、服务营销策划步骤

(1)顾客细分与准确定位 与传统的商品营销不同,服务营销的细分是将焦点放在顾客的期望而不光是需求上。通过细分之后,可以按其价值观及服务成本把顾客分成各个等级,了解哪些区域可以用低接触的服务来取代高接触的服务;如何把服务能力优先运用到几个顾客子市场;知道如何使顾客参与服务的提供过程并进行管理。

(2) 找出顾客的期望 顾客感觉到的服务质量=实际服务质量-顾客期望的服务质量。把焦点放在最重要的顾客 身上,并找出洗浴中心心目中的优异服务与他们的期望有何差异,再通过努力减少这种差异。

(3) 设定顾客的期望。拟定一整套沟通计划,使顾客所期望的服务水平略低于洗浴中心所能提供的服务水平。

3、设定计划、组织实施

(1) 根据市场调查与顾客期望设定目标。

(2) 确定活动内容之后作出详细计划,并拟出各阶段的工作分工与细致安排,以及每个时 间点、段必须完成的工作进程计划。

(3) 服务营销活动要像做大文章一样,有铺垫、有高潮,结束后有反馈。

二、服务营销策划中的注意事项

1、“没有满意的员工就没有满意的客人。”洗浴中心服务营销要注意以人为本。

对于洗浴中心来说,拥有优秀的员工是赢得和保有优秀顾客的关键。“没有忠实的员工作 基础,是不可能拥有忠实顾客的。”洗浴中心应该将员工视为内部顾客,为员工的自我实现服务。

管理者要告诉员工企业要努力实现的市场目标,并引导他们以企业所选择的细分市场的顾客 需求为导向。要为服务人员提供他们所需要的培训、自主权和支持,以此来保证他们同顾客之间重要的、但常常又很短暂的接触能产生令人满意的结果。“管理是一种服务。”只有对内的服 务上去了,对外的服务质

量才能提高。以满意的员工提供给洗浴中心客人满意的产品和服务，最终赢得客人的满意。

同时，要重视全员营销。以前不在销售岗位上工作的高度接触顾客的员工如今也被要求掌握一些销售技能。这样，洗浴中心的总台接待员或者收银员都可能被要求向顾客推销新的服务项目，或推荐客人找销售经理。

2、注意处理好“产品支持服务”“洗浴中心形象服务”的关系。前者指围绕产品而开展的服务，后者指围绕企业形象的塑造而开展的服务；前者表现为对个别产品的直接附加利益，后者则表现为洗浴中心的附加利益；前者直接促销，后者间接促销，两者有机结合，销售效果才会更好。

3、售前服务的关键是树立良好的第一印象，基础是宣传、公关、启发、引导、咨询。售时服务的关键是交际谈判、说服购买，基础是礼貌与热情。售后服务的关键是坚持、守信、实在、基础是方便、周到、经济及感情。

4、建立跟踪体系，提供附加服务。

(1)重视服务跟踪体系 对于无数不同的服务人员来传递多元素产品的洗浴中心服务来说，其跟踪体系根据市场划分的各个部分最好有专人负责，对口接待，以解决顾客实际问题并把握每一次合作的商机。

(2)提供附加服务 熟客管理体系、“金钥匙”服务、客户主题联谊会、消费积分奖励体系、富有文化内涵的品牌战略及区域性促销服务等。

洗浴收银主管工作计划篇二

作为一名收银主管，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。这是我今年

的工作计划，我相信今年会更好。下面是为大家整理的“2018收银主管工作计划”。本内容为大家提供参考。希望对您有所帮助。请关注！！

2018收银主管工作计划（一）

一、厅面收银工作酒店管理流程程序 餐厅收银工作是记录餐饮营业收入的第一步，也是财务管理的重要环节之一。它要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，并运用于工作中，真正地起到监督、把关的职能作用，为下一步的财务核算奠定良好的基础其工作内容主要包括：

（一）酒店管理流程班前准备工作

1、餐厅酒店管理流程收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

（二）酒店管理流程正常操作工作程序

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当酒店管理流程点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客帐单号码输入电脑内，收银机将自动编制该帐单号，待客人结帐时使用；然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结帐。

(三) 结帐工作流程

- 1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。
- 2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。
- 3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。
- 4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

酒店前台接待管理每日工作流程：

一、为什么要写工作计划

1、计划是提高工作效率的有效手段工作有两种形式：一、消极式的工作(救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理)二、积极式的工作(防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误)写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

吗?能没有问题吗?显然不可能。问题是必然会发生。所以我们需要把我们的工作‘化无形为有形’，如何化，工作计

划就是一种很好的工具!”。参加了这次例会的人，听了这番话没有不深深被触动的。

3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事(个人驱动—系统驱动)有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

二、怎样写好工作计划首先要申明一点：

工作计发布求购信息网吧收银员工作计划划不是写出来的，而是做出来的。计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。

工作计划的四大要素：

(1)工作内容(做什么□what)(2)工作方法(怎么做□how)(3)工作分工(谁来做□who)(4)工作进度(什么做完□when)缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。最后就会走入形式主义，陷入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

三、如何保证工作计划得到执行工作计划写出来，目的就是要执

行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平

问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。还有，在工作计划的执行过程中，部门主管要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。因为中层干部既是管理人员，同时还是一个执行人员。不应该仅仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现象。

2018收银主管工作计划（二）

一、在工作中学习，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，且取得了一定的成绩，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。

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己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了领导的肯定。

三、合理安排好收银员值班、换班工作，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，既要让收银员休息好，又不能影响自身的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

四、抓好一级工作，给领导分忧，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，对商场里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

通过年终的总结，我有几点感触：

其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。这就给我们财务人员提出了更高的要求——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，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

2018收银主管工作计划（三）

一 熟悉工作环境

- 1、熟悉楼层主管的工作职责,楼层主管日常工作流程和相关工作的协调部门;
- 2、熟悉本楼层的管理人员及员工,向他们了解他们所在工作岗位的情况;
- 3、熟悉本楼层的所有专柜,包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态.

二 发现当前工作中的问题

- 2、所有本楼层的员工是否清楚本岗位的工作职责及相应的工作
- 3、了解本楼层专柜经营中需要解决的问题,例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等.

三 解决当前工作中的问题

- 3、与各专柜沟通协调,解决其需要帮助解决的问题.

以上工作为主要工作思路,在具体的日常工作管理上须如此进行:

- 1、管理本楼层销售工作;
- 2、清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况;
- 3、负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范;

- 4、帮助下属解决工作上的问题；
- 5、培训下属并跟进检查培训效果；
- 6、处理顾客投诉；
- 7、严格执行。

洗浴收银主管工作计划篇三

尊敬的领导、各位同仁： 大家下午好！

2016年就要过去了，今天有幸在此为大家做2016年主管述职报告，今天的报告分为两个部分：过去一年的主要工作和2016的工作计划。第一部分，2016年主要工作：

本人于2016年4月份在xx连锁人事部任文员一职，于2016年七月调任xx任一线主管一职。本人自出任人事部文员后得到了张总、安总的鼎力扶持，得到了xx各部经理的理解和支持，使得初来乍到的我才能在这么重要的工作岗位中走下去。除了感谢总经理xx先生、副总xx女士、财务部xx女士的信任和指导之外，还要感谢各部的经理及在工作期间给予我帮助的全体同仁。

第一，人事部是一根纽带，从横向来看他联系着xx各个部门，从纵向来看也将xx的领导与基层员工联系在一起。因此人事部必须对xx各部门的大小事务了如指掌，在过去的工作当中本人本着学习的态度加强自己对xx的了解和磨合，在职期间得到所有同仁的教导。谢谢大家！第二，人事部门主要是起人力资源调配的作用，在xx负责人的领导下，合理配置人员以最大限度地为xx获得利益而工作。具体工作项目主要有□xx员工结构总体规划及其实施、招录员工、培训员工、奖励或惩处员工□xx内部员工的流动、员工的工资管理、员工的考核、

员工的职称管理等方面。

第三，随着洗浴行业的竞争日趋激烈，洗浴行业也越来越重视宾客关系，尤其是常客及有消费能力的顾客群体，因此人事部也在xx领导的支持和关心下着手进行顾客意见回访的管理并在此基础上收集更多的顾客信息，在浴园的经营过程中争取主动。

在即将到来的2016年，我和我的同事将继续努力，具体从以下几个方面进行：

第一，我们将致力于维护浴园宾客关系，积极建立vip客户的关系管理，通过我们的努力积极建立有效的客户档案，使得vip客户的管理真正能使用到实际营业当中。

第二，树立“以客户为中心”的思想，并将这一思想通过培训与管理，使得每个员工都能在工作当中实现“想客户所想，及顾客所需”。最终达到提高顾客回头率、顾客来源、顾客忠诚、顾客创利的目的，是一个将顾客关系转化成营业利益的反复循环过程。

第三，一线运营主管在浴园必须以身作则，敬业乐业，作风正派，仪容大方。自信、果断、沉着、睿智、活泼、细腻、真诚、高效是主管的岗位性格描述，也是运营主管的自我要求，作为今天报告结尾也用以与各位共勉，请各位审议！谢谢大家！

洗浴收银主管工作计划篇四

以下即针对每日、每周、每月的收银工作安排予以介绍。

收银工作的区域范围除了包括一般为顾客结帐的收银柜台之外，还有服务台的部分。兹将这两个工作区每日的收银工作流程归纳成表一。

- (一) 订货(指收银业务用必备物品)。
- (二) 清洗购物车、篮。
- (三) 更新特价宣传单。
- (四) 确定收银员轮班表。
- (五) 向银行兑换零钱(包括硬币和小额纸币)。
- (六) 营业所得存入银行。
- (七) 整理并传送以周为登录单位的各式收银表单至相关部门或主管。

(一) 月初库存上月份的统一发票存根联。

(二) 月底购买下月份的统一发票。

(三) 必备文具的申请或购买。

(四) 单月份申报营业税。

(五) 整理并传送以月为登录单位的各式收银表单至相关部门或主管。

(六) 收银机定期维修。

一、掌握收银的全套操作，熟悉厂商编号，收银机的使用及对真假钞的识别；

二、熟悉商城关于货币现金管理制度，掌握商城的有关单据、发票、表格的使用和填报；

三、掌握简单的人事管理和知识以及排解收款员与顾客发生

矛盾的技巧；

五、经常对收银员机位的现金进行抽查，堵塞漏洞，并做好收银员的工作安排及轮班编排；

六、按商城货币现金管理制度做好现金的交好管理，做好商城对内对外的保安工作；

七、解决零钱，使收银员有充足的零钱为顾客找零；

八、严守本店商业秘密，防止其它企业的暗察。

洗浴收银主管工作计划篇五

工牌 4. 检查各区域设备 设施是否正常使用

5. 全程监督纪律 卫生情况

6. 详细记录vip客人档案、与客人多交流、处理各类投诉、处理不了的 及时上报

7. 做好员工临时的休假审批

8. 对与新员工进行岗位培训、指导上岗