最新收银员工自评 收银员工作计划(精选10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

收银员工自评篇一

1、餐厅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。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，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。

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。

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。

5、结帐时客人出示优惠卡(或者厅面管理人员给予客人打折)要求打折时，厅面人员应将优惠卡(或者管理人员签名)和两联帐单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联帐单交收银员，收银员可以不给予办理。

6、作废或修改帐单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单(两联)交收银员送财务部审计审核。

7、由于种种原因，客人需要滞后结帐的，须先请厅面管理人员认可担保，然后将其转入财务部应收帐款。

8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部帐单，帐单请领导签字后转入财务部审计审核。

9、收银员在本班次营业结束，后应做单班结帐;在本日营业工作结束后，应做总班结帐。仔细核对当日的用餐情况及收入情况，并填写“东(西)园餐厅核对表”。

在每班结束后，要做单班总结;在当日业务结束后，要做总班结帐。直接点击“单。总班结帐”按钮，电脑会自动总结营业收入并产生若干报表，根据所需，打印出报表。

“当日帐目查询”是指未平帐和最近三天的帐目，直接点击“当日帐目查询”按钮，电脑会自动查找出所需帐目。

“历史帐目查询”是指以前产生的帐目，操作方法同上。

1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。

2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制(经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称)，其客人消费单要贴附发票存根联的后面。

3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而产生的一切经济损失。

4、丢失发票要及时以书面报告上报财务部，丢失发票声明作废的登报费要由经管人负责。

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作废原因。如事后发现有错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

1)收现金时应注意辨别真伪和币面是否完整无损。

2)除人民币外，其他币别的硬币不接收。

收取支票应检查是否有开户行帐号和名称，印鉴完整清晰，一般印鉴是一个公章二个私章以上。如有欠缺，应先问交票人是否印鉴相符，并在背书留下联系人姓名和联系电话。本宾馆不接受私人支票，如由宾馆经理以上人员担保接受支票的，该支票出现问题由担保人承担一切责任。

1)收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，(如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2)客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同帐单交客人。

3)持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

4)信用卡超过限额的一律要致电银行信用卡授权中心或通过edc取得授权，如实际消费超过授权金额应再补授权，一笔消费只能用一个授权码，多个授权码应分单套购，方可接受使用。

5)签购金额如超过授权金额的10%以内，原授权码仍可使用，不须再授权。

餐厅收银员编制报告完毕后，将所收的现金数额分别填写在现金袋上，然后将现金装入袋内。要求内装现金与现金袋上记录的金额一致，并在现金收入交收记录簿上签字，办理现

金交接手续。在收银员的监督下将现金袋放入保险柜中，当收银员下班时，由接收人一一清点现金口袋及核对现金袋上的金额与现金交收记录簿金额是否一致，无误后在转交人姓名栏内签名□a□b□c□d班以此类推，手续不变，直到第二天总出纳清点为止。

客帐单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的客帐单按顺序号排好，用客帐单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用;另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客帐单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客帐单领用登记簿的退回处签字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客帐单退回主管处，并办理退回签字手续。

收银员工自评篇二

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

1、熟练掌握oms系统，发现问题及时汇总上报领导。

2□oms系统不仅要掌握收银部门，对营业员开单部门也要知晓，因为我们是“服务窗口”营业员不会开单的，我们也应该帮助营业员，确保收银工作正常进行。

3、负责商场的统一收银工作，收取现金时需当面点清，识别假钞，防止商场损失。

4、认真，热情地接待顾客的咨询，热情为顾客提供咨询服务。

5、熟悉商场各类企划营销方案、促销活动流程。

6、配合好财务办公室其他岗位人员的工作。

7、完成上级领导临时交办的其他工作。

2.其它方面

（1）做好各部门服务：加强与各部门之间的沟通。

（2）配合上级领导于各部门做好协助工作。

（3）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主的学习来提升知识层次。

立足本职工作，确保收银错误率为零，确保客户零投诉，提高自己的工作技能并保持好的服务态度及心态；加强学习，培养自己的沟通和协作能力，加强与同事和领导沟通，对工作中出现的问题能够提出自己的解决办法，加强与顾客的沟通，以便更好的改进自己的工作。

以上就是我对自己8月份工作的一些计划，希望在以后的工作中我能够和信和团队一起共同发展，一起创造公司新的辉煌。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社

会淘汰。

当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

相信照着自己的目标走下去，我一定会都到顶峰，相信在这一年里我的收获和成长会上一个层次，我会和努力、加油相信一定会成功。

收银员工自评篇三

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间的沟通

(2)配合上级领导于各部门做好协助工作.

(3)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作，

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是

无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修。

养同步提高，实现自我的价值。

相信照着自已的目标走下去，我一定会都到顶峰，相信在新的一年里我的收获和成长会上一个层次，我会和水利大一起不点的努力、加油相信一定会成功。最后感谢各位领导这一段时间给我的帮助与支持，再次祝顺利达一年比一年赚得多，相信我们在海拉尔座城市会引领高峰，董事实现我们更多的梦想。

收银员工自评篇四

收银工作看似简单，实际上有很多细枝末节需要注意，今年已经过去大半年，下面我就对8月份的工作做入下计划：

1、严格遵守公司的规章制度，业务上绝不疏漏，收钱时，一定要注意票面大小金额一致，避免造成不必要的麻烦。

2、工作中必须注意力集中，不能在工作时间看手机，书报，以免分散精力，导致款项出现差错。

3、收银安全问题：在不收钱时，尽量避免开启钱箱，不查钱数金额，减少不安全隐患。

4、保守公司机密：不可以泄露商场每日销售金额。

5、对顾客要热情，有礼貌，使顾客提高对商场的品牌形象。

虽然在收银这个岗位工作已经很长时间，但是我不会因为时

间长短，而对工作产生懈怠情绪，我会在今后的工作中，不断提高自己的工作热情，努力进步。

收银员工自评篇五

在 20xx 年的工作中，作为财务部的一员，我主要负责销售收款和数据录入及统计核对工作， 面对繁杂琐碎的大量日常性工 作，自我强化认真负责的工作态度和为客户服务的工作意识，注 意加快工作节奏，提高工作效率，力求准确、及时，避免疏漏和 差错。

一、认真做好基础的销售收款和退款工作。作为财务部派驻在销售部的收款员， 面对客户收取房款和退款是我最为基本的工 作职责。这一工作看似简单，实则需要以及其认真和细致耐心的 工作态度去面对，需要时时刻刻坚守在工作岗位。因为这可以说 是公司整体工作的重中之重，关系到公司最为基本的利益，如果 发生差错将对公司的利益造成极大的损失；同时作为公司的一员 在面对客户的时候也要求必须认真确、毫无差错的完成收款工 作，始终强化为客户服务的工作态度。

二、及时准确的做好销售回款和客户资料的录入、统计及核对工作。销售收款环节结束后，还需要对当天的收款情况和银行 发放的按揭客户的按揭贷款做好录入和整理， 需要了解并掌握客 户购房合同的签订情况，以便全面把握公司销售收款的整体状 况，及时准确的按月、季度、年度编制领导需要的各项报表，以 便领导及时了解和掌握公司的销售收款情况， 布置安排其他工作 的开展和落实。另外，定期和销售部进行销售收款的核对工作， 确保没有一丝一毫的差错和遗漏， 并对到期未收回的销售款项进 行催收工作，确保公司的利益不受损失。

三、积极配合其他同事完成对业主交房时天然气、维修基金的代收代缴工作。

年初、 由于国家维修基金缴纳的新政策的出台， 使得公司维修基金代收代缴工作必须抢时抢点的提前完成， 为了 不给公司造成损失，在公司和部门领导班子的迅速决策之下，我 和其他同事一起加班加点、在保证准确无误的前提下，迅速的完 成了维修基金的录入、提交、缴纳工作，保证了公司的利益最大 化。

四、协助其他同事完成润祥小区经济适用房的收款工作，虽然这项工作不属于我的职责范围，但是由于情况特殊，需要我协 助其他同事完成，我仍然以认真的工作态度，细致的做好收款和 数据录入以及资料交接工作。

过去的一年时间里， 还要感谢领导对我工作的大力支持和对我个人的热心关怀，督促我不断提高业务知识和工作技能，让我 感受到公司集体对我个人成长的帮助和给予我的温暖。

综上所述，虽然自己尽职尽责、尽自己最大努力做了很多事情，但由于缺乏经验、很多方面考虑的不够周全，因而还是有不 够完美的地方。在今后的工作中我一定吸取这一年来的经验教 训，继续以认真负责的工作态度，力求以更饱满的工作精神，把 工作完成的更快、更好、更有效率。同时不断学习和进步，更加 充实自己的业务知识和工作技能， 以便为明年的结算工作打好基 础、做好准备。

收银员工自评篇六

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。

2、计划能力是各级干部管理水平的体现

个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

记得当时，总经理在中高层干部的例会上问大家：“有谁了解就业部的工作”，现场顿时鸦雀无声，没有人回答。几秒钟后，才有位片区负责人举起手来，然后又有一位部门负责人迟疑的举了一下手；总经理接着又问大家：“又有谁了解咨询部的工作”，这一次没有人回答；接连再问了几个部门，还是没有人回答。现场陷入了沉默，大家都在思考：为什么企业会出现那么多的问题。

这时，总经理说话了：“为什么我们的工作会出现那么多问题，为什么我们会抱怨其他部门，为什么我们对领导有意见……，停顿片刻”，“因为……我们的工作是无形的，谁都不知道对方在做什么，平级之间不知道，上下级之间也不知道，领导也不知道，这样能把工作做好吗？能没有问题吗？显然不可能。问题是必然会发生的。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

的努力就可能会走入失败。

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场。

最后，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检

超市收银员工作总结

例子：我从事超市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。

收银员工自评篇七

一、厅面收银工作程序其工作内容主要包括：

(一)班前准备工作

1、餐厅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。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，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)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。

5、结帐时客人出示优惠卡(或者厅面管理人员给予客人打折)要求打折时，厅面人员应将优惠卡(或者管理人员签名)和两联帐单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联帐单交收银员，收银员可以不给予办理。

6、作废或修改帐单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单(两联)交收银员送财务部审计审核。

7、由于种种原因，客人需要滞后结帐的，须先请厅面管理人

员认可担保，然后将其转入财务部应收帐款。

8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部帐单，帐单请领导签字后转入财务部审计审核。

9、收银员在本班次营业结束，后应做单班结帐;在本日营业工作结束后，应做总班结帐。仔细核对当日的用餐情况及收入情况，并填写“东(西)园餐厅核对表”。

(四)单、总班结帐

在每班结束后，要做单班总结;在当日业务结束后，要做总班结帐。直接点击“单。总班结帐”按钮，电脑会自动总结营业收入并产生若干报表，根据所需，打印出报表。

(五)当日、历史帐目查询

“当日帐目查询”是指未平帐和最近三天的帐目，直接点击“当日帐目查询”按钮，电脑会自动查找出所需帐目。

“历史帐目查询”是指以前产生的帐目，操作方法同上。

(六)发票管理

1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。

2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制(经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称)，其客人消费单要贴附发票存根联的后面。

3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而

产生的一切经济损失。

4、丢失发票要及时以书面报告上报财务部，丢失发票声明作废的登报费要由经管人负责。

(七)作废帐单的管理

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作废原因。如事后发现有错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

(八)现金、支票、信用卡的收款程序

1、现金

1)收现金时应注意辨别真伪和币面是否完整无损。

2)除人民币外，其他币别的硬币不接收。

2、支票

收取支票应检查是否有开户行帐号和名称，印鉴完整清晰，一般印鉴是一个公章二个私章以上。如有欠缺，应先问交票人是否印鉴相符，并在背书留下联系人姓名和联系电话。本宾馆不接受私人支票，如由宾馆经理以上人员担保接受支票的，该支票出现问题由担保人承担一切责任。

3、信用卡

1)收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，(如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2)客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同帐单交客人。

3)持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

4)信用卡超过限额的一律要致电银行信用卡授权中心或通过edc取得授权，如实际消费超过授权金额应再补授权，一笔消费只能用一个授权码，多个授权码应分单套购，方可接受使用。

5)签购金额如超过授权金额的10%以内，原授权码仍可使用，不须再授权。

(九)下班时现金及帐单交接程序

1、现金交接程序

餐厅收银员编制报告完毕后，将所收的现金数额分别填写在现金袋上，然后将现金装入袋内。要求内装现金与现金袋上记录的金额一致，并在现金收入交收记录簿上签字，办理现金交接手续。在收银员的监督下将现金袋放入保险柜中，当收银员下班时，由接收人一一清点现金口袋及核对现金袋上的金额与现金交收记录簿金额是否一致，无误后在转交人姓名栏内签名□a□b□c□d班以此类推，手续不变，直到第二天总出纳清点为止。

2、客帐单交接程序

客帐单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的

客帐单按顺序号排好，用客帐单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用;另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客帐单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客帐单领用登记簿的退回处签字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客帐单退回主管处，并办理退回签字手续。

收银员工自评篇八

今年，我商场紧紧围绕商厦整体部署及xxx年全年工作计划开展工作。商场领导班子走出去考察、调研，反复推敲升级改造计划与实施细则，学习先进的经营理念，合理利用平效，成果非常明显。特别值得肯定的是，今年的升级改造中，我们采取了经营面积扩大，品牌升级，货位调整，店堂改造，加强管理等一系列强有力的措施，全体员工团结一心，共同努力，取得了一定的经济效益和社会效益。不仅提升了企业形象，而且销售业绩不断攀升。

回顾xx年的工作，可以概括为以下几大方面：

一、适应市场需求升级改造，整体经营布局调整合理，品牌结构日趋成熟，经营成果喜人

服装商场全年计划任务4400万，实际完成万元;毛利计划330万，实际完成万元，费用。

今年新增收了新品费、广告费、装修管理费和其他收入累计上缴纯利7万余元。取得良好的经营业绩，我们采取了如下做法：

1、紧跟商厦各种大规模促销活动，不放过任何销售机会。

根据商厦总体部署，在多次大型促销活动中，我商场都能围

绕活动主题，积极配合，以活动和节日促进销售。在新发周年店庆、集团店庆、黄金周等重要促销时段，取得了良好的销售业绩和经济效益，最高日销超百万。配合商厦的活动，我们做了大量的准备工作，积极与厂家联系货源，增加适销品种，灵活促销，保底扣点，力保双赢。

2、扩大经营面积，合理利用平效，提升经营品牌。

品牌经营采取抓大放小的原则，调整引进了大小品牌80余个，年销售超百万的专柜有10余家。确保了我商厦经营定位的提升。

升级改造时，冯总带领商场班子成员及有关部门反复分析研究、精心策划，扩大了男装和运动休闲的经营面积，将原有服装商场的二层半楼拓展至三层半楼，整个男装和运动休闲的经营面积及经营品牌同步升级。并引进了中性休闲品牌20余家，顺利完成了今年升级改造任务，受到了商业同仁及消费者的一致好评。

二、员工管理、工作

领班不算大但也管着一堆人，信任才让我担此重任在工作中，我总对们要求谁违纪决不姑息迁就正。我能严于律已大胆管理在生活中又能无微不至关怀下面员工。工作中常听到周围主管抱怨工作繁忙总有忙不完事总有加不完班总有挨不完骂总有吵不完架等等诸多抱怨里粗浅谈谈如何领班。

(1)、专业能力

领班你专业知识和专业能力你管理职位提升专业能力性将逐渐基层主管个人专业能力将非常你要程度能直接你下属实务工作能够代理你下属实务工作专业能力来源无非两个：

(2)、管理能力

管理能力领班而言与专业能力应当你职位需要，专业越多而言需要你管理能力就越少，反之当你职位越高管理能力要求就越高管理能力一项综合能力，需要你指挥能力，需要你决断能力，需要你沟通能力，需要你专业能力，也需要你工作分配能力等等。管理能力来自书本但更多来自实践，要你管理能力需要反思你日常工作用你脑袋时常去回顾。

(3)、沟通能力

所谓沟通指疏通彼此意见沟通，包括两个跨间沟通本内沟通。公司整体你所整体中一分子会与其沟通也就必不可少沟通，目不谁输谁赢问题而解决问题，解决问题点公司利益利益，服从公司利益内沟通也要下属工作中问题，下属思想甚至下属生活上问题主管你需要和去去协助去，反之你主管你也要去报告报告也沟通。

(4)、职业道德

但丁有一句话：智慧缺陷可以用道德弥补但道德缺陷无法用智慧去弥补工作中人不管员工还主管职业道德位这就好比人而言健康、财富、地位、爱情等都要但健康“1”其都“0”只要“1”(健康)个人意义才能无限大职业道德工作人而言就那个“1”职业道德上述六种能力才有意义公司而言才合格之人才职业道德不等同于对企业向心力但员工主管不管公司好与不好不管职位高低不管薪水多少对职业素养个人发展根基“做一天和尚撞一天钟”只要你在公司一天就要好好去撞一天钟。

仅仅个人看法要领班要做事还我坚信一句话：师傅领进门修行靠个人一切一切个人以为都要靠去感悟将一切一切变成东西。

三、安排好收银员值班、换班工作

四、抓好一级工作、给分忧

做为领班能够在收银员一级解决问题我决不去麻烦对超市里大事又从不失时机向请示汇报

年工作了成绩,但还有发展空间我相信只要我和收银员一起努力会把工作做得很好。

收银员工自评篇九

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。

收银员工自评篇十

一、服从管理，虚心学习

作为一名收银值班，最重要的是要明白自己的责任，在领导合理安排下，努力完成所交代的任务，认真学习业务知识。

收银工作是一个超市的窗口，仪容仪表一定要注重，收银员职责要求和工作纪律铭记在心，虚心接受领导对自己的批评和员工的建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

二、注重细节，服务第一

我们的工作是直接面对顾客，收银是整个工作中最后一个环节，作为收银员我们时刻牢记，要百分百的用心服务，要想顾客之所想急顾客之所急。我牢记着一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。如有时散装商品品名或价格称错了，我们总是委婉地告知顾客，叫他重新去称一下;有时我们发现膨化食品漏气了或者牛奶、养乐多之类的饮料漏了或者盒装鸡蛋里有碎蛋，我们也会立即告知顾客，让他去换一下商品;有时顾客反映商品价格不对，我们也会在与工作人员沟通。就是这样，多为顾客考虑一点，自己的服务将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作增添了光彩，努力努力，顾客是上帝。

三、尊重自己的工作，尊重每一个人

作为一名收银值班我跟收银员讲要做一名好的收银员必须具备一颗积极、热情的心态去服务每一位顾客，在工作中偶尔会遇到不愉快的事，但是我们都必须克服。不能在工作中有负面情绪，面对顾客时脸上始终要保持微笑，提供无微不至的服务。

四、再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，只有好的团队。__年下半年已经到来了，我坚信在我们主管的带领下我们团结一心，将会有更大的收获!