

最新收银员的工作的总结和计划 收银员工作总结(优秀9篇)

考试总结可以帮助我们了解自己的学习方法是否科学有效，以及是否需要改进和调整。下面是一些经过精选的考试总结范文，希望可以为大家提供一些参考和指导。

收银员的工作的总结和计划篇一

从担任xx收银的第一天起，我深知工作的不容易，为做好这份工作不断努力，不断加强业务能力学习。在领导的精心领导下，同事们的积极支持和配合下，我严格要求自己，较好的履行了一名xx收银主管的职责。在这一年里，与同事和睦相处，自觉履行公司的规章制度和收银工作纪律，认真完成各项工作内容。现将这一年的工作情况作以简要总结。

(一) 为了降低资金安全风险，每天都做好各项交接记录。

- 1、每晚关店时，门店必须安排一位男工作人员护送收银员到总收室，并同店长做好资金清点、放置的监督工作。
- 2、每晚关店后、都认真清点收银员交接的钱款，同时与电脑系统中全额是否一致、有无差错，必须做到日清日结。
- 3、帐前款缴款时，认真做好交接工作，收银员夜班缴款时做好现金交接记录，登记好第一笔账目。
- 4、做好现金交接之后，必须同时把保险柜密码打乱，然后检查红外线报警系统是否正常，如果不正常，要立刻通知相关人员进行抢修，保证万无一失。

以上几个方面虽然是小事，为了保证资金的安全，虽然每一天都重复工作，但我严格要求自己不可以掉以轻心，每一天

都不能忽略。

1、每天都登陆系统查看发票号码。发票起始号码是否有误，是否顺序连号，有无错乱，如果有错乱的，要在普票里修改正确，并做好记录，以免后期无法查实。

2、每天下班无收款时，一定要盘点发票消耗，以免产生异常。

3、配送安装单据时、要认真查看存根联发票是否连号。

4、在收银过程当中，认真核对顾客交钱时预付款单据和手工单据金额是否一致，张数是否正确，同时在预付款系统里核对手工单据是否正确。

1、退货处理时，认真核对厂家授权书，退厂拖机单，营销做的订单编号，在s3系统里扫描。

2、在s3系统归档以后，要认真核对扫描编号，确保一致后才能在系统里做退厂拖机单，再邮寄给总部。每一个环节都要认真核对清楚，防止在寄出去的单据还有错误，给总部审单工作人员增加工作量。

1、每天下午银行工作人员来取款以后，要做到各项扫描工作在最短时间内完成。

2、sap单据上传要在10分钟内完成，要做到快捷、仔细，以免给总部做账带来不必要的麻烦。

1、在家电下乡工作中，我严格要求审核顾客的每一份资料，身份证件、发票复印件、户口姓名是否一致。

2、家电下乡及节能补贴资料在电脑系统录入时，都认真录入每一份、每一张单据，为了防止出错，录入后再认真一一核对，确保无误。

3、在节能补贴中，我严格要求审核顾客的每一份资料，身份证件、发票复印件、户口姓名是否一致，唯一标识码。

1、作为一名收银员，我们是在前台，是苏宁品牌的一个形象窗口，服务每一位顾客，在工作中一定要做到唱收唱付。

2、在顾客付完款后，要给顾客解释好每一张票据保管工作，微笑服务好每一位顾客。

3、做为收银组工作人员，每天都会遇到不同的顾客，对每位客人我们都微笑服务，顾客至上深入我们每个人心中。面对顾客，脸上始终面带微笑，要让顾客知道我们的热情。即使在工作中遇到一些不高兴的服务，我们仍然以微笑交流，那么再无理的顾客也不会发脾气。所谓至真至诚，阳光服务，这样一来顾客高兴自己也舒心。

以上几个方面是我20xx年的在总收银工作基本要求和工作任务。下面对以上六个方面还存在的一些问题进行汇报总结：

一、资金安全是一直重点强调的工作内容，这一年中不存在问题。

二、对票据管理这方面，可能是系统的不稳定性，或者是个别收银员的粗心大意，票据出现了串号的情况。已经进行了汇报的处理。

三、对单证退厂的情况，营销做单日期间隔较短。

四、单据传递中，对于特殊的情况需要跑单至财务的单据，无法及时与财务对接。

五、政府补贴这方面，因政府工作人员太忙，审单未及时处理，节能补贴工作事项得随时关注。

六、在收银员管理方面，应该加强业务操作培训，提高工作效率。

收银员的工作的总结和计划篇二

琼斯是一家超市的收银员，丈夫则在这个只有6000人的小镇上开出租车，经济条件并不宽裕，而一对双胞胎女儿的出生，更是给家庭增加了不小的负担。

尽管想尽一切办法在生活中节俭，但随着女儿年龄的增长，开支越来越大，衣服经常穿一年就小得穿不了，而鞋子则是几个月就需要更换，琼斯为此伤透了脑筋。

有一天早晨，两个孩子去上学，出门穿鞋子时，两个孩子却不约而同坐在地上不愿意。

琼斯一问才知道，女儿们的脚刚一穿上鞋子，就觉得疼。她用手摁了摁鞋头，脚趾顶住了鞋，难怪女儿这段时间说脚疼，今天怎么也不愿意穿，要妈妈买新鞋子。

一番安慰，女儿总算上学去了，看着鞋柜里一大堆七八成新的鞋子，琼斯皱起了眉头，女儿们的个头就像雨后春笋般蹭蹭往上蹿，一双脚丫子也没闲着。

想了想，琼斯把不能穿的鞋子全部消毒清洗干净，拿到小区去拍卖，以前也拍过其它生活用品，虽然价格低廉，但既能处理无用的物品，还能多少换回一些钱。谁知这一次，一双鞋子也没有卖出去。原来，大家家里都有一堆这样的鞋子，另外，也因为担心卫生问题而不愿意购买。

随即，她上网查询，只有溜冰鞋可以拉伸鞋托，但不是鞋底。失望的她决定自己来设计，查阅了大量的资料后，她根据蠕虫伸缩自如的原理开始创意，鞋底中部用一种弹性的塑料，这样就可以自由伸长，相应的鞋面则采取折叠的帆布。琼斯

把女儿的鞋子拿来作试验，试了好几双，终于可以伸缩自如了。

在丈夫和女儿的支持和帮助下，琼斯完善了设计，在鞋底加了一些弹簧，外观上设计一个按钮，鞋后跟处还有一个计数装置，能显示目前鞋的大小。每一双鞋可以提供四个尺码，每按一次按钮，鞋子就可以伸长半码，穿鞋的人只要按一下鞋上的银色按钮，鞋身就会自动符合脚的大小。

按琼斯的鞋子计算，平时穿四双鞋子，现在只需要一双，节约了不少的钱。在全家人都满意后，琼斯联系生产商，贷款生产了鞋子。这种鞋子一投入市场，马上就得到无数家庭的喜爱。看到市场反响很好，她又针对3-10岁年龄段的孩子，设计了五种可以“长大”的鞋子。之后又根据季节不同，以及孩子对款式、颜色的喜好等等，开发出不同的鞋子。

如今在美国，越来越多的父母为自己的孩子选择了这种“长大鞋”。

20xx年6月，好莱坞影星朱莉亚·罗伯茨前往非洲做慈善，为每位贫困儿童送上一双鞋，她从琼斯这里订了上万双。经过媒体的报道，这种“长大鞋”很快闻名世界，订购电话都快被打爆了。

好的创意，一定来源于生活的需要，解决生活中的麻烦，就是最好的生意。

收银员的工作的总结和计划篇三

我是一名超市收银员，每天处理现金和货物，为每一位顾客服务。我对这个行业的起起落落有很多经验。我借此机会说出来。我希望更多的客户能理解我们的工作，给我们更多的支持。

工作原则：客户永远是对的

xx五一节是我上班的第一天。虽然我接受过正式的培训，但我可以突然与排着长队、搬运货物的客户打交道。由于缺乏实践经验，我的头脑仍然有点混乱。顾客们不断地催促我，让我心里不停地打鼓，抬头看看长队。在训练期间，我努力稳定情绪，反复背诵操作程序。当我平静下来时，我的手和脚逐渐变得敏捷起来。

这时，一位中年女士坚持要我少给她50元。我反复回忆说，钱是明明交给她的吗？但是客户没有听我解释，还是坚持自己的意见。为了查明真相，我不得不暂时停止工作，让工头带我和她去监控室看录像。录像显示，钱确实被找到了，顾客把钱放进了口袋。虽然客户向我道歉，但当我一上任就遇到这样的事情时，我感到很委屈，眼泪就流了下来。工头亲切地告诉我，没有人能避免错误。记住：客户在工作中总是正确的。

我们的职责不仅仅是简单的收付，还负责监督

防损：工作的一个重要环节

尽管出纳的工作是收付，但他也应该执行重要的防损任务。例如，当商品的实际价格与印刷价格不一致时，有必要及时检查以了解促销商品的价格差异等。有一次，一位客户带着一袋有价格标签的苹果来到收银台。当我用条形码枪扫描价格标签时，我发现有点不对劲。大约四公斤苹果的价格是多少？只要1元60美分？我对顾客说：请再称一下。价格似乎不对。客户不明白，价格不是已经定了吗？你认为是我干的吗？为了打消他的顾虑，我耐心地解释说，我们的责任不仅是收钱，还要负责监督。我希望你能理解和合作。最后，顾客们平息了他们的不满，再次称了称货物。

在平时的工作中，我逐渐体会到了服务客户的乐趣。更重要

的是，我学会了如何与人交流

经验：为人服务很有趣

事实上，我们的生意很难做，而且工作似乎又无聊又无聊。但在平时的工作中，我逐渐体会到了为客户服务的乐趣。更重要的是，我学会了如何与人沟通。

专业代码收银员应在四个方面勤奋

口头工作：通常以一个答案、两个关怀和三个关怀接待客户。接待客户时有欢迎的声音，唱收付单，及时回答客户问题。

出勤：准确扫描条形码，快速装载货物，快速准确地完成每个客户订单。

眼睛勤勉：了解捆绑商品和促销商品，就像你的手背一样。你一眼就能看出散装的实物是否与价目表一致。全面做好防损监督工作。

足部服务：如果客户在付款过程中需要更换货物，需要出纳的帮助，应及时更换。应提醒留在出纳面前的物品及时归还。

收银员的工作的总结和计划篇四

一年来，在科长的准确领导下，在同事们的积极支持和鼎力匡助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的的好评。总结起来收成良多。

一、在工作中学习，不断进步自己的业务水平。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、管好下面的职员。固然我从事收银员工作已经三年，且取得了一定的成绩，但

这些成绩仍是不够的，跟着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先把握电脑操纵技术，总能为下面的同道做指导。

二、做好了员工的治理，指导工作，领班固然不算什么大领导，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，我老是对他们严格要求，不管是谁，有了违纪，决不姑息将就，恰是由于我能严于律己，大胆勇敢治理，在糊口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，都听从我的治理，一年下来，我们的工作得到了领导的肯定。

三、公道铺排好收银员值班、换班工作，收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必需任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我老是挖空心思，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。

四、抓好一级工作，给领导分忧，做为一个领班，能够在收银员一级解决的题目，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，又从不失机机的向领导请示汇报。

通过年终的总结，我有几点感慨其一是要发扬团队精神。由于公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，假如大家拧成一股绳，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废话。那么如何主动的发扬团队精神呢？详细到各个部分，假如你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你附近的同事，大家以你为榜样，你的提高无形的带动了大家共同提高。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如斯产生连锁反应的良性轮回。其二是要学会与部分、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部分看似独立，实际上它们之间存在着必定的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部分

都要打交道。与部分保持联系，听听它们的意见与建议，发现题目及时纠正。这样做一来有效的施展了监视职能，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。这就给我们财务职员提出了更高的要求逆水行舟，不进则退。假如想在事业上有所发展，就必须武装自己的头脑，来适应优越劣汰的市场竞争环境。

人生能有几次博，在今后的日子里，我们要化思惟为步履，用自己的勤劳与聪明描绘未来的蓝图。

收银员的工作的总结和计划篇五

不知不觉中我已经工作一年，说实话这是我走出学校不入社会的第一份工作。在这工作的期间，让我学会了不少的规律，也给我增添了不少的见识，同时让我了解到了社会的复杂性，当我做理货员的时候，我知道有好多的地方没有作到位，可是这些我都可以在以后的工作的过程中去改。然而如今站在收银台，是经理对我的信任吧！既然接收了这分工作，就应该对这份工作更加的负责任。

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。

过去的一年之中，让我得到了许多，同时也失去了许多。得到与失去这都是必然的，不过我要从中总结出经验去弥补那些失去的东西。只有这样才会有所进步！零八离我们是越来越远拉，成为了历史，就不必多想以往的事情。一年之计在于春，现在已经进入了春天，春天估计是大家向往的季节。新春的到来，就让我们以新的心情，新的面貌，新的态度去工作好新的一天。

我是一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司已经有将近一年的工作时间了。转瞬之间已经到年底了，在这一年的时间里，我有欢喜，也有过失落。自己不但学到了很多专业知识，同时也学会了人与人之间的交往，这对自己来说是十分宝贵的。同时也是自己取得的巨大进步。

通过近一年的工作和学习，超市的工作我也可以应付自如了，或许这些话有些自满，但当有状况发生时，组里的人都会向我伸出援助之手的。这是我心中不经万分感动。这这一年的时间里，自己一直保持着工作的热情，心态也是一平和为主。我深深的知道，作为一名超市的工作人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中来。顾客永远是对的，这是我们工作的宗旨，所以我们要以会心的微笑去接待每一个顾客，纵然顾客有事无理取闹，我们也要做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与顾客之间发生矛盾。

虽然自己做收银工作时间不是太长，自身的专业素质和业务水平还待提高，到自己觉得只要用心去做，努力去学习，就能够克服困难。我们要树立良好的形象，因为我们不仅仅代

表着我们自身，更代表着公司的形象。在工作期间我们要积极的想老员工请教和学习，能够踏实认真的做好这份属于我们自己的工作。这是公司的需要更是自己工作的需要。针对自己在工作遇到的问题，探讨自己的心得和体会，也算对自己的一个工作总结吧。

在这段工作期间，自己感觉到还有很大的不足，对于自己的业务水平和技能还有待提高，这样才能在方便顾客的同时也方便我们自己的工作，是我们的工作效率有所提高。当然自己觉得对顾客的服务才是最重要的，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。

在工作之余，自己还应该多学习关于商品和财会方面的专业知识，我们只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，这也是我们为自己所做的准备，只有做好这些，有足够的资本，才能在这份岗位中脱颖而出，要知道在一份平凡的工作中作出不平凡的成绩，这并不是一件易事。

时光飞逝，虽然自己在这份岗位中之工作了短短一年时间，但给自己的感受却很深，无路实在自己做人方面，还是在自己的工作当中都给了自己很大的帮助，在今后的工作当中自己应该多学习多进步，做好做精自己的工作。为了美好的明天，我们努力吧。

收银员的工作的总结和计划篇六

20xx年十二月加入新资物业公司至今已经两个月时间，这期间通过最初的学习和实践不断充实物业服务知识，了解了许多物业服务的细小环节。作为一名收费管理员，首先要熟练掌握本职业务以及国家相关法规、政策的各种管理规定，二

要熟悉小区面积、栋数、户数、收费情况、业主信息等。三要负责业主入住或装修资料的更新，并将准确资料整理归档。四要对住户提出的房屋修缮要求进行调查，协助维修部实施维修。五要解答业主的咨询，发现问题及时调节，与业主建立和维持良好的人际关系。六要负责收费工作，完成收费指标，做到账面清楚，不多收不少收。

在工作中严格遵守公司的各项规章制度与财务工作规范，按照公司要求来统筹各项工作。以虚心好学，积极上进的态度主动向同事请教，并不断地接触尽快熟悉各项工作内容，不断尝试寻求高效的工作方法改进工作方式，以主人翁的精神自觉地培养自己独立处事的能力。

两个月来，我主要从事2个方面的工作：一是小区水电、物业、垃圾处理费用、停车相关费用的收取和开票。水电、垃圾费收费率100%且有盈余、物业费除部分因房屋维修问题拖欠外基本也达到100%。；二是资料文档录入工作。对管理涉及的资料文档和有关记录，认真搞好录入和编排打印，根据工作需要制作表格文档。作为新人这段时间完成了一定工作，取得了一定成绩，总结有以下几个方面的经验和收获：

- 1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。
- 2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态、
- 3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。
- 4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

但是由于之前未接触物业工作，实践比较少缺乏相关工作经验

验，工作存在很多不足。

1、对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

2、业务能力有待增强，部分工作会存在依赖性，对个别业主提出的问题处理欠缺胆量，收费的复核工作并不完善等。

针对工作中存在的不足，在新的一年里也做了新的工作计划：

继续发挥过去细心的工作态风，加强业务知识的学习，创新工作方法、提高工作效益，管好财、收好费；端好态其次注重与同事以及业主、业主委员会的沟通与交流，积极配合其他部门工作，和睦相处，互相协调、互学互进、共同发展共同进步。

收费工作是物业公司的窗口，收费员的形象代表整个物业公司的形象，作为一个新人来说对公司还有很多不了解和不熟悉的地方，以上是我这段时间的工作总结和个人的观点看法，许多不足之处还需要领导及同事的帮助和提点，借此今天的会议也向各位拜个早年 祝大家新年愉快、万事如意。

收银员的工作的总结和计划篇七

转眼间第三季度的收银员工作已经得到了顺利完成，回顾这一季度的努力让我很感激酒店领导和同事们在工作中给予的帮助，事实上通过对以往收银员工作中的得失进行分析让我很重视自己在第三季度的表现，至少要通过收银员工作中的努力做得比以往更好才行，带着这样的信念让我较好地完成第三季度的工作并进行了简要的总结。

认真做好结账业务的办理从而帮助客户顺利进行退房，这项工作的完成既要确保不会出现差错又要具备较高的效率，毕竟因为排队的等待让客户感到不耐烦的话也是自己工作中的

不到位，所以即便是为了避免这类状况的发生也要认真做好第三季度的工作才行，因此在这一季度中我能够严格遵守酒店的各项规定并为客户提供高质量的服务，在办理退房业务的同时能够对客房进行检查从而确保客户不会存在财物遗失的状况，而去对于房卡的回收以及发票的开具都是要按照流程处理好的，另外由于我能够高效地完成收银员工作从而有效避免了排队状况的发生。

强化对酒店业务的学习从而拓展自己的'职业发展方向，虽然目前从事收银员工作却也要有着远大的目标才行，因此在工作之余要进行全面的学习从而获得综合素质的提升，了解客户对酒店员工服务的需求以及不同岗位中的技能需求，任何满足于现状的想法都有可能成为进步的阻碍，所以我得保持对工作的进取之心并进行综合性的发展，这样的话即便是领导额外安排的任务也能够通过努力较好地完成，多角度地提升自身综合能力也能够避免工作中出现较为明显的短板。

通过对酒店营业额的分析从而了解到工作中存在哪些不足，作为收银员自然要在酒店工作中具备一定的大局观才行，通过对第三季度营业额的分析让我意识到酒店的整体工作还存在着些许不足，但相对以往而言能够取得这样的收益已经是很大的进步了，因此要针对工作中的问题多向领导提建议从而帮助酒店获得更好的发展，而且我在平时也有做好零钱置换以及收银设备的维护工作，因此在办理结算业务的时候能够很好地履行酒店收银员的职责。

时光匆匆却不会让我在收银员工作中将目光置于过去，因为我明白第三季度的工作结束以后还有着不少的挑战等待着自己去完成，所以我得积极做好下一季度收银员工作的准备并争取获得更大的效益，在酒店的发展过程中也要发挥属于收银员的作用才行。

收银员的工作的总结和计划篇八

作为一个刚毕业的x班学生，我没有太多的工作经验，很少的经验让我在刚来xx的时候遇到麻烦，感到迷茫，但幸运的是，我活了下来！而且在这段时间里，我在这个岗位上学到了各种不可或缺的经验，让我从一个学生彻底变成了一个专业人士。虽然这种改变并不意味着我足够成熟，但我相信这是我成长的标志！为了纪念这段时间，我将总结一下这段时间的工作。错过的时候，也能知道自己做错了什么。我的出纳工作总结如下：

本来在多次碰壁后对这里没什么期待。我就是抱着试试的心态来参加的。意想不到的结果让我措手不及！虽然有工作很开心，但是因为准备的不够充分，所以很迷茫。最后，当我踏上xx的收银台时，领班x热情地接待了我，告诉了我餐厅的基本情况，并亲自带我去了我工作的前台。因为餐厅比较大，来这里吃饭的人也不少，所以要多一些收银员。之后在前台做了一段时间前任的学徒。虽然前台知道的事情不多，稍微解释一下我就知道该怎么做了，但是因为我们这里也注重服务流程，所以对前台服务的要求一点都不低。对我来说，时刻关注自己的接待行为真的很麻烦。

工作了一段时间，对这里的工作模式已经差不多熟悉了，接待礼仪也一劳永逸的成为了工作中的一项本能技能。我和我的教学同事的工作内容是一样的，欢迎客人，提供咨询服务，兑现，送客。虽然听起来很简单的一句台词，但其实有很多地方需要学习和适应。

最重要的是咨询。作为一家广受欢迎的餐厅，我们的餐厅准备了许多菜肴和其他活动。一些不熟悉的客人或者挑剔的客人会来咨询。这就要求我们对餐厅的菜品和活动了如指掌，能够回答问题让客人满意！一开始我觉得很难，但是时间长了我就知道就算是普通服务员也能倒背如流的背这些东西。

工作适合我，同事都是很好的朋友，老板也很好，我为什么不努力呢？虽然我基本上完成了我的工作，但社会在不断进步。面对越来越多吹毛求疵的客人，我们不能责怪客人，我们只能思考为什么没有做好自己的工作。

收银员的工作的总结和计划篇九

尊敬的各位领导各位同仁大家好：

我叫李xx是家具店收银员一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司工作也将近三个月时间了。转眼间快到年底了，来到本公司的这几个月里，我不仅学会了很多专业知识，而且也学会了人与人之间的交往，特别是怎样与顾客沟通。这对我来说是莫大的财富，因为曾经我是个不善于交流不爱与人沟通的孩子。

或许对大家来说，收银是件很容易的事，收银员只负责收银，其他方面不用多考虑。刚开始我也是这么认为的，不过后来等我成为一名家具商场员工的时候我才发现并不是想象中的那么简单。我们不只是收银，每天早上我们来到店里首先打扫卫生，然后再开会，然后才开始一天的工作。工作时我们也不仅仅只是简单的收银，在面对顾客时要真心的为顾客服务，特别是在顾客到收银台的那一刻我们自始至终都要把最美的微笑最好的心情带给顾客，在与顾客交流的过程中礼貌用语更不可少。如：“您好，欢迎光临”“请稍等，请拿好”“请慢走，欢迎下次光临”。

在工作的这短短的几个月中，虽然有时会有些失落，不过，也有过很多的欢喜，特别是每次听到顾客说这小女孩的态度真好，我心里就特开心。还有，每次有不懂得问题时，老员工都会积极的告诉我应该怎么做这都使我特别感动。其实做什么工作都会遇到困难，难免有些失落，不过只要我们能积极的去问努力的去学习，我相信没有什么做不好的。

自己虽然做收银的工作并不长，自己的技术水平跟专业素质还有待提高，但我觉得只要我们用心去学习，就一定能克服困难。更重要的是我们要树立良好的企业形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着公司的形象。在工作中遇到不懂问题更要积极的向老员工请教学习。

在工作的这段期间中，我觉得对顾客的服务态度是极为重要的。作为服务行业中的一员，让顾客满意而归是我们对自身的要求。这就需要我们时刻保持好良好的情绪，做到热情耐心的对待每一位顾客，在工作中不要将自己的小情绪带进来，特别是当顾客对你发火时，我们一定要面带微笑真诚的向顾客解释。结账过程中，当商品标价与电脑不符时，我们要及时通知课组人员并进行核实，然后要积极向顾客解释并请顾客耐心等待。还有，就是一定要运用微笑服务，微笑是最为迷人的表情，一个微笑不费分文却给予甚多，懂得对生活微笑的人，将会拥有美丽的人生。

我们每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。

在工作之余，自己还应该多学习关于商品和财会方面的专业知识，虽然自己的业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，不过我相信态度决定一切只要自己用心去做努力去学习，就一定能克服困难，成为一名优秀的收银员。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自己的道德修养，不断地提高自己的服务技巧。“只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道

德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自己想要的一片天！

请各位领导相信我，我一定可以把它做的更好！