

足浴店收银工作计划(优秀7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

足浴店收银工作计划篇一

- 1、负责组织指挥部门的日常经营活动，保证营业正常运转。
- 2、负责检查、督促部门收银台营业款的收缴上交工作及财务报表的审查、上报工作，随时掌握经营状况。
- 3、负责安排部门员工的岗位分工，制订出合理、规范的岗位职责，保证所有员工各司其职，为客人提供优质服务。
- 4、负责巡查所有设备设施的使用稳定性，环境的舒适卫生和安全性，确保营业场所管理有序。
- 5、负责接待重要宾客，受理下级无法处理的投诉，解决服务纠纷，维持营业现场的正常秩序。
- 6、负责随时收集、整理宾客对服务工作的意见和建议，提出正确的改进措施，督促员工执行落实。
- 7、负责组织检查各岗位员工的岗前培训及在岗培训，不断提高服务质量及宾客的满意程度。
- 8、负责组织建立完善的宾客档案，与宾客之间建立长期往来关系，留住老顾客的同时，不断发展壮大客户群。
- 9、负责各类财产的保管，及时审查月度盘点报表。

10、负责审核本日常经营活动的各项开支、费用、投资项目计划，审查员工月度薪酬、奖金发放等支出。

11、负责引导员工正确的人生观和职业道德观，及时做好思想教育，随时掌握员工的思想动态，确保员工队伍稳定。

12、负责定期对员工的寝室进行检查巡视，关心员工，及时为员工解决各种生活困难。

13、负责安全防范工作的检查，及时处理安全隐患，确保客我生命财产安全不受侵犯和威胁。

14、负责及时制订月度经济指标完成计划，出台合理的营销方案，并随时检查营销策略的实际落实情况。

15、按月制定部门的工作计划，及时检查执行情况，听取责任人的工作汇报并随时抽查其工作情况。

16、负责审查各岗位员工工作表现考核情况及薪金计算标准。

17、负责各岗位员工的录用、调动、调离、辞职、辞退的人事审核工作。

18、负责组织月度员工大会及各种重要工作例会，及时部署调整工作任务，表彰各部门突出优秀的员工。

19、负责组织配合技术部做好新项目的开发的培训工作，并督促检查新项目的推广情况。

20、负责组织建立并完善规章制度和各种管理规定，并随时检查各项制度的执行情况，保证一切管理工作制度化、规范化、合理化、人性化。

21、负责贯彻总经理下达的各项精神和政策，并及时检查政策落实情况，及时向总经理汇报工作情况及店内经营情况，

完成总经理部署的其他工作任务

足浴店收银工作计划篇二

餐厅收银员岗位职责

1. 收银员业务上属于财务部指导，行政上属于前厅领导。
2. 按照服务员填写的点菜单、加菜单、酒水单上记载的菜品、酒水、香烟等名称、数量、准确输入电脑，及时核对。对照结账单记载的金额准确、及时、快速收款，打印发票，并加盖印章。收款过程中做到快、准、不错收、不漏收，对于各种钞票必须验明真伪。
3. 工作时间不得携带私人款项上岗，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，发现长款或短款，必须如实向上级汇报。备用金，必须班班交接，天天核对，具有书面记录，并在班前班后在出纳处准备足够零钞。对营业额的准确性、安全性负责。妥善保管营业尾款，拒收假币，否则发生短缺责任自负。
4. 不得将公款挪作私用，任何人不得借用收银处的备用金，如有发生收银要负相应责任。营业中收入百元大钞及时入柜，确保资金安全。
5. 接受信用卡结账时，应认真依照银行有关规定受理，对于外卡结账的要留下客人的联系方式（如：有效身份证明复印件、联系电话等），是熟客的可以正常受理，不是熟客的原则上规定使用现金结账。
6. 每班营业结束时，必须认真做好交班工作，不得向无关人员泄露有关酒店营业收入情况资料及数据，不得随意给顾客多开发票。

7. 每日根据汇总金额填写交款单，与点菜单、结账单一起于次日交财务室审核。认真填写上缴财务的交款清单，电脑账、钱款与清单必须一致。

8. 爱护及正确使用各种机械设备（如电脑、打印机、计算器、验钞机等），并做好清洁保养工作。

9. 做好班前、班后的收款岗内外卫生，保持收银台面的整齐、干净。

10. 自觉遵守酒店的一切规章制度，积极参加培训，严格按照规定穿着工服，保持个人仪容仪表的整洁大方。

11. 积极完成领导安排的其他临时工作。

3、如有取消菜式的，审核取消单上的台号、时间是否正确，是否有经手人、餐厅部长及出品部人员签名，确认有关手续后，录入电脑进行冲减操作。

4、结账：（1）确认台号，将服务员送回的点菜单顾客联与收银联核对，如有调整应立即询问服务员，确认所有消费项目录入无误后打印账单。

（2）各种折扣和优惠方式按酒店有关规定执行。

（3）将点菜单顾客联钉在账单后面，由服务员交与客人结账。

（4）按不同付款方式进行结账处理，将结账方式录入电脑，完成结账操作。

（5）将找零、信用卡签购单持卡人联、账单顾客联等交服务员送回给客人。

（6）如客人要求提供发票的，按规定填开发票，由服务员交给客人，并请服务员在收银账单上签名；境外客人可按其要

求打印酒店格式发票。

(7) 账单要按不同结账方式盖章，并分类放好。

三、1. 收取账款

(1) 按照收银结账规章制度和工作规范，为客人办理结账手续。

(2) 按照酒店制定的收费标准向客人收取费用。

(3) 严格执行支票、信用卡及外币兑换的结算程序。

(4) 对于现金、信用卡、支票、签单挂账、转房间账等不同买单方式需要严格按照程序操作。

2. 账单核对与整理

(1) 负责签收餐厅及其他部门送来的消费单据并及时入账。

(2) 负责输入服务员递交的对应台号的酒水单的品种、数量。

(3) 负责预收定金及部门暂支款的辅助台账管理，及时催收暂支款。

足浴店收银工作计划篇三

2. 识别假钞，对假钞予以没收；

3. 负责商家的电费、单据购买费等费用的收缴，每日及时将所收现金交给市场出纳；

4. 负责登记所收商家各类费用的台账，做到帐实相符；

5. 随时接听总台电话，认真、热情地接待顾客的咨询，热情

为顾客进行导购；

7. 完成上级领导交办的其他工作。

足浴店收银工作计划篇四

岗位说明书jobdescription部门：技师部班组：分店姓名：直接上级：技师主管岗位：前厅主管直接下级：

3. 良好的沟通、表达能力； 4. 应变能力强。

5. 技术知识丰富

工作职责：

1. 努力提高自己的职业技能及专业知识；

2. 做好服务和会员卡、项目的销售工作； 3. 处理好客人的关系；

4. 设定自己的短、中、长期目标； 5. 新进技师基础培训； 6. 积极参加职业培训； 7. 服从工作安排。

工作原则：

尽职尽责、勤劳苦干、团结友爱、爱岗敬业、技能第一。

工作流程

必须精神饱满，着装整洁，上钟按前后顺序依次进房。

1、接到上钟通知后，2分钟之内，拿好工具箱等客用物品到指定的包厢。敲门2轻1重，停顿3后方可进门。工具箱统一放在右手边。见到客人后礼貌地打招呼“贵宾您好，我是***号

技师，很高兴为您服务！”（然后依次报号）。注意，面带笑容。如客人要求换人，应礼貌退出，“好的，请稍等，马上给您安排下一位，然后通知前台。”

2、客人不换人，推荐项目、药水、征询客人，不得强行推销，不管客人做何种项目，都一样以礼相待。放好洗脚水后，看好手牌，开单并报起钟时间“贵宾您好！您消费的是多少分钟的**项目，现在开始为您服务”。

&向客人推荐其他服务（例如修脚，采耳），客人若要修脚或者采耳，“好的，请稍等，马上给您安排修脚师。”

3、开始做按摩，询问客人：贵宾您好，请问您哪里比较累一点，力度是否合适：“贵宾您好这样力度合适吗？”

继续同客人沟通，向客人推荐店内特色及优惠项目：如会员卡等：“请问贵宾是我们的会员吗？”，（推荐会员卡，介绍会员卡的待遇及好处：若办卡请客人登记身份证姓名及联系电话和现金交至总台办理（现金当面点清），卡办好后告诉客人第一次刷卡消费不得超出当次消费的70%，实物消费不可以刷卡，（如香烟）此卡只限本店使用，不可退还现金。

4、一个钟时间快到了，礼貌询问客人是否加钟，“贵宾您好，您第一个钟时间已到了，请问需要加钟吗？”（必须和客人说明加钟的时间及加钟的价格）如客人需要加钟，要及时报给服务台。

如客人不加钟，应该礼貌的说“贵宾您好，您的服务时间已到，走时请带好随身物品，我是**号技师，希望下次为您服务，祝您消费愉快！”，礼貌退出轻轻把房门关上。

&把房间内的凳子摆放整齐，鞋子拿放在客人的沙发右侧。并把所用的物品（包括箱子等）带出包厢并放在指定的位置。

5、上钟时间做到，不得送钟点、送时间。（因客人原因时间未做到，半钟时间算半钟金额。相差几分钟，必须告知经理或值班管理人员）

6、技师在包厢发现卫生不好、不整齐、缺少物品、灯不亮、床坏、空调坏等，要先换包厢招待好客人，并及时向当班管理人员反映，不能在客人面前发牢骚，影响客人情绪，有损公司形象。

注：

1、服务过程中面带笑容，您、您好、请、谢谢、对不起、打扰了、再见，进出包厢一定轻关门，2、若客人中途有需要去洗手间，技师必须引领客人到洗手间门口，（贵宾这边请，并加有手势）。3、客人消费途中，技师必须关注茶水情况，及时添加茶水、水果。

足浴店收银工作计划篇五

1. 在总出纳的领导下，负责酒店现金收支工作，直接对财务部经理负责。

2. 按照现金管理制度，认真做好现金和各种票据的收付、保管工作。

3. 收付现金准确，在交款人面前点数，如有异议及时解决。保持适当的库存现金限额，超额的库存现金要及时送存银行。

4. 每日及时登记现金日记账，并结出金额，现金的账面额要同实际库存现金相符。对于现金和各种有价证券，要确保安全和完整无缺，如有短缺，应承担后果。

5. 出纳人员保管的印章要严格管理，按照规定用途使用，但签发支票所使用的各种印章，应由两人保管。

6. 严格把好现金支付关，根据领导审批，责任会计盖章后的合法凭证，经审批后办理付款，并加盖“现金付讫”戳记。
7. 每日盘点库存现金，做到账款相符，收入的现金、票据必须与账单核对相符并按不同币种、票证分别填写营业日报表，交稽核员签收审核。
8. 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，发现长款或短款，必须如实向领导汇报。
9. 督促各营业收款点收款后，按时上交营业款。收款完毕后认真核对缴款凭证，并清理现金，将当天营业收入及时送交银行。
10. 备用周转金必须天天核对，不得以白条抵库，一切营业收入现金不准坐支，未经财务经理批准，不能任意挪用现金，也不得将营业现金借给任何部门或个人。
11. 不准套取外汇，也不得私自兑换外币，要切实执行外汇管理制度。
12. 保存好现金支票，并专设登记簿登记。认真办理领用注销手续，不得将空白现金支票交给外单位及个人签发，对于填写错误或作废的支票，必须加盖“作废”戳与存根一并保存。
13. 编制和发放酒店员工工资、奖金，办理工资结算，编制现金记账凭证和有关报表。

足浴店收银工作计划篇六

记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量

将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力，10年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，销售工作总结在坚持收银员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

(四)再接再厉，永创佳绩没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获□20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

足浴店收银工作计划篇七

- 1、做好甲方家具产品销售收银以准确优质的服务使客户满意，同时须保证前台现金安全及帐、款一致。
- 2、做好及各部门之间，公司本部与其他联系单位沟通，完成各项指示上传下达的工作

- 3、接受客户投诉，及时良好解决并做好相应纪录，上报相关部门。
- 4、合理安排近期送货。整理每天报表交于财务。
- 5、接受公司临时的工作安排。完成上级委派的其他任务。