

# 2023年收银部长述职报告 收银员工作计划 (优质9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

## 收银部长述职报告篇一

新的一年,新的计划,下面是个人20xx年工作计划:

- 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。

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。

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。

2、受票；收银员应礼貌地向顾客收取其购物凭证。

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。

## 收银部长述职报告篇二

3月份副营品质提升：3月份副营品质已经有了很大提升，但作为xx年全公司的重点工作，我们还是要对副营品质进行全面有效的提升和改进，具体提升方法：

1、制定出详细培训计划。（3月16）

2、每天中午对副营保洁员进行培训。（持续）3、每周五中午对保洁员进行书面和现场考核，排名并给予一定奖励。（持续）4月份主营品质提升：我们在副营品质提升的同时也要对主营品质进行严格监控和提升，具体实施方法：

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。

## 收银部长述职报告篇三

新的一年到来了，为了在新的一年里能够把工作做到最好，特制定工作计划如下：

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。

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。

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。

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。

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。

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，对考核成绩优秀的员工给予现金奖励，对考核退步的员工给予现金处罚。

- 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；
- 7、及时安排收银台数的增减，保证员工工作效率；
- 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。

## 收银部长述职报告篇四

新的一年到来了，为了在新的一年里能够把工作做到最好，特制定工作计划如下：

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。

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执行情况，对因服务不到位遭到顾客投诉的员工给予严肃处理。

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。

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。

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。

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，对考核成绩优秀的员工给予现金奖励，对考核退步的员工给予现金处罚。

- 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；
- 7、及时安排收银台数的增减，保证员工工作效率；
- 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。

## 收银部长述职报告篇五

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：

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。

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。我能严于律己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落实务工作能够代理你下落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。

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。

## 收银部长述职报告篇六

作为一名收银主管，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。

（一）抓好收银员培训工作，努力使每位员工在业务上、在职业道德上有更大、更新的提高，主要方法是：

a□认真组织本部门员工积极参加店内各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

b□组织好每周一的卫生大质检，每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务室的工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

c□开展技能比拼，今后我们将开展收银结帐速度比拼、点钞（识别伪钞）速度比拼、普通话比拼等一系列技能比拼。

（二）做好日常收银基础工作，确保店内经营工作正常运转，我们的主要工作任务是：

a□搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。

b□严格遵守会《公司财务制度》，严格做好收银稽核工作。每天及时编制好签单表，上交财务室。

c□主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

收银部门人员不多，但也是公司的重要部门。公司信任我才让我担此重任，在工作中我要认真负责，从以下几点提升自身的能力：

### （1）专业能力

主管的专业知识和专业技能将很大程度的直接影响着下属。作为基层的主管，个人的专业能力将非常重要，专业能力的来源有两个方面：

1、从书本上学来；

2、在实际工作中向同事，下属去学习。“不耻下问”是每个基层管理者所应具备的态度。

### （2）管理能力

管理能力对于一个主管而言尤为重要，管理能力包括：指挥能力；判断能力；沟通协调能力；工作分配能力等等。管理能力更多来自实践，因此提高管理能力需要不断的反思日常

工作，用脑袋时常去回顾工作，总结工作。

### （3）沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此意见。这种沟通包括两个方面，跨部门沟通，本部门内的沟通（包括下属、同事和上级）。公司是一个整体，所领导的部门是整体中一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就不可缺少。作为主管，下属的工作问题，下属的思想动态，甚至下属的生活问题都需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于上级，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

### （4）培养下属能力

让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。

收银员工作不累，但得细心。收银员任何时候都需要心态和旺盛精力，在给几名员工工作排班时，既要让收银员休息好，又要使店里收银工作正常有序的进行，除工作外还要照顾好她们特殊情况。

## 收银部长述职报告篇七

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、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。

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。

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。

在平时生活中，还不能抽空加强文化知识的学习，充实提升自己，所读的书也多半是一些娱乐和消遣的杂志。

工作中对上级安排或者本职范围内的事情都能尽心尽力去做好，但在协助他人完成工作和参加单位的一些培训时还表现得不够积极。

要加强对文化知识的学习，特别是对外语的学习。争取做到每月读一本好书，每周写一篇小文章，每天看一张报纸。

不能满足当前的业务水平，还要虚心的向业务精湛的老同志学习，不断提升服务品质，提高工作效率，达到零失误、零差错。

在单位工作的这一年是我学到知识、增长本领的一年，也是我成长进步、开心快乐的一年，我要继续保持优点，克服不足，为单位的建设发展贡献自己的一份力量。

### 酒店前台收银员岗位职责

1. 服从总台领班的工作安排，按规定的程序与标准向宾客提供一流的接待服务。
2. 认真地进行交接班工作，不清楚的地方要及时提出，备用金班班交接，前帐不清后账不接。
3. 作好班前准备，认真检查电脑、打印机、计算器、验钞机、信用卡pos机、制卡机、扫描仪等设备工作是否正常，并作好清洁保养工作。
5. 快速准确地为客人办理入住、延房、换房及退房等手续，开房时主动向客人讲清房价，避免客人误解，并需做好客人验证手续和开房登记。
6. 准确熟练地收点客人现金、支票，打印客人各项收费帐单，及时，准确地为客人结帐并根据客人的合理要求开具发票。
7. 熟练掌握酒店的相关知识，严格遵守各项制度和操作程序。
8. 根据房务部送来的房间状况报告，仔细核对，保持最准确的房态。

9. 制作、呈报各种报表报告。

10. 每日收入现金必须切实执行“长缴短补”的规定，不得以长补短。

11. 切实执行外汇管理制度，不得套取外汇，也不得私自兑换外汇，并负责监督员工遵守外汇管理制度。

12. 为宾客提供所需要的信息，热情、周到、细致地帮助客人解决各种需求。

13. 每天收入的现款、票据必须与帐单核对相符，并按不同币种，不同票据分别填写在缴款袋上。

14. 妥善处理客人的投诉，当不能解决，及时请示上级主管。

15. 备用金不得以白条抵库。未经批准，不得将营业收入现金借给任何部门和个人。（如酒店总经理因特殊情况可在前台借取现金，但应办理相关手续。）

16. 协调好同事之间的关系，更好的作好对客服务工作。

17. 在受理信用卡和支票结帐业务时，必须严格按照信用卡、支票操作程序执行。

18. 严格按照帐务规定处理各种记帐。服从上级主管的安排，认真完成任务。

19. 员工应熟练掌握酒店长住客人协议及各单位合同，特别是折扣和挂帐协议。

20. 正确处理客人的留言、电传等。

21. 每天整理“离店帐未平”客人帐务，对非正常情况进行汇报。

22. 正确处理钥匙的发放。

23. 严格遵守现金和票据管理制度。

24. 作好领用贵重物品保险柜钥匙和进出贵重物品保险室的登记记录。

25. 做好柜台的清洁工作及终端机的维护保养。

26. 密切注意大堂的情况，如有异常及时向上级主管和安全部汇报。

27. 做好本岗位的清洁卫生。

28. 电脑密码妥善保管，一人一口，不许共用。

## 收银部长述职报告篇八

3月份 副营品质提升：3月份副营品质已经有了很大提升，但作为xx年全公司的重点工作，我们还是要对副营品质进行全面有效的提升和改进，具体提升方法：

1、制定出详细培训计划。（3月16）

2、每天中午对副营保洁员进行培训。（持续）3、每周五中午对保洁员进行书面和现场考核，排名并给予一定奖励。（持续）4月份 主营品质提升：我们在副营品质提升的同时也要对主营品质进行严格监控和提升，具体实施方法：

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。

## 收银部长述职报告篇九

今年，我商场紧紧围绕商厦整体部署及xx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：

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。

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。我能严于律己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落实务工作能够代理你下落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。

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。