

2023年收银员员工工作总结(精选7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

收银员员工工作总结篇一

值班经理的职责：

- 2、检查工作人员到岗及着装情况，如遇人员脱岗，应紧急安排调配，确保工作正常开展；
- 3、检查营业所需各类物料，包括受理单、发票、各品牌受理单等；
- 5、考勤管理，负责维修中心员工考勤，如果遇到请假或者缺勤，能合理调配
- 6、负责相关工作的处理及上报，如日报、故障率异常、竞争对手信息上报等。
- 7、敦促员工对营业部其他规章制度的执行；
- 1、定期组织员工学习移动公司卖场服务标准及要求；
- 2、在日常工作过程中，对员工的服务进行指导及纠正；
- 3、与卖场楼管保安工作协调，无法处理的上报上级领导处理
- 4、随时准备接受移动公司领导及其他管理部门检查，并且可

以做到迅速反应

5、对在各级服务检查中发现的问题，及时组织自查并整改

3、积极开展各种形式的团体活动。如到其它成熟客服学习走访、员工座谈会等；

4、在力所能及的范围内积极解决员工工作中遇到的实际困难，增强团队凝聚力。

1、下班前检查其他员工是否将维修机归入稳妥处，发现问题及时纠正；

2、下班前检查电器开关是否关闭，发现问题及时纠正；

3、因暂无保险柜，敦促员工将维修款放入稳妥处，确保维修款安全；

4、营业场所发生安全事故时，及时组织抢救，并负责事故的善后处理工作。

5、负责处理维修工厂工作过程中发现的重大问题或应急突发事件，并及时向上级汇报，提出处理意见或建议，处理完毕后进行分析总结。

收银员员工工作总结篇二

光阴似剑，时光如梭，转眼20xx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，从工作过程中也了许多经验和教训。

我于20xx年6月到xx商场工作，作为一名收银员，我了以下内容：

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！

收银员员工工作总结篇三

xxx年上半，在同事们的积极支持和大力帮助下.我能够严格要求自己.较好的完成了公司领导安排的各项工作。

作为收银组的总收，虽然不算什么领导，但作为公司中一个团队的带头人，我知道自己的职责。作为总收应该认真传达公司领导对收银组各项工作安排，督促组员认真完成各项工作。

在这半年中公司领导对收银工作环境进行了改善。以前总收办公室有些潮湿，现在给我们换了新的办公室，而且安装上空调，使我们在工作 休息有了舒适感。公司还对收银台全面升级，使收银工作更安全，工作环境更加整洁美观。现在工作环境更好了，我们需要更加努力工作，因为当顾客进入商

场消费时，第一个看到的就是商场的收银员。收银员不仅仅代表着自己，更代表着公司的形象。所以收银员的服务直接反映商场的服务质量。为了商场更好的发展，必须提高收银员的业务、服务质量。

作一名总收，首先自身从心理上真正的关心组员，尊重组员，真正的为组员着想，真心的让组员的业务提高。在这个基础上，对新组员进行思想沟通与业务培训。

下半年逐渐迎来了商场的销售旺季，对我们的收银组来说又是一个大的业务考验，所以在7-8 月份中计划对收银员及自己在原有的业务基础上进一步提升特制定如下计划：

继续培训收银员岗位职责规范、行为规范。

培训收银员业务知识。因为有新的收银员加入，这样新老收银员之间的业务能力就有了差距，所以坚持每天学习岗位职责规范，业务知识。让新收银员尽快赶上老收银员。

经常检查收银员的仪容仪表，收银台卫生，督促收银员必须做到唱收、唱付、微笑服务，不允许带个人情绪上岗。

做好销售高峰期的收银工作，确保不发生任何差错。检查备品充足，不影响收银员使用。

保证零钱充足，不影响收银工作，每日无差错的把销售款存入银行。

工作安全。因为收银工作是每天都在重复上一天的工作，很枯燥，这样有些人就会出现懈怠情绪。所以必须经常提醒收银员的现金安全，不出现假钞、长款、短款现象。票据安全，认真检查公章、名章、业户编码、大小写是否一致，不出现票据丢失现象。确保每天的工作是准确无误。

不定期检查收银员备用金，保证备用金安全。

作为一个团队的带头人，不但要们每个组员的业务精准，更需要自己保持清醒的头脑，不断的学习与提高，更好地发挥团队精神，我本着务实扎实的原则更好的负起自身的责任。

努力完成领导安排的工作。抓好一级工作，给领导分忧。

作为一个总收，能够在收银组解决的问题，我决不会麻烦领导，出现解决不了的事，不失时机的向领导请示汇报。

以上是我对这半年以来工作总结与下半年工作计划。在以后的工作中，我都要不断积累经验，及时学习，弥补不足与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高业务，为了正大购物的发展壮大做出贡献。

xxx年7月21日星期六

收银员员工工作总结篇四

20xx年即将告一段落，回顾这一年来的工作，在公司领导的正确领导下，在部门领导的大力支持与关心下，我本着认真负责、不断学习的工作态度，严格遵守公司的各项规章制度，以最快、最好的工作质量完成本职工作，现将一年来的工作情况总结如下：

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。

□

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。

□

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。

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，为了不给我公司造成损失，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。

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。

收银员员工工作总结篇五

xxx年是我值得纪念回忆的一年，我作为一个收银员，我坚守在自己的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，全心全意为过往的司机服务、在实习期间，我得到了该所领导及其他同志的热情照顾和关怀，同事们都倾心传授我收费知识和业务技能，包括各种处理特情问题的方法、他们每个人都耐心、细致、亲切、随和，使我倍感温暖，因此学起来也轻松自如、经过六天的实习，我逐步掌握了高速公路的收费、监控等方面的业务知识，感受深刻，主要体现在以下几个方面：

□

收银员员工工作总结篇六

转眼间xxxx年已经过去了，我进入xx已经整整两年了，虽然中途曾离开过两个月，但我将珍惜我的选择——做一名合格的收银员。

记得曾听说过这样一句话：“越是艰苦的地方，越能锻炼人的意志，越能使人感到充实。”来到xx工作之后更能感到这句话的意义。每天基本上在同一个收银台工作几个小时，面对的是数不清的顾客，其中的艰辛是不言而喻的。但我并没有因此而放弃过，特别是在我们一店，每次都会轮流着到后门上班，现在是冬天，我们所受的冷更是能够想象得到的。

每次去后门上班，手、脚全部都冻肿了，夏天太阳直射着我们，但我并没有因此而放弃过坚持。“顾客就是上帝”的宗旨，在收银员这平凡的岗位上，肩上的担子却不轻：每天重复着相同的工作，还要对顾客解释他们所有的疑问，而且不管顾客说了多么刻薄的话，都必须学会忍耐，把所有的委屈压在心底。

在过去的工作中，我们总会遇到一些问题，比如商品标价与电脑不符时，我们应及时通知课组人员进行核实，并要请顾客耐心等待，还有就是就一定要运用微笑服务，当你对顾客微笑时，不管顾客对我们有多么不满，此时他的心情一定会随之晴朗。微笑是最迷人的表情，一个微笑不费分文却给予甚多，懂得对生活微笑的人，将会拥有美丽的人生，当你微笑时世界也在对你微笑。再就是要讲究语言艺术：“温语慰心三冬暖，恶语伤人七月寒。”不要与顾客发生争执，不侮辱、挖苦、讽刺顾客。

以上就是我在工作中所感触最深的，希望自己以后能够在工作中努力做到这些。我相信，只要我们所有的员工齐心协力□xx明天会更加辉煌！

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。

(一)作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守超市的作业纪律。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。

(2) 认真做好商品装袋工作。将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该项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。

(3) 注意离开收银台时的工作程序。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，如还有顾客等候结算，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；并为等候的顾客结账后方可离开。

上面就是我在实际工作中的一点想法，请各位领导和同事批评指正。

收银员员工工作总结篇七

时光飞逝，日月如梭，上半年转瞬即逝。上半年的工作是前台操作，工作职责是接待客户，为客户办理业务，解决问题。

做店员容易，做一个合格的店员不容易。我以前在机器行工作，但是和业务岗位的繁重工作量相比，真的是太不一样了。我知道熟练的业务知识和技能是衡量一个销售人员是否合格的基础。为了尽快熟悉业务，虚心向老销售请教，认真参加区公司的业务岗培训，在网上挂课复习琢磨，理论联系实际，努力帮助自助者。在很短的时间内，我熟悉了业务，当我成功创业的时候，我感到骄傲和自豪。当我看到顾客脸上满意的微笑时，我感到由衷的高兴。

有人说营业员的工作很枯燥，但我说营业员的工作是神圣的，业务窗口服务是联系客户的桥梁和纽带。亲切的问候和会心的微笑拉近了客户和我们之间的距离，架起了心灵和心灵之间的桥梁。在工作中，我本着企业精神工作。顾客至上，用心服务。服务理念，热情真诚的接待每一位客户，让客户开心满意，让他们真正享受到我们优质高效的服务。随着通信行业的快速发展，市场竞争越来越激烈。有的客户关注眼前利益，频繁拆解取消业务。我看着我的眼睛，心里担心。失去一个客户，我就失去了一笔收入和一份信任。为了尽可能留住用户，我耐心讲解我们的品牌优势和口碑优势，积极推广新业务。在我耐心细致的讲解下，部分客户保留了原来的号码，满意的离开了。但是，有些客户根本不听你的解释，对你大喊大叫，破口大骂。我觉得一点都不委屈。只要不损

害我头发的利益，用户发泄愤怒是没有好处的。每天都在工作，这样的事情经常发生，但我永远记得我们企业的服务宗旨：顾客至上，用心服务。我用真诚和真心搭建了一座心灵与心灵的桥梁。

还需要了解客户的需求，及时向公司反馈，根据客户的需求满足客户更高层次的需求。为此，我经常阅读关于新业务的信息，了解新情况，把握新趋势，在业务不忙的时候与客户沟通，征求他们的意见和建议，并及时反馈给公司，从而真正了解客户的需求，提供客户想要的东西。

营业厅是我国电信业重要的对外窗口，服务质量直接影响企业形象。在这一年里，作为一名店员，我充满了工作热情和扎实的业务基础，努力实现眼快，脑快，口快，维持优质服务。牢记营业厅管理制度，工作中自觉遵守公司制定的规章制度，一切符合公司和客户的利益。营业厅是为了展示我们中国电信的企业形象，体现我们电信人精神面貌和综合素质window我总是关注着这个仪器，成为展示这个窗口的手，装扮这个窗口的花.....

业务员是企业中最常见、最普通的岗位。业务窗口每天面对很多客户，尽量对每一位客户热情、亲切、耐心，更快捷、准确的处理业务。作为企业的前沿，代表企业的形象，保持企业在市场竞争中的优势，我们的每一名员工都是公司形象的传播者，是企业希望和活力的象征。我的工作目标是工作、热爱、锻炼和做好自己的工作。成为一名合格的销售人员是我的自我定位。