

2023年收银员月述职报告 收银员述职报告 (优秀10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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

收银员月述职报告篇一

您好

本人xxx□蜀台的收银员。因近日来自身压力过，屡次出现不应该出现的错误，给顾客带来困扰。身心倍感疲累，经过半个月的思考，发现自己已经不能胜任这份收银员的工作，另外也不能再继续犯错不断，给商场和客户带来麻烦甚至是损失，所以在此申请辞职。

本人自进去商场已经有1年多的时间了，当初怀抱着兴奋的心情过来任职。初来乍到，因本人自己性格内向，不爱说话，不过，幸好同事们都很友好，很容易相处，在初期也助我掌握工作的方法和技巧，直到我自己能够完全立的工作。这些天，想到要和这些相处了这么长的时间的同事们告别，心中仍有不舍。但是，认真思虑之下，本人还是决意离开，在这里，祝我的那些可爱的同事盲作顺利。

我们的商场在全市算的上具有一定规模的，并且生意越来越好，在这里，感谢商场曾给我的这个舞台，让我在一年多的时间锻炼了自己，充实了自己。也很感谢商场的培训和礼仪指导，学到了很多知识，在未来都对我会有很的助。还有商场的主管领导，正因为你们的严谨的管理方式，我们才能有条不紊的进行工作，在这里，衷心祝愿你们将商场这个舞台打造的越来越绚丽。

本人能力有限，经常出现疏漏，无法圆满的完成自己的工作。在此怀着很抱歉的心情来辞职，还请领导理解批准。

此致

敬礼

XXX

XXXX年XX月XX日

收银员月述职报告篇二

我是一名刚刚入职的新员工，虽说是新员工，但在公司已经有将近20多天的工作时间了。转瞬之间已经到XX月下旬了，在这近20天的时间里，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。

也许商场工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。收银员只负责收银，其他员工各司其职，不会有什么难的。我以前也是这么认为的，可是现在看来，等我自己成为一名商场员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并不是想象中那么简单，我想说，其实做什么工作都会遇到困难，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！

通过近20天的工作和学习，卖场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。这近20天的时间里，自己一直保持着工作似的热情，心态也是以平和为主。我深深的知道，作为一名卖场的工作人员，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，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。

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十几天的时间，但给自己的感受却很深，无论是在自己做人方面，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。

收银员月述职报告篇三

我在xxx工作已经快两年了，伴随着它的辉煌而成长，并在xx年10月担任了收银主管一职，首先我非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时也向一年来关心、支持和帮助我工作的领导、同事们道一声真诚的感谢。在工作中，我能够认真履行岗位职责，勤奋工作，求真务实，同时结合收银员的实际情况，积极主动开展各项工作，在部门领导的正确指导下，在各部门和同事们的有力支持下，圆满地完成了一年的收款工作，现将主要工作述职如下：

作为一名收银主管，首先是一名收银员，只有自己的业务水平提高了，才能带好、管好自己的员工。进入商场以来，我认真的完成领导布置的每一项任务，不断改正工作中的不足，以娴熟的的业务技能，很快的适应了这份工作。为了更好的履行职责，做好工作，就是要不断的坚持学习、不断的提高自身素质和管理能力。在日常工作安排上，细分到每个人，以分工协作为宗旨，有主有次，有重点的进行每一项工作，同时规范各项记录表(收银台记录表、支票信息记录表、休班记录表等)做到有据可查。在休班安排上，收银员必须到重要楼层替岗。

新入职的员工大都未从事过收银员这个行业，所以我会从企业文化、服务规范、收银员岗位职责、工作流程进行培训，再加上收银系统的实际操作及收银台上遇到的相关问题如何解决，让她们很快就能独立上岗。收银员从领取备用金到收银台收款、交接班盘点、下班对账做记录，都要严格遵守收银员管理制度，保证收到的货款无错收、漏收、展厅错进等情况。我还会配合财务部不定期对收银台备用金和货款进行抽查，现金数目过多时，上报财务部取走现金，保证货款安全，对收银系统及收银台办公设备有无异常进行处理，及早发现问题，及早解决，消除隐患。

收银员代表着商场的整体形象，做好服务，强化员工的团队意识，加强员工的责任心是财务部收银员一项重要和长久的工作。同时我有责任也有义务地做好对员工的服务工作，在日常工作中，我会巡视各个收银台，发现问题马上解决，同时为收银台备齐所需用的办公用品；在处理事情时，一视同仁，公平对待。在自身建设方面，能够定期不定期与她们在一起沟通，发挥集体智慧，工作中本着“先做人后做事”的原则，相互尊重、相互支持，共同带出一支团结协作的好团队。

1. 加大对员工的培训力度，无论是从服务、收银速度还是对商场现有品牌知识的了解都要上一个新台阶。

2. 完善收银系统,把已整理过的展厅信息在xx年1月录入收银系统中，同时删除收银系统中已经不存在的在展厅代码，必免一期、二期展厅错进，造成展厅延期返款等问题。

2. 不足：沟通能力不强，工作繁忙时，存在急躁情绪。改进：用心去做好每一项工作，注重过程，讲究实效，无论在什么情况下，都以平常的心态对待他人，多多与他人进行沟通，努力提高自己的沟通能力，切实解决工作中遇到的各种问题。

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获□xx年已近尾声，我们将迎来xx年的曙光，我希望在xx年不断的充实新的知识弥补自己的不足，同时最大限度的发挥团队协作精神，提高工作效率。在新的一年里我将继续协助领导，做好本职工作，我相信只要我和收银员们共同努力，一定会把工作做得更好。以上是我的述职，有不足之处，请领导和同事们批评、指正，谢谢大家的聆听。

收银员月述职报告篇四

不知不觉中我已经工作半年，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！既然接收了这份工作，就应该对这份工作更加的负责任。

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。

作为一名收银员来说，我觉的对工作应该是认真仔细，对于前台来说这些是远远不够的，我知道前台是超市的一大亮点，经理能够把它交给我，说明你相信我能够做好！

对于这份工作，我能认认真真，踏踏实实的做好本职工作。虽然我只充当一个普通的角色，这个角色不单单是收钱这么简单，其中还有很多复杂的程序。在工作期间我吸取了不少的经验，曾添了不少见识。

但是作为收银员必需要具备一颗积极、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅会影响自己的心情也会影响到对顾客的态度。

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。

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！

相信我，我可以把它做的更好，谢谢领导的赏识，我热爱这份工作，我要把它做得！

收银员月述职报告篇五

记得xx章银环经理培训的“100x1=0”这个质量公式，在的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我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。

用学习的眼光去看待工作，不仅学好收银业务知识，熟练操作收银工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也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，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。

1、深入学习，责人责己

不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象。

2、加强监督，严格把关

每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确。

3、阳光心态，相互创造

4、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。

收银员月述职报告篇六

我是一名刚刚入职的新员工，虽说是新员工，但在公司已经

有将近20多天的工作时间了。转瞬之间已经到xx月下旬了，在这近20天的时间里，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。

也许商场工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。收银员只负责收银，其他员工各司其职，不会有什么难的。我以前也是这么认为的，可是现在看来，等我自己成为一名商场员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并不是想象中那么简单，我想说，其实做什么工作都会遇到困难，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！

通过近20天的工作和学习，卖场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。这近20天的时间里，自己一直保持着工作似的热情，心态也是以平和为主。我深深的知道，作为一名卖场的工作人员，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，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。

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。

收银员月述职报告篇七

各位领导，各位同事：

大家好！

我于20xx年x月份，进入x州xx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。

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。

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□xx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。

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。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

收银员月述职报告篇八

转眼间我进xx电器已经一个多月了，这一个月里我在我的部门领导、同事们的关心和帮助下满的完成了各项工作，并且在思想觉悟方面有了更进一步提高。收银岗位作为xx电器财务部门的重要岗位，管理好日常日常工作中现金存放、现

金交接、风险防范等工作为收银岗位的重要职责。因为刚来我们公司一个月，工作总结谈不上“总结”，所以我现在就我谈一下个人今后将如何工作、如何克服工作中存在的不足：

在工作中紧跟领导的步伐，围绕xx分公司工作重点，认真的去完成各项工作任务，用智慧和汗水，用行动和效果体现出了爱岗敬业，无私奉献的精神。我们收银员的工作不累，但工作起来一定要细心，因此我们收银员必须在任何时候都能保持良好的心态和旺盛的精力。因此，我作为一个收银员每天都能保持既能休息好，而且又不会影响我xx分公司的工作。

始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自己的事来办，急客户之所急，想客户之所想，要求自己对待工作必须有强烈的事业心和责任心，任劳任怨，积极工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都尽心尽力，按时保质的完成，在日常工作中，始终坚持对自己高标准，严要求，顾全大局，不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，通过自己不懈的努力，为自己今后的人生交上一份满意的答卷。

今后我一定会更加以一颗饱满的心来对待我的工作，把xx电器今后的发展当作自己毕生的事业来做！相信在众多同事和我的共同努力下，电器的明天一定会更加美好！也相信在全国千万名电器人的共同努力下电器电器集团也一定会更加辉煌！相信我国在推进社会主义现代化建设中今后电器电器一定会做出它更加不可磨灭的贡献！让我们团结一心，众志成城共同为打造世界上的电器零售品牌而努力奋斗。

收银员月述职报告篇九

所谓工作能力，个人认为，本质上是一种工作判断能力，对所有劳动人民来说都是非常重要的。培养自己的判断能力，首先要有开放的心态，或者说良好的品德，这是工作判断的

基础。对于世界的是非，我们可以有正确的判断，分清是非。其次，作为一个主管，无论你在做什么，怎么做，做谁，你都要有一个明确的判断或决定。一年来，在领导的正确领导下，在同事的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，很好地履行了领班的职责，圆满完成了工作任务，得到了领导的肯定和同事的表扬。综上所述，我收获了很多。

作为出纳领班，首先一个出纳能赢得同事的支持，照顾好下面的人。虽然我做了三年出纳，也取得了一定的成绩，但是这些成绩还是不够。随着超市的发展，对我们的出纳工作提出了新的要求。通过学习，我总能先掌握计算机操作技术，指导下面的同志。

工头虽然不是大领导，但也管很多人。是领导的信任让我承担了这个重要的任务。所以在工作中，我总是对他们提出严格的要求。不管是谁违纪，我都绝不姑息。也正是因为我能严格依法办事，大胆经营，在生活中百般呵护下面的员工。工作中经常听到身边的一些主管抱怨工作忙，总是很忙。在这里，我简单说一下如何当工头。

(1)、专业能力

作为工长，必须掌握一定的专业知识和能力。随着你管理岗位的不断提升，专业能力的重要性会逐渐降低。作为一个基层主管，个人专业能力会很重要。你要达到可以直接指导下属实际工作，代表下属实际工作的水平。职业能力的来源不外乎两个方面：

一方面来源于书本，一方面来源于实际工作。在实践中，你需要向你的上司、同事和下属学习。别不好意思问是每个主管应该有的态度。

(2)、管理能力

管理能力对应于工头的专业能力。当你的岗位需要更多专业的时候，相对来说，你需要的管理能力就少了。反之，职位越高，管理能力就越高。管理能力是一种综合能力，需要你的指挥能力、决策能力、沟通协调能力、专业能力、工作分配能力等。管理能力来源于书本，更来源于实践。所以，要提高自己的管理能力，需要不断反思自己的日常工作，用头脑回顾自己的工作，总结自己的工作。

以上只是个人的一些看法。做工头还有很多事情要做。我坚信一句话：师傅领进门，修行靠个人。一切事物，个人以为，都要靠自己去领悟，把一切都变成自己的东西。

所以他们都很尊重我，服从我的管理。一年后，我们的工作得到了经理的肯定。

收银员的工作并不累，而是细心，所以收银员必须时刻保持良好的心态和旺盛的精力。所以在调度几个员工的时候，我总是尽量在不影响超市工作的情况下，给他们好好休息，照顾好他们的特殊情况。

作为领班，对于收银层面能解决的问题，我绝不会去打扰领导，对于超市的重大事件，我也绝不会不失时机的向领导汇报请示。

收银员月述职报告篇十

我于20xx年9月份，进入贵州合力购物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。

一、点钞是收银员的基本功，要做到快和准。

二、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。

三、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。

四、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

一、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。

二、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。

三、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。

四、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

一、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。

二、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，这些情况都会导致价格打不出来，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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日