

2023年收银转正总结报告(优秀8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

收银转正总结报告篇一

我于xxxx年x月x日成为公司的试用员工，到今天个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这半年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

这一个月里我的体会就是做事都要谨小慎微，不要因为事情简单而掉以轻心。也明白了我们现在的处境并不是很理想，应该有危机感。常听别人说社会跟校园是两个截然不同的世界，当时不理解之间到底有什么不同，经过这次亲身经历，的确明白了其中的差异。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。

刚刚到这个新的环境中的时候，真的很不适应，每天的工作，真的觉得很累而且很无趣。可随着时间慢慢的过去，我觉得如果要适应这个社会，必须要克服许许多多的困难，而且要试着改变自己，使自己能够融入这个残酷的社会中去。而且我慢慢的发现其实收银工作也不是那么无聊的。每当想到这里，我就不断的鼓励自己，要好好在这里工作，好好学习相关的知识。

也懂了，我们过去花的每一分钱都来之不易，都是父母辛辛苦苦用血汗钱赚来的。未来我们要走的路很长，学校给我们安排这个机会能让我们及早的发现自身的缺陷。

认识到了不足就要尽早的去改正，如果安于现状那么等待我们的就是被社会所淘汰。我以后要丰富自己的人生经验，使自己的工作和个人能力在以后的道路上更上一个新的台阶。

收银转正总结报告篇二

我是一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司已经有将近两个月的工作时间了。

在近两个月的工作与学习，有过欢喜，也有过失落。

意识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，但我有毅力能够克服困难、有决心努力学习、有热情端正工作态度，积极向其他同志请教和学习。

学习更多的专业知识和人与人之间的交往。

我于20xx年x月到xx商场工作，作为一名收银员，我总结了一下内容：

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. 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，一边顾客提问时随时作出正确的街道。

总之，我非常感谢领导对我的支持与帮助，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，在今后的工作当中多学习多进步，做好做精自己的工作。

为了美好的明天努力。

收银转正总结报告篇三

我从事超市收银工作的时间不是太长，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，公司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。

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、严格按照公司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。

收银转正总结报告篇四

收银员是企业的关键岗位，是直接为顾客服务、又直接收取、

归集企业销售款的重要岗位，是对全店销售款的安全及收银设备的正常运转负责的重要岗位。对收银员的选拔、使用、培训及考核原则是：收银员由企业推荐、人事部把关、财务部培训、店长考核、财务部检查。现将收银员的上岗条件、岗位职责、培训内容和工作流程规定如下。

- 1、具备良好的思想品质和职业道德，具有较强的工作责任心，热爱企业，能自觉维护东来顺品牌。
 - 2、自觉遵守本单位的各项规章制度和本岗位的纪律要求。
 - 3、在本单位工作满一年，各方面表现良好，无违纪记录。
 - 4、具备收银员的基本素质，反应灵敏，具备基本的动手操作能力，在收银员培训中成绩优异。
 - 5、具备良好的个人形象。
- 1、熟悉本岗位的工作流程，做到规范运作；
 - 2、熟练掌握操作技能，确保结帐、收款的及时、准确、无误；
 - 3、做好开业前的各项准备工作，确保收银工作的顺利进行；
 - 4、结账收款时，对所收现金要坚持唱收唱付，及时验钞，对支票要核实相关内容，减少企业风险。
 - 5、管好备用金，确保备用金的金额准确、存放安全。
 - 6、管好自己的上机密码，不得与他人共用，不得对外人泄露。
 - 7、管好用好发票，做到先结账，后开票，开票金额与所收现金及机打票金额必须相符；对退票、废票要及时更正。
 - 8、向财务交款前，需将现金、支票、信用卡分类汇总，与机

打票核对相符，发现问题及时查找，避免损失。

- 1、东来顺集团企业规章制度；
- 2、东来顺集团收银员岗位职责；
- 3、东来顺集团收银员工作流程；
- 4、识别假币的各种方法；
- 5、现金管理制度、支票管理制度、发票管理制度；
- 6、开据发票的规范要求及实际操作；
- 7、东来顺集团安全手册及灭火器的使用；
- 8、点菜宝系统基本原理，维护要点；
- 9、收银机、点钞机、税控机上机操作。

一、开业前的准备工作：

- 1、与财务人员一道，将前一天结业前的钱款、备用金、票据从存放的保险柜中取出，由会计人员复核。
- 2、到本单位会计室领取当天的'备用金，换好零钱，以满足结帐找零的需要。
- 3、检查收银机是否正常，如有异常应马上调整；检查是否需要补充机打纸，若需要应及时到财务室领取。
- 4、检查税控机是否正常，发现问题及时解决。
- 5、搞好收银台的卫生，物品要码放整齐，以整洁的工作环境和饱满的工作热情迎接开业。

二、进入工作状态：

- 1、对同时就餐未结帐的顾客按餐桌号挂机待结帐；
- 2、顾客要求结帐时按相应桌号同时打印出“结帐单”及“顾客消费单”，将“顾客消费单”通过服务员交给顾客，便于顾客核对。
- 3、按结帐单合计金额与顾客结账，对收取的现金用验钞机验钞，对收取的支票要检查单位名称、印鉴、密码等是否填写齐全、是否正确。
- 4顾客要求开发票时，由收银员使用税控机按顾客要求输入付款单位全称或“个人”，按结帐单合计金额输入餐费金额，打出发票通过服务员交给顾客。对发生的退菜、换菜、折扣等必须经店长或店长授权人签字确认。

三、向会计室交款：

- 1、收银员向会计室交款前需要按现金、转账、信用卡等类别分类打印出汇总小票，将收到的现金、支票、信用卡小票分别打出汇总金额，与汇总小票分别进行核对（注意清点现金时应扣除备用金）。
- 2、票、款核对相符后，收银员要分别填制“现金交款汇总表”、“转账交款汇总表”和“信用卡交款汇总表”，收银员在表上签字后将票、款交到会计室。
- 3、收银员将票、款交到会计室，由会计分类进行核对，核对相符后由会计在“收款登记簿”上登记相关内容，经双方确认后由收银员和会计分别在交款人和收款人栏下签字。
- 4、晚餐结业后，需将钱款、备用金、票据交存到财务指定的保险柜中，将保险柜锁好、乱码，以备第二天财务人员进行

核对。

收银员交接班时，交班人也要办理好以上交款手续，给接班的收银员只留下备用金，由接班的收银员到财务室兑换零钱。

收银转正总结报告篇五

我叫xxx于xx年xx月xx日来到这里工作，在这短短的几个月当中我了解到作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。
- 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。

以上是我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。

在这三个月里，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照，深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。

所以，很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合大家的工作，虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯并认真做好自己的本职工作，我喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最大的贡献，对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的工作融入其中，这是作为一个员工基本的原则。

团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的，没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损，这样对公司和个人都无益处。三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者

同时具备是多么的重要，在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。

3、向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向，要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。

公司常宣导大家都要做到：认真做好自己的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

收银转正总结报告篇六

本文由应届毕业生求职网小编辑收集整理，这是一篇关于工作转正总结的文章，欢迎浏览借鉴！

这一年来,在社会保障事务所里我主要负责社区就业服务与管理、退休人员社会化管理和失业人员网络管理。在社区就业服务方面，能够及时的搜集并掌握驻社区各个单位、居民家庭的用人需求信息，充分调动社会力量，最大限度的满足下岗职工、失业人员的就业要求。而且根据社区就业岗位的要求和下岗职工、失业人员的职业素质特点、求职意向，向用人单位、居民家庭及时推荐。在今年一月份，社保所召开了职业介绍洽谈会，来参与洽谈会的失业人员有两百多名，达成求职意向的有八十多人，这是我第一次作为组织者参与这次洽谈会，使我感受颇深，也让我深刻了解到了失业人员对工作的迫切要求。

随着下岗人员不断的增多，再就业工程也就成为了国家政策的一个重点，所以作为我自己来讲，一定要更积极的为人民群众服务，把再就业的工作落到实处。

在失业人员网络的使用上，我能够严格的按照规章制度办事。同时维护、保养好计算机的设备。因为社保所的计算机是全区联网，所以保护好计算机才能与区里更好的建立链接，才能更快捷、更方便的把报表从电脑里传输上去。在这一年中，计算机在网络上出现了一些问题，我也能及时地向有关单位反映，让他们的工作人员来检查和维修。

在退休人员社会化管理工作中，我主要负责企业退休人员医疗保险方面的问题，医保这方面工作的内容很多，也关系到退休人员的切身利益，所以也是很重要的，我能做到想为退休人员所想，做为退休人员所做，设身处地的为老人们的切身利益着想，使他们免去后顾之忧，在晚年生活中能够得到保障。

这是我主要负责的工作，但是随着社保所任务量进一步增加，我也做过其他一些工作。在劳动监察工作中，由于七月份培训，我拿到了劳动监察兼职证书，这项工作主要是对区域内的用人单位，规范他们的用工行为，督促用工单位依法签订劳动合同和交纳社会保险，并向他们宣传劳动与社会保障法律法规和有关政策的规定。

在失业人员服务工作中，我能耐心的向失业人员解答一些基本的政策问题，在专业人员的指导下也给失业人员办理过《求职证》和档案登记，当然这还是不够的，我还要不断的增加自己的业务知识，这样才能更好的服务于基层群众。

在与社区居委会的合作中，社保所无疑是最紧密的科室之一，在我与各个社区劳动主任的接触中，他们帮我们做了不少的基层工作，这使我们的工作效率大大提高，从而让下岗与失业人员的利益得到了进一步的保障。在刚建立社保所的时候，一千六百多份档案要重新录入到新的电脑系统中，在各个社区主任的帮助下使我们如期顺利的完成了工作，从而能够更加及时的为失业人员服务。

以上是我一年来的工作情况，下面我谈谈我个人这一年来的思想与学习的情况。

在思想上，我坚持向党组织靠拢，六月份我递交了入党申请书，并以一名党员的标准来要求自己。自从学习了十六大以来，“三个代表”的思想已深深的刻在了我的脑子里，只要我们确立和坚持“三个代表”作为我们党的根本指导思想地位，伟大的中国共产党就会始终保持蓬勃兴盛的活力和生机，就一定能够团结和领导全党和全国各族人民，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化的新的发展阶段，在建设有中国特色社会主义道路上实现中华民族的伟大复兴，高举邓小平理论伟大旗帜，坚持解放思想、实事求是的思想路线，弘扬与时俱进、开拓创新的精神。无论是在战争年代还是在和平时期，党员冲锋在前，退却在后，吃苦在前，享受在后，表率作用发挥得好，能凝聚、激发和感动广大群众跟着党前进。作为我们基层干部，更要从小处、细处为群众着想，把党的温暖送到人民群众的心里，体现出三个代表的精神，使广大的人民群众更了解我们党、更了解我们党的精神，从而更加热爱我们的党，更加热爱我们的国家。

在今后的工作中，我要自觉的加强政治理论学习和业务知识的学习，多向老同志学习，学习他们的经验、作风、待人待物、说话办事，加强法律意识，认真履行工作职责，不断用良好的道德标准来要求自己，使自己在工作中得到锻炼和提高，我们是国家的一级政府，发挥好桥梁作用是我们执行好国家政策的必要前提，我会在我们温暖的集体当中团结同志、努力工作，请大家给我提出宝贵意见。谢谢！

收银转正总结报告篇七

我叫xxx来到信和商厦已经有一年的时间了，在收银主管、同事和各层领导的帮助和支持下，是我得到了成长，也让我意识到了收银这个平凡岗位的不平凡，现在我就想对收银工作的认知以及自己的提升等方面向大家做一个汇报，以便我

在以后的工作中能够得到更大的提升。

收银工作处于公司的最前沿，除了执行各项收银业务之外，更是企业的门面亲善大使，收银员的一举一动，都代表着公司形象。当顾客满心欢喜的选购到一件满意的商品来付款时，我们熟练的操作技能和优质的服务态度是确保顾客再次光临的保证。相反，一个小小的错误或冷淡的态度立即会使顾客带来心理上的落差，并且还会为企业带来负面的影响和评价。所以，收银员的工作不只是单纯的为顾客提供结账服务而已，收银员收取了顾客的钱款之后，也并不代表整个销售就此结束，因为整个收银工作的流程中，还包括了对顾客的礼仪态度和咨询的提供，现金作业的管理。

在加入信和集团这个团队一年的时间里，在大家的帮助下，使我对服务、对责任以及心态上都有了重新的认识。

开始时，我认为收银员只是负责收银，与其他员工各司其职，不会有什么难的，可是现在看来，我才真正感觉到其中有多么困难。同时，也意识到了工作制度和 workflows 的重要性和必要性，它们是我能顺利工作的保证。

第二个方面就是我的服务以及心态方面的转变。慢慢的可以对工作应付自如了，但当有状况发生时，公司的同事都会向我伸出援助之手，这让我知道了要在工作当中抱有感恩的心。大家对我的帮助同时也让我知道了，在工作中不能把个人的情绪带进来。这让我学会了用微笑去接待每一位顾客，纵然顾客有时候会无理取闹，但我也能做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与顾客之间产生矛盾。

第三方面，就是我对责任的认识。现在的我知道作为一名收银员不仅做到对自己负责，更要做到对顾客的负责、对同事的负责，对于错误，敢于并勇于承担，不退缩、不推诿。我觉得责任意识让我对待工作更加严谨。

还有特别有感触的就是我意识到了学习的重要性，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，在工作中，我要不断的学习别人先进的地方，只有不断的学习才能让自己的职业生涯更加的长远。

完善工作职责，我想以我自己每天的工作流程说一下自己感悟，我每天把工作分为营业前、营业中和营业后。营业前，准备开晨会，整理好自己的仪容仪表，整理款台，开机登录，准备好各项，备好零钱，调好收款章日期，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。同时还要熟记当日的企业活动，以便能够为顾客更好的服务。

营业中，当顾客来到收银台前，首先要主动打招呼，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卡并认真核对销售小票上的金额与pose及打出的是否一致，商品不能退只能换，不能开具发票，对于刷银联的卡顾客要提示顾客不能退还现金只能退现到卡，对这些特殊的情况及时向客户说明，以减少顾客事后的投诉和不满。

检验钞票真伪，钱款当面点清，将结算单和销售小票一并订好和所找零钱一起放入双手递交顾客。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。在没有顾客时，及时做好查补和卫生工作，比如小票打印纸、零钱等是否充足，确保收银台面的整洁有序。营业后，做好工作交接，钱款和单据交接清楚后在离开工作岗位。使工作形成营业前——营业中——营业后各个环节的衔接，确保工作的高效率，完善自己工作职责，不做与工作无关的事情。

下一步的工作目标立足本职工作，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，不仅加强业务学习，还要加强对企业文化以及企业制度的学习，使企业文化融入到工作和生活中。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，加强与客户的沟通，以便更好的改进自己的工作。

以上就是我对自己工作的一些汇报总结，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。

收银转正总结报告篇八

我于20xx年9月份，进入贵州合力购物有限责任公司仁怀一店，作为一名收银员，一直遵守公司各项规章制度，履行自身的工作职责，认真贯彻执行上级领导的工作安排，在短短的几个月的工作时间内，我努力学习，勤恳工作，学会了不少的知识，在工作上取得一定的成绩。

1、点钞是收银员的基本功，要做到快和准。

2、识钞是收银员所要具备的最基本也是最重要的技能，如果发现顾客拿出来的是假钞，一般不能直接说那是假钞，而应该委婉地让顾客换一张同面值的人民币。

3、普通话是每一个收银员都必须掌握的，并且要达到一定的水平。

4、收银员所要掌握的计算机基本常识，包括扫描器的使用收银软件的操作，计算机脱网的处理、死机的处理等。

1、提前半小时到财务处领取备用金并当场点清，进行收银台的区域整理，开启收银机，整理各种备用品，最的熟记并确认当日特价商品，变更售价商品与价签，促销活动，及重要商品所在位置。

2、顾客结账的方式分为现金结账、银行卡结账□ic卡结账，并配合会员卡积分使用，顾客结账时，更问清顾客使用哪种方式结账，有没有积分卡等，如果顾客银行卡结账，银行卡

凭证一式两份，其中一份在顾客确认后签字收回留底，一份顾客自己保留。

3、收款结束后要认真做好商品装袋工作，询问顾客是否需要塑料袋，提醒顾客带走所包装入袋的商品，防止遗忘商品在收银台上的情况。

4、收银员下台后把现金拿到财务室内，在财务的监督下点清，先进后签定确认，中班员工要在下台前关闭机器，关掉电源之后才能到财务点款。

1、化妆品、牙膏、内衣等都有可能被掉包，有的人会将价格贵的商品带出超市，所以收银时要将商品包装里打开检查，以免掉包和夹带的情况发生。

2、有时是新商品还没有贴价格和条码，就被顾客拿到收银台，有时是原条码上的覆盖条码掉了，这些情况都会导致价格打不出来，一般，如果遇到这种情况，就会让顾客自己去换，如果顾客不肯，得找区域员工或主管帮忙交换。

3、顾客抱怨收银台服务态度不好，很多是顾客自己的情绪发泄在收银员身上，在购物的高峰时段，收银前台常常会排起长队，顾客得漫长的等待，当轮到他们时，心中的不满就爆发了出来，这时我们应该送上亲切的安慰：“对不起，让您久等了”。以我们优质的服务满足顾客的要求。

4、收银员在进行收银作业时，不可擅离岗位，如果必须离开的话，就要将“暂停收款”牌放在台上，知会营业员，将现金全部锁入收银机的抽屉中，钥匙必须自己随身带上。

5、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，对重扫商品，挂单由系统冲红处理。

6、在收银的过程中，如果收款机出现故障，应不时叫系统人员进行修理，有时难免会遇上一些商品用激光扫描国际条码无效时，可以用手工敲入商品货号或是制编码。

在收银工作中取得的成绩，主要是上级领导正确的领导，也要感谢周围同事的热心帮助，我也存在很多不足之处，须在以后的工作过程改进，收银其实是份简单的工作，但是错与正确只是一瞬间的粗心与细心的问题。