

2023年收银周总结及下周工作计划 收银员工作计划(大全5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

收银周总结及下周工作计划 收银员工作计划篇一

1、制定出详细培训计划。（3月16）

1、重新梳理保洁工作流程，找到更适合魅力的清洁流程：

1)与保洁共同探讨魅力清洁现状。(4月2日)2)与各项目专业岗沟通了解其他项目保洁清洁流程(4月5日)3)制定主营全新工作流程(4月7日)

2、制定保洁主管和班长日工作流程(4月1日)3、施工单位、绿化进场二次污染的预防措施制定。(4月5日)4、主营保洁员bi礼仪提升：1)制定适合主营保洁员的培训计划。(4月1日)2)每天早中晚3次礼仪演练。(持续)3)每周五进行考核排名并给予一定奖励(持续)5、6、7、8月份装修高峰期内外环保洁重点工作梳理及措施：随着5月份进入装修高峰期，内外环保洁清洁工作会增加很大的工作量和难度，因此我们要对此期间可能造成污染的部位进行梳理，并针对这些重点部位作出有效的清洁措施。

1、内外环须清理重点部位梳理：(5月1日)

1)外环：路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内内等部位。

2)内环：单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃等容易

造成污染部位。

2、针对重点部位制定有效的清洁措施(5月1日)1)定期对路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃进行刷洗。(视情况而定)2)与客户组时时沟通了解业主装修情况，请客户助理及时对装修情况进行管理，有效预防装修造成的额外污染。(每周一次)3、雨季路面和楼道大厅、台阶、电梯间的重点清洁(随脏随清)4、园区管理规定、装修违章违建物品培训(每周一次)9、10月份秋菜残叶和树木落叶的清扫：9月份进入秋菜晾晒和树木落叶阶段，此阶段保洁的重点工作是对秋菜残叶和树木落业的清扫。

1、协助规划秋菜晾晒场地，便于园区管理和日后清扫。

2、及时清扫残叶，注意清扫时不要碰坏秋菜，以免造成业主投诉。(日清)3、落叶及时清扫，注意清扫方法：装袋、顺风等。(日清)4、注意重点地段的清扫频次(主通道、售楼处门前、中央绿地区)(视情况而定)5、风天注意大块垃圾的拾拣，主管和班长加强巡视力度。(每日三次)11、12月份除雪工作开展：11、12月份进入降雪季节，保洁班组作为整个项目的主力军，要承担园区除雪工作的主要任务。

1、除雪工具准备：时时关注天气情况，除雪前期对除雪工具进行清点，如有不足及时储备，防止除雪有窝工现象产生。

2、除雪流程建立：根据降雪程度建立不同除雪流程(可参考物业品质部做出的除雪标准流程)3、除雪人员合理分配：根据降雪情况对人员进行合理调配，保证园区除雪质量的同时，也要保证园区其他岗位品质标准。

收银周总结及下周工作计划 收银员工作计划篇二

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。

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。

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。

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。

3、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；

7、解决零钱，使收银员有充足的零钱为顾客找零；

8、严守本店商业秘密，防止其它企业的暗察。

收银周总结及下周工作计划 收银员工作计划篇三

（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。

一、在收银工作中学习

二、了员工管理、工作

(1)、专业能力

(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作用你脑袋时常去回顾你的工作。

(3)、沟通能力

(4)、培养下属能力

(5) 工作判断能力

(6)、学习能力

(7)、职业道德

们都非常尊重我都服从我管理一年下来工作了经理肯定

三、安排好收银员值班、换班工作

收银周总结及下周工作计划 收银员工作计划篇四

工作计划的本身就是一个框架，只有把工作放在框架里，才能从各个方面进行全盘考虑和分析评估，对有可能出现的情况或问题设置应对预案。下面小编给大家分享一些关于收银员工作计划，供大家参考。

我是今年三月份到单位工作的，在领导和同事们的大力帮助下，我顺利地通过了实习，个人的业务基础水平也有了很大的提高，较好地完成了一名收银员的工作任务，得到了领导肯定和同志们的好评。

一、好的方面

不断加强自身学习，业务水平大大提高。酒店的设施、管理和工作都体现了__级的水准，自己以前也有从事收银工作的经历，但到了新的工作岗位上却出现了一些不适应。在业务主管和同志们的大力帮助下，我认真地学习，勤奋地工作，有不懂不会的地方就积极虚心的向工作经验丰富、业务水平高的老同志请教，在通过自己的不断努力下，很快就胜任本职，完成任务较好。

二、爱岗敬业，个人能力素质得到不断加强

来到酒店工作以后，自己对这里的环境和工作内容都非常的喜欢。单位平时注重对员工全面素质的培养，在学习了礼仪常识、管理课程、安全常识、英语的日常用语和日常行为道德规范等课程后，我们的能力素质得到了不断的提升，团队精神和集体荣誉感大大加强。

三、严于律己，遵守单位的规章制度

在平时的工作中，我能够按照酒店的管理规定严格要求自己，做到不迟到，不早退。做为收银员，我能够严格落实财经制

度，按照职责权限收帐出单，从没有发生侵占单位利益和谋求私利的情况，确保经过自己手的每一分钱都是清清楚楚、明明白白。

四、尊重领导，团结同志，服从管理，乐于助人

作为一名员工，我能够自觉服从上级领导和管理，主动配合好工作，遇事常请示汇报。平时生活中，关心照顾身边的同事，积极帮助需要帮助的人。不传播小道消息，不背后议论他人，不拉帮结派，不做不利于团结的事。

五、注重言行，树立文明、健康、良好的员工形象

在每次上班中，我都十分注重自己的仪容和举止。因为，作为收银员也是展示酒店管理和形象的一道窗口。在每一次替客人结帐时，我都保持微笑，认真对待，耐心的解答客人的疑问，为客人做最满意的服务。

新的一年，新的计划，下面是个人20____年工作计划：

一、日常工作内容

- 1、每日按规定时间到公司出纳处交清前一天的营业款项及报表。
- 2、按时到岗，备足营业用零钞、发票做好营业前的准备及清洁工作。
- 3、收款时认真审核服务员开出的单据，确认金额及数量正确，如有错误立即退，还服务员，交总经理确认误单后签字作废。
- 4、认真识别现金真伪，发现假钞应立即退还该服务员向客人解释并调换。
- 5、认真填写营业后的交款单据须做到帐物相符。

- 6、严禁在收银台存放酒水或与工作无关的私人物品。
- 8、收银员不得在收银工作中营私舞弊、挪用公款，损害公司利益，如经发现给予开除并赔偿经济损失。
- 10、收银员在营业结束后，应认真核对好当日营业收入款，如出现短(长)款应及时查明原因。如属收银员自身造成短款，由当日收银员全额赔偿，属其他原因造成的或未查明原因的报财务部，经财务部查明后处理。
- 11、收银员应严格遵守财务保密制度 必须严格按指定的收银折扣、管理人员签字权限操作 如有超出及时提醒，否则给公司带来的经济损失由收银员赔偿。
- 12、收银员在操作过程中，如遇错单作废必须由总经理签字方能认可，否则一切损失由承接责任人承担。

二、营业前的准备工作

- 1、整理收银台 进行卫生清洁。
- 2、收银台上无私人用品或杂物堆放 包装袋放置有序整齐。
- 3、开机并确定其运作正常如故障及时汇报给店长并找人修理。
- 4、准备营业中所需物品 打印纸、发票、包装袋、促销品、笔、订书机、记事本、铁夹。
- 5、到店长处领取备用的零钱 清点无误后 分类置于收银机中。
- 6、将前一天晚班的销售数据上传 并下载有关信息。
- 7、检查打印机是否完好。
- 8、将各类照明用灯、空调及音响开启。

9、正常进行收银作业。

三、收银流程

1、接待;收银员必须向每位前来付款的顾客进行问候，接待顾客时应面带微笑，并由衷地进行欢迎。

3、结账;读出凭证上顾客所购买的商品及价格，同时将货号及价格快速无误地输入收银机，计算出总额并清晰、准确地告知顾客。

4、唱收;银员收到顾客的钱款后，应清晰读出所收钱款的金额。顾客交款时，当客人的面点清，请客人确认，如有差错或收入假钞，照价赔偿。

5、道别;顾客离开收银台时，收银员应面带微笑真诚地向顾客道别。

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.

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。

养同步提高，实现自我的最高价值。

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。

一、全面提高个人业务技能

除本部门业务技能外，多学习营运方面知识，了解公司的经营状况及未来发展方向，确立目标，不局限于此。

二、注重服务质量

通过早会学习，员工反映，顾客投诉等方式监督部门员工服务工作情况，对因服务不到位遭到顾客投诉的员工给予严肃处理。

三、继续做好人员帮带工作

以金字塔式的帮带形式，帮带出更多的优秀员工，再将优秀员工纳入后备干部帮带计划中去，使其不断提升，为企业的发展储备更多的优秀人才。

四、加强区域管理力度

对违规行为及时发现，及时处理，对于突发事件如顾客投诉等，能解决的现场解决，不能解决的，立即上报，同时做好详细纪录。

五、对顾客投诉记录

清箱登记，商品退换货，赠品发放，会员卡办理，家电售后，收银单据等归档整理存放。

六、定期对员工进行业务技能培训和考核

新老员工对比，在全部门形成一种比、学、赶、帮、超的氛围，并将每次考核的成绩进行对比，对考核成绩优异的员工给予现金奖励，对考核退步的员工给予现金处罚。

七、加强部门之间的沟通，了解各部门的发展状况，营造良好的工作环境

- 1、检查组员出勤状况，合理调度人力，控制人事成本；
- 2、保障收银流程的快速、顺畅、准确；
- 3、督促礼貌待客的优质服务，解决结帐区顾客的问题；
- 4、分析现金差异，提出解决方案；
- 5、确保收银机台安全运行，及时排除故障；
- 6、负责安排组员专业知识的训练及组员的绩效考核；
- 8、及时解决收银台缺零，商品扫描错误等问题；
- 9、做好大宗顾客的服务工作。

一、超市领班，首先是一名收银员，在做好本职工作的同时，也要能够赢得同事们的支持，带好、管好下面的员工。我从事收银员工作比较久，且有了一定的了解，但的，超市的发展，对收银员的工作有了新的要求，为此，我努力学习电脑操作技术，希望能为下面的同志做表率 and 提供帮助。

二、了解员工的管理。

工作领班不算大，但也管着一堆人，是信任才让我担此重任，在工作中，我对，是谁，违纪，决不姑息迁就，正是我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到的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。里，粗浅的如何领班。

(1)、能力

1是从书本，2是从工作。而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”是每主管所应具备的。

(2)、管理能力

管理能力领班而言，与能力是应的，当你的职位需要的越多，而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力就越高。管理能力是一项能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通能力，需要你的能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力书本，但更多的实践，要你的管理能力，需要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。沟通包括，跨间的沟通，本内的沟通(包括你的下属你的同事和你的)。公司是整体，你所的是整体中的一分子，会与，沟通也就必少。沟通的目的谁输谁赢的，解决，解决的点是公司利益，利益公司利益。内的沟通也要，下属工作中的，下属的思想，下属生活上的，主管你需要和，去，去协助，去。反之，你的主管，你也要去报告，报告沟通。

(4)、培养下属的能力

领班，培养下属是一项的工作。你所的有，你要牢记你所的是整体，团队的力量解决。主管都不愿将事交给下属去做，理由也很。交给下属做，要跟他讲，讲的还不明白，需要重复，还要复核，与其，还做得快。但关键的是，发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做你可以的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的职责。的强弱，主管能力的强弱，下属工作的强弱。绵羊可以一群狮子轻易地去打败狮子的一群绵羊，主管，职责要将下属训练成狮子，而不需要将狮子。

(5) 工作判断能力

常的。培养人的判断能力，要有率直的心胸，说是要有的道德品质，工作判断的基础。的对错，有的判断，明辨是非。，你所从事的工作，是小事，该做，该如何做，该由谁做，主管，应该有清晰的判断，说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

(6)、学习能力

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也是学习型的企业，人也是学习型的主体。学习分两种，书本学习，实践学习，两者应交替。你不停的学习，你的、更快的进步，跟上赶上社会的发展。社会的，要完全的去学习，视学习为习惯，为生活的常态。学习应该是的，的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各样，学习。未来人与人的竞争，你的能力怎样，的能力怎样?你学习怎样，的学习是你未来竞争的。

(7)、职业道德

但丁有话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷用智慧去弥补。工作中人，是员工，主管，职业道德是位的。这就好比人而言，健康、财富、地位、爱情等都要，但健康

是“1”，的“0”，只要“1”（健康）的，个人的意义无限大。职业道德工作而言，“1”，的职业道德的，上述的六种能力才有的意义，公司而言，才是合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但员工，主管。公司的好与不好，职位的高低，薪水的，对职业的，是的素养，人发展的根基。“做和尚撞钟”，只要你在公司，好好的去撞钟人的看法，要领班，要做的事还。我坚信话：师傅领进门，修行靠个人。的，个人，都要靠去感悟，将的东西。

收银周总结及下周工作计划 收银员工作计划篇五

一、超市领班，首先是一名收银员，在做好本职工作的同时，也要能够赢得同事们的支持，带好、管好下面的员工。我从事收银员工作比较久，且有了一定的了解，但的，超市的发展，对收银员的工作了新的要求，为此，我努力学习电脑操作技术，希望能为下面的同志做表率 and 提供帮助。

二、了解员工的管理。

工作领班不算大，但也管着一堆人，是信任才让我担此重任，在工作中，我对，是谁，违纪，决不姑息迁就，正是我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工。工作中，常听到的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。里，粗浅的如何领班。

(1)、能力

1是从书本，2是从工作。而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”是每主管所应具备的。

(2)、管理能力

管理能力领班而言，与能力是应的，当你的职位需要的越多，

而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力就越高。管理能力是一项能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通能力，需要你的能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力书本，但更多的实践，要你的管理能力，需要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。沟通包括，跨间的沟通，本内的沟通(包括你的下属你的同事和你的)。公司是整体，你所的是整体中的一分子，会与，沟通也就必少。沟通的目的谁输谁赢的，解决，解决的点是公司利益，利益公司利益。内的沟通也要，下属工作中的，下属的思想，下属生活上的，主管你需要和，去，去协助，去。反之，你的主管，你也要去报告，报告沟通。

(4)、培养下属的能力

领班，培养下属是一项的，的工作。你所的有，你要牢记你所的是整体，团队的力量解决。主管都不愿将事交给下属去做，理由也很。交给下属做，要跟他讲，讲的还不明白，需要重复，还要复核，与其，还做起来得快。但关键的是，发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做你可以的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的职责。的强弱，主管能力的强弱，下属工作的强弱。绵羊可以一群狮子轻易地去打败狮子的一群绵羊，主管，职责要将下属训练成狮子，而不需要将狮子。

(5)工作判断能力

常的。培养人的判断能力，要有率直的心胸，说是要有的道德品质，工作判断的基础。的对错，有的判断，明辨是非。，你所从事的工作，是小事，该做，该如何做，该由谁

做，主管，应该有清晰的判断，说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

(6)、学习能力

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也是学习型的企业，人也是学习型的主体。学习分两种，书本学习，实践学习，两者应交替。你不停的学习，你的、更快的进步，跟上赶上社会的发展。社会的，要完全的去学习，视学习为习惯，为生活的常态。学习应该是的，的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各样，学习。未来人与人的竞争，你的能力怎样，的能力怎样？你学习怎样，的学习是你未来竞争的。

(7)、职业道德

但丁有话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷用智慧去弥补。工作中人，是员工，主管，职业道德是位的。这就好比人而言，健康、财富、地位、爱情等都要，但健康是“1”，的“0”，只要“1”（健康）的，个人的意义无限大。职业道德工作而言，“1”，的职业道德的，上述的六种能力才有的意义，公司而言，才是合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但员工，主管。公司的好与不好，职位的高低，薪水的，对职业的，是的素养，人发展的根基。“做和尚撞钟”，只要你在公司，好好的去撞钟人的看法，要领班，要做的事还。我坚信话：师傅领进门，修行靠个人。的，个人，都要靠去感悟，将的东西。

都非常尊重我，都管理，一年，的工作了经理的肯定。

三、安排好收银员值班、换班工作

收银员的工作不累，但得细心，收银员都的心态和旺盛的精力。，在给几名员工作排班时，我挖空心思，既要让作银员

休息好，又超市的工作，还要照顾好她们的特殊。