

2023年收银主管年度工作计划(汇总5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

收银主管年度工作计划篇一

- 1) 对防损部经理负责，制定日常工作计划。
- 2) 组织防损员日常训练。
- 3) 组织开展军事汇操和突发事件的应急演练。
- 4) 检查商场周围的交通情况，必要时派人维持交通秩序。
- 5) 检查商场内突发事件的应急处理。
- 6) 检查商场安全情况，发现隐患及时处理并上报。
- 7) 检查防损员工作情况，处理有关问题。
- 8) 分析商场发生的盗窃情况，及时采取防范措施。
- 9) 组织防损员打击盗窃份子，处理发生的盗窃事件。
- 10) 定期组织防损员宿舍内务检查与评比。
- 11) 负责组织对员工进行安全知识培训及消防、防盗意识的指导。

收银主管年度工作计划篇二

转眼进入xxx超市已有n年多的时间了。在这段时间里，在部门领导和同事的帮助下，我学到了许多知识，积累了一些工作经验，也从中体会到了工作的酸甜苦辣。凭着日常端正的工作态度和平时积累下的工作经验，我荣幸的成为了xxxx组组长一职，现将工作总结如下：

1. 明确工作职责，端正工作态度

作为一个组长，首先要处理和协调好与各方的关系。首先就是顾客和商场的关系：通过自己和同事们的工作及时有效的解决和处理好广大顾客所提出的各种合理或不合理要求，使其给卖场带来不良因素及事故都及早的消失在萌芽当中。同时通过工作中的招呼道别、商品介绍、售后服务等等工作中的点滴细节让顾客从中感受到重百质的服务。其次是起到和成为一个沟通上下级之间的桥梁，协调好员工与部门之间的关系。有效的转变员工的工作态度，使部门的相关任务有效的传递到员工当中、确保了辖区内的工作正常开展。在工作中做到了多汇报、多商量。同时在自己的本职工作岗位中尽其心、负其责、全心全意，创造性的干好自己的工作。主动的把自己的全身心融入到大家的工作中去。

2. 做好日常事务的管理

1)、做好早会工作：早上是新一天的开始，先总结前一天的工作，及时通报销售情况，及时传达上级下达的各项任务，布置好当天的工作及强调注意事项，开展一些有意义趣味性强的班前活动有效的提高员工的工作激情，使每位员工都以饱满的精神状态投入到工作中。

2)、巡查工作的开展：现场巡查是现场管理中的重要一环，配合商场现场服务管理的要求做到每日现场巡视一天都不会少于八次，在现场巡查中针对员工的各种行为、姿势，着装

语言方面进行检查。在巡查中发现员工的违规违纪行为都及时给以纠正和引导，并注意加强员工的自觉遵守意识以保证到班组长在和不在卖场都是一个样。及时处理现场各种突发事件。

在现场巡视时检查商品的外观，做到无脏次品。加强了商品的陈列调整的检查力度，让辖区各个柜圈都能够做到货品丰满、层次感强能够做到一定的颜色搭配和销售重点商品的突出，通过各种有效的货品陈列达到了卖场氛围的营造吸引了顾客的注意力激发了顾客的购物欲望。

3)、认真做好其他各项工作记录：如顾客投诉处理的记录等，认真记录投诉原由和处理的过程及结果，并整理成册利用早会时间与员工一起讨论，预防类似的情况再次发生。及时记录对代销商品的检查：对代销商品的进退货，帐册，小票，审查表，上柜挡案，实物库存进行不定期的抽查，并准确的记录抽查结果。对不规范的令其限期整改。

4)、认真做好员工的绩效的考勤记录：严格依照商场和部门的考勤管理制度执行，安排好员工的代换班，保证小组的工作顺利进行。及时记录员工的奖惩情况，考核好员工的绩效。

5)、耐心细致的做好盘点工作：盘点是一个月的工作体现，对每月的盘点数据进行登记，做到月月帐实相符。

6)、售后投诉的处理：作为一个现场的管理者，每天都会面对各种不同的售后投诉。刚开始的时候我对手机和数码产品的售后处理能力较差，产品知识了解不够，经过一段时间在领导的帮助和自己的学习下，我学习和掌握了相关售后处理的法律法规条文做到了遇事不慌。同时也已经初步掌握一些手机和数码产品常见的故障原因和处理的方法做到处理时成竹在胸能够做出让顾客信服和满意的解释。

在对于处理一些比较困难和超出自身权限的售后问题时我会

积极与部门经理和质管部请教、沟通，认真努力的解决好每一次售后投诉，让每一位顾客都能满意而归。

在处理完毕每一次售后过后我都会认真的总结并深深的体会到售后问题对于我们来说并非麻烦而是一次让顾客重新认识和了解商场的机会。而我们也可以通过这种种投诉来发现和找到我们在工作中的缺失和不足，并找出解决的方法，努力改进。以避免再犯同样的错误。同时让我们的实际行为让顾客深切的感受到重百的优质服务，树立重百的优质服务的形象，让重百成为顾客购物的习惯。

7)、了解市场动态，方能做到知己知彼百战百胜。在工作中与顾客进行沟通，了解顾客的需求，做到让顾客满意，为顾客营造一个温馨舒适的购物环境。随时关注周边市场的各项动态信息，从而及时反馈给部门立即调整。做到人无我有，人有我精，人精我独，让商场抢占商机。

3. 把稳商品质量关。提高服务质量

1)、商品质量是一个商场的立足之本。我配合组长把握好商品质量关，认真检查各柜商品上柜前的各项质量工作，在工作中定期抽查各柜商品，对不合格商品及时联系厂家进行退厂处理。

2)、提高服务质量：在激烈的市场竞争中，商场的服务质量关系到一个商场的兴衰，所以在加强团结服务质量的工作是刻不容缓的。工作中利用早会时间加强员工的服务意识，提高员工的服务水平。在去年商场进行的《员工服务守则》考试中，本部门及格率达到95%以上，经过努力，小组的各项工作均有所提升。并取得了20***度职工小家的光荣称号。

4. 做好培训工作

1)、配合部门加强员工培训，提高自身的素质。我利用早会

与班后会的时间对员工进行一些陈列方面的知识培训，进行了色彩的搭配，货品的摆放。并和员工一起学习五一销售法则，并有多篇学习心得在商场的评选中获奖。

2)、加强小组消防知识的熟记熟背并在保卫部的指导下对员工进行了防盗防诈骗的专题培训，使员工时时都做到警钟长鸣，从开业至今小组无一盗窃和诈骗案件发生。

3)、抓紧新进员工的培训。由于新进员工在各方面都较欠缺，我和部门利用工作之余，帮助新员工熟悉商场相关服务规定并且和员工一起进行销售技巧分析从中找到自己工作的不足。并充分发挥新进员工的潜能、使新员工能尽快的成长起来成为一名商场合格的营业员。对一些工作有失误的员工，我做到多与她们交流，分析问题出现的原因。及时调整她们的心态，使她们找到和发现自己工作中的不足较快的从失误的阴影中走出来适应到商场的正常工作中来。

总之，在这段的工作中，我也遇到了一些困难和疑惑，但是在部门领导和同事的帮助下，都一一的得到了解决。在往后的工作中，我还有许多方面都还要加强和提高，我会更加努力地学习和提高自己的专业知识，完善自己的管理水平改变自己的工作效率，更加积极的团结同事，做好带头表率作用，多向更多更优秀的领导和同事学习，积极协助部门完成各项工作落实各项指标。我相信通过自己的不断的学习和提高我会更好的适应我现在的工作，也会为重百灿烂的明天贡献出自己的光和热。

收银主管年度工作计划篇三

——银海学校2013年工作计划

【指导思想】

坚持以科学发展观为统领，以党的十八大精神为指针，以全

国教育工作会议精神和市、区教育局工作思路为指导，以“美的教育”办学理念为先导，以精细化的管理为抓手，结合学校第二个五年发展规划，全面落实素质教育，聚焦有效课堂教学，营造和谐的校园文化，努力创造适合师生发展的教育，切实提高教育教学质量，办好人民满意的教育。

【总体思路】

围绕一个中心：以学生的健康快乐发展为中心

把握两个重点：创新方法、脚踏实地

实现三个提升：提升学生综合素质；提升教师专业素养；提升校园文化内涵

突出四项工作：坚持德育为先，创新德育模式；开展“研修四结合”，优化师资水平；推进课程改革，提升教育教学质量；凸显人本思想，强化服务意识。

【主要措施】

一、坚持德育为先，创新德育模式

“严”、“细”、“恒”入手，全面贯彻《小学生守则》，开展“二三四五”德育工程，即：二告别(向粗鲁告别，向陋习告别)；三个轻轻(说话轻轻、走路轻轻、举止轻轻)；四带活动(把礼仪带进校园，把微笑带给同学，把孝敬带给长辈，把谦让带给社会)；五个无(身边无纸屑，周围无痰迹，桌面无刻画，墙上无脚印，出言无脏话)。

收银主管年度工作计划篇四

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。

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，酒店管理流程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。

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。

收银主管年度工作计划篇五

超市防损是确保超市商品、设施不受损坏的重要工作，超市防损工作是超市经营体系当中不可或缺的一部分。我从20xx年进入超市工作，从一名普通的防损一线员工，一步步努力工作晋升到如今的超市防损主管。

一路走来，我深刻的意识到要做好超市防损工作，单靠动动嘴皮子、简单地超市训练是远远不够的。超市防损也是一项系统工程，需要精心计划，合理安排才能够做好。

为此，我现在制定20xx年世纪联华超市防损工作计划：

第一，提高员工的素质：

要在公司人事制度的基础上建立一套的奖励制度，表扬工作优秀突出分子。对于严重影响部门声誉的工作人员坚决予以惩罚，让制度不断完善，使正义、公正沁入员工心中。

第二，加强防损团队的凝聚力：

加强防损团队工作人员联系，合理分工，互相配合，以加强对于超市各区的管理。在这方面，我要倾力亲为，在防损团队当中树立威信。此外，我还会关心防损团队员工的生活，解决队员实际困难。

第三，提升部门服务意识：

超市防损的工作虽然重要，但是也不能改太过分于追求每一个细节。我们在加强超市监管和巡逻的时候，也应该让顾客处于一个购物的舒适环境当中，不能影响正常顾客的购物体

验，提升部门服务意识。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)