

收银工作的工作计划模板

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。什么样的计划才是有效的呢？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。

收银工作的工作计划模板篇一

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。

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。

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。

(1)、专业能力

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。

收银工作的工作计划模板篇二

(1)、专业能力

(2)、管理能力

(3)、沟通能力

(4)、培养下属能力

(5)工作判断能力

所谓工作能力个人以为本质上就工作判断能力所有工作人都非

(6)、学习能力

(7)、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。

收银工作的工作计划模板篇三

- 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。

收银工作的工作计划模板篇四

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

1、熟练掌握oms系统，发现问题及时汇总上报领导。

2、oms系统不仅要掌握收银部门，对营业员开单部门也要知晓，因为我们是“服务窗口”营业员不会开单的，我们也应该帮助营业员，确保收银工作正常进行。

3、负责商场的统一收银工作，收取现金时需当面点清，识别假钞，防止商场损失。

4、认真，热情地接待顾客的咨询，热情为顾客提供咨询服务。

5、熟悉商场各类企划营销方案、促销活动流程。

6、配合好财务办公室其他岗位人员的工作。

7、完成上级领导临时交办的. 其他工作。

2. 其它方面

(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。

(3) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

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。

立足本职工作，确保收银错误率为零，确保客户零投诉，提高自己的工作技能并保持好的服务态度及心态；加强学习，培养自己的沟通和协作能力，加强与同事和领导沟通，对工作中出现的问题能够提出自己的解决办法，加强与顾客的沟通，以便更好的改进自己的工作。

以上就是我对自己8月份工作的一些计划，希望在以后的工作中我能够和信和团队一起共同发展，一起创造公司新的辉煌。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。

当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，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，相信在这一年里我的收获和成长会上一个层次，我会和xx的努力、加油相信一定会成功。

收银工作的工作计划模板篇五

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。

收银工作的工作计划模板篇六

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。

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。

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。

1、自身的学习抓得还不紧。

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。

2、工作的主动性、团结协作意识还有待加强。

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。

3、下步打算

加强学习，不断提高自身的文化素养。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。

4、努力钻研本职业业务，提升职务技能。

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。

5、踏实努力，为单位建设发展继续贡献力量。

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。

收银工作的工作计划模板篇七

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、贪污、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。

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. 准时开业进行内线播音调动员工士气。

10. 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. 唱找收银员快速无误地计算出应找金额将找零及发票交付给顾客时同样清晰读出所找钱款并提醒顾客收好发票。
 6. 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. 顾客使用打折卡、优惠卡、免费卡须店长或领班签字。将售货凭单输入电脑打印收款凭证开具发票。
 2. 检验售出商品并加以包装。
 3. 结账时一定要及时成交成交金额与实收金额相符。
 4. 每日做销售日报表要求刷卡金额、现金数量、存款金额、备用金等合计齐全帐目清楚。
 5. 收银员不得擅自离开店铺如有事离开须经店长同意并把钥匙交给店长同时将钱款交接清楚。
 6. 随时留意营业用品及零钞是否缺漏。

7. 每天按时将钱款上交或存入银行。
 8. 每日下午三点正按时结算营业款打印或制作当日销售日报表。
 9. 结帐完毕核对无误后将营业款到指定银行进行结款和找零。
 10. 经财务授权并批准后方可代理支付电话、税款、水电等相关费用。
 11. 制作价目牌保持收银区域的整洁及对收银台各项物品的清洁维护保养。
 12. 协助营业员做好各项销售工作确实完成店长交办的事项。
 13. 当商品旺销时收银员也应照顾好每位顾客礼貌提醒顾客排队付款。
 14. 当商品淡销时收银员也可配合店员活络门店气氛切忌在无顾客时发呆或者闲聊。票据整理。
 15. 打烊后要清点上机前领取的零用钱数额确认零钱使用情况并将剩下的数额整理好以备翌日使用。
 16. 将营业中所作废的发票与取消票据订再一起于店长确认审核后做收银系统的取消登录。
 17. 礼卷依价格分开整理支票用橡皮筋捆好信用卡结账报表逐笔签单等放入收银凭证袋中。
 18. 收银机、信用卡刷卡机列印结账单整理好后统一交予店长。
- 1晚班收银员应提前30分钟到位准备晚班工作所需的备用金及相关物料。

2协助早班收银员一同工作进行内、外线播音。

31500准时播音告知员工进行整点交接同时早班收银员退出收银系统打印早班销售记录及员工销售业绩并核对销售金额。

4晚班收银员进入收银系统开始收银工作。

5早班收银员审核完数据并清点所收金额后由店长确认在收银交接本上签字。

6早班收银员将核对后的金额存入公司指定户头将存款单交予店长确认签字并同当天销售单据上交统一保管。

7晚班收银员待营业结束后打印晚班收银金额及员工业绩退出收银系统关闭计算机、空调、及音响准备打烊。

收银工作的工作计划模板篇八

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。