

# 2023年超市收银员述职报告(优秀5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 超市收银员述职报告篇一

我叫张某，于\_\_年的3月8日光荣地加入\_\_华联生活超市\_\_店，并成为该超市的一名普通员工，在超市做上了收银工作，很荣幸能在这里与大家分享我工作中的幸福点滴。

收银工作责任重大，不得有半点差池。工作之初由于自己的经验不足，在某天居然收到了一张100元的假币。这次教训让我认识到提高自己的业务技能对工作的重要性。我便利用自己业余时间做真假钞识别的练习，虚心向有经验的老员工请来教做这份工作方方面面都会涉及到的问题及解决办法汲取更多的工作经验。我深知，只有更加倍的细心与认真以及对顾客优质真诚的服务才能提高自己的业务技能，高效率的完成本职工作。

当我正式步入收银工作时，我遇到的情况和问题就更多。记得有一次，一位顾客急匆匆的把一包糖果往收银台上一放，很粗鲁的对我说：快点给我过机，我有事。我接过他的商品正要扫商品价码时发现大包装里面有两小包糖果而且都是打好了价码的，我又仔细对了对，外包装的条码还比里面便宜很多，觉得不对劲，便通知了主管，后来主管表扬了我，在晨会上还特别提醒我们一定要仔细核对电脑屏幕和条码，做好防损工作。通过这次教训，我深刻地意识到自己的细心能给超市减少经济损失。此后我过机时都会很认真的核对电脑屏幕和条码，更认真仔细地检查推车下面以及顾客放着包的下面有没有未过机的商品，尽管有的顾客不是很理解，但是我

会耐心地解释:这是我的工作职责,请你们谅解。

收银工作处于商场的最前沿,是体现公司形象的重要部门,我的一言一行,一举一动,都会影响整个店面的形象。自从国家实行有偿使用塑料袋以来,很多顾客都是自备口袋,当我把货物装入袋中双手递给顾客时,顾客连声感谢,他们为我们的服务感到很满意时,我也会觉得很高兴。为贯彻华联的优良,周到高效的服务宗旨而努力。

是金子,它总是会发光的。平凡的工作岗位,只要用心勤奋工作,踏踏实实做事,用真诚的服务感动顾客,那么所做的一切也将会是有目共睹的。这就是我对待人生,对待工作的态度。

## 超市收银员述职报告篇二

尊敬的领导们:

你们好!

时光如梭,不知不觉已经在收银岗位上工作了一年了,在这里学到的知识和理货员完全不同。从上班到下班打交道的就是一台收银机和千千万万的顾客。刚开始的新鲜已不付存在,真的觉的收银工作是那么的枯燥乏味,每天都要站在那里,一上就是好几个小时,从来都没那么累过。从事收银工作时间不太长,自身素质和业务水平离工作实际要求还有一定差距,但我能够克服困难努力学习,端正工作态度积极向其他同事请教和学习,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:

将结算好商品替顾客装入袋中,是收银工作一个环节。不要以为该项工作最容易,不过往往由于该项工作做得不好而使顾客扫兴。要提醒顾客带走所有包装入袋商品,防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

装袋作业的控制程序是：

- (1) 硬与重的商品垫底装袋；
- (2) 正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架；
- (4) 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；
- (5) 瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损；
- (6) 易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方；
- (7) 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。

离开收银台时要将“暂停收款”牌放在收银台上，将现金全部锁入收银机抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管。将离开收银台原因和回来时间告知临近收银员；离开收银机前如还有顾客等候结算不可立即离开，应以礼貌态度请后面的顾客到其他收银台结账，并为等候顾客结账后方可离开。

在这段收银的时间里，我觉得自己成熟了很多，我明白了很多待人处事的道理，同事们热情工作的态度感染着我，收银工作不能太粗心，在工作中也不能犯一点儿错误。我觉得只要用心去做，努力去学习，就能够克服困难。今后我一定会更加以一颗饱满的心来对待我的工作，实现“xx”的宏伟目标而奋斗。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年x月x日

## 超市收银员述职报告篇三

我于20\_\_年9月份，进入贵州\_\_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。

一、作为一名收银员，要具备的技能就是点钞、识钞、普通话，掌握计算机基本常识等等。

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。

二、每天的工作流程

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。

三、在日常的工作中也会遇到很多麻烦

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，这些情况都会导至价格打不出来，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。

2021超市收银员年终述职报告范文4

## 超市收银员述职报告篇四

尊敬的领导们：

你们好！

自我入职以来能够勤勤恳恳地做好收银员岗位的各项工  
作，毕竟能够顺利通过面试也多亏了超市领导对自己的信任，一年的收银员工作中我能够履行好自己的职责，现对自身完成的收银员工作进行以下简要总结。

能够认真遵守超市的各项制度并提前到到岗，为了做好营业前的准备导致我能够在工作中做到提前到岗，在上班前往往会预备好工作期间所需的零钱以便于进行置换，另外我也会

认真检查收银设备并确保能够正常进行使用，对于收银台区域也会认真进行清洁从而给购物的顾客留下良好的印象，对我而言这部分工作的完成也相当于养成了较好的习惯，所以我能够保持这方面的习惯并为收银工作的完成提供了保障，然而想要在收银工作中有所成就自然不能够因此感到自满，所以我很重视超市各项工作的展开并确保自己保持积极的态度。

对于收银的流程能够做到快速准确并及时验明现金的真伪，虽然现在越来越多的顾客习惯电子支付却不可否认现金支付依旧占据了相当大的份额，因此我在每天的收银工作中也会接触到大量的现金，这便需要及时验明真伪并快速完成收银的流程才行，在做好这项工作的同时也会开具好相应的发票单据，若是因为自身的疏忽导致收到假钞的话则需要照价赔偿，所以我很重视日常收银工作的完成并做到认真仔细，对于收入的现金则会按照规定如实汇报并做好和财务部门之间的沟通，然而想要在收银工作中做到和老员工一般熟练还需要经历长时间的. 积累才行。

结束当天的工作前对收银台进行整理并打印好营业报表，对于超市的经营来说各方面的细节都要予以重视才能确保不会出现差错，所以无论是工作的交接还是下班前都会对手头的事务进行整理，这样的话也是为了避免错误的产生从而做到心中有数，对于每天的营业额也会确保与单据相符合并认真填写营业报表，核对无误以后再将其转交给财务部门和超市领导，保持严谨的态度也是为了防止因为自身的疏忽出现差错，所以我能够根据超市领导的安排做好这项工作并积累了大量的经验。

对于现阶段的我来说仍需要认真做好超市的收银工作，要为了尽快转正积累经验并做好自身的本职工作才行，所以我会为了超市的发展而努力并确保今后的效益能够有所提升，也希望在后续的工作中能够得到领导的支持与同事的协助从而确保收银工作能够得到更好的完成。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年x月x日

## 超市收银员述职报告篇五

尊敬的领导们：

你们好！

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，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。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年x月x日

年终述职报告 | 述职报告模板 | 述职报告格式 | 个人述职报告