

# 2023年年度收银工作总结 收银员年度工作总结(优质5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 年度收银工作总结 收银员年度工作总结篇一

作为一名刚刚走出校园的毕业生，我深知自己要学的东西有很多很多，而对即将踏入的工作岗位又有着太多的陌生和神秘，在这种矛盾心理的促使下，我满怀着信心和期待去迎接它。

初来悦海我就被它神秘的色彩、清新的空气、幽雅的环境所深深吸引，为能有机会在这个地方工作而感到庆幸。

来到宾馆安排岗位，我才发现自己并没有太多的优势，学校所学的理论知识和现实还有很大的差距，一切都需要重新开始学习摸索，为此当让我选择岗位的时候，我选择了收银员这一岗位，因为它接触客人比较多，工作时间也比较紧凑，这对于我来说是一个绝好的锻炼机会，从踏入岗位的那一天起，我就暗下决心，自己一定要努力，证明给所有人看我能做好。

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。

在这半年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为

抱怨是没有用的。

我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。

因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

收银员在饭店来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通能力，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的九个月后，我现在可以说能够胜任这份工作，并相信以后在其他类似工作中也会做的更好。

悦海宾馆是我踏入社会的第一个工作地点，在这几个月的工作中里，对我个人来讲有很重要的意义，从一个走出校园不懂世事的毕业生到现在能够独立面对一切困难和压力。

过去的成功与失败都已成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面对即将来临的难题。

人生中有许多要学的知识，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

以上是为我工作这么长时间以来的一些感受和想法。

转眼间我进苏宁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圆满的完成了各项工作，并且在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

收银岗位作为苏宁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。

人们常说：“越是艰苦的地方，越能锻炼人的意志，越能使人感到充实。

”来到苏宁电器工作之后更能感到这句话的意义。

每天都在同一个收银台工作几个小时，面对的是来来往往的顾客，其中的艰辛是不言而喻的。

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。

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。

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二个多月的工作时间了。

转瞬之间已经过去了好长时间，在这二个月的时间里，我有过欢喜，也有过失落。

自己不但学得了很多专业知识，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。

也许世纪百悦的工作对大家来说，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，等我自己成为商场员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并没有想象中那么简单，那么容易，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！

通过近二个月的工作和学习，商场的工作我也可以应付自如了，或许说这些话有些自满，但当有状况发生时，公司的同事都会向我伸出援助之手。

这使我心中不经万分感动。

在这二个月的时间里，自己一直保持着对工作的热情，心态也是以平和为主。

我深深的知道，作为一名世纪百悦的工作人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中来。

顾客永远是对的，不能与顾客发生任何的不愉快，所以我们要以会心的微笑去接待每一位顾客，纵然顾客有时会无理取闹，但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的时间不是太长，自身的专业素质和业务水平还有待提高，但是自己觉得只要用心去做，努力学习，就能够克服任何困难。

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向老员工请教和学习，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。

针对自己在工作中遇到的问题，探讨自己的心得和体会，也算是对自己的一个吧。

在这段工作期间内，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，使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位顾客，思想汇报专题不要在工作中将自己的小情绪带进来，更不能在工作时间内聊天、嬉戏，这样会让自己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自己工作方面的专业知识，自己只有不断的学习，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工作了短短二个多月的时间，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。

今天小编为大家收集资料整理回来了一些关于的作文，希望能够为大家带来帮助，希望大家会喜欢。

同时也希望给你们带来一些参考的作用，如果喜欢就请继续关注我们的后续更新吧！

很快到公司已经1年多了，在这20xx年里，我受益匪浅，首先要感谢领导的鼓励与支持，同事的帮助与积极配合，使我对自己的工作不断的检讨和提高，同时也发现自己的缺点和不足。

下面将这1年多的工作做如下个人，望领导及同事批评指正：我刚进公司最先做的就是熟悉公司产品学习流水线整个工位操作方法，及公司规章制度和车间相关的管理制度等，进而学习整个工作流程。

- 1、每日早晚会传达相关信息，根据生产计划安排工作，进行合理的人力调配，提高产线品质及效率，确保产线计划如期完成。
- 2、产线设备的操作和简单维护，使设备正常运行。
- 3、统计数据做生产周报表、员工出勤及离岗顶替、产品入库及每日盘点等
- 4、在生产的过程中发现问题，提出问题，配合相关同事及工程师及时处理产线各种异常问题。

5、做好整理、整顿、清扫、清洁、安全和素养，监督生产线的纪律，指导新员工工作，服从主管工作安排，处理日常其它事物。

流水线员工：通过以上工作我发现自己虽然熟知了自己的工作内容和职责，但对于人员管理和工作的综合能力还有待提高，遇事比较被动，没能完全主动发现问题提高自身能力，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性。

不知不觉，在超市工作也已经一个多月了。

从刚开始的生疏到后来慢慢的熟练，也经历了一番磨练，这期间感触颇多，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，因为曾经我是一个多么不善于与人沟通的孩子。

在局外人看来，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超市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要开会，然后才开始一天的工作。

上岗时我们要做好上岗5部曲，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”。

在短短的一个多月收银过程中，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，每次有不懂的问题时，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。

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。

在收银的过程中难免我们会遇到一些刁蛮的顾客，记得有一次周末，超市人特别的多，当时我就遇到了这么一位刁蛮的顾客，由于她得态度极其的恶劣，还用脏话骂了我，当时我很气愤也很激动，所以并没有及时通知主管过来解决问题，



而是很无所谓的说了一句“如果你对我有什么不满可以到服务台去投诉我”。

就因为这么句话那天我就被顾客投诉了。

不过后来在主管的细心指导下我吸取了教训，这不仅让我明白了如果以后遇到这种事就不应该正面和她们发生冲突，而应该找主管及时解决。

更懂得了“顾客永远是对的”道理。

因为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。

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，但在我眼里，它无处不显示着独有的魅力。

因为从中教会人很多道理，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。

只有不断学习才能磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。

无论是多么渺小的工作岗位，都会有它自己的领域，散发出属于它的光芒。

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。

自己不但学得了很多专业知识，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。

也许商场工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。

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。

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。

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。

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。

## 年度收银工作总结 收银员年度工作总结篇二

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！

(每天都会接触到不同类型的客户，针对不同类型的客户们提供不同类

型的服务。其服务本宗旨不变：客户是上帝!)

(以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。)

(当客人的需求需由其他部门或个人的协助下完成时，就应该咨询清楚后再作决定，因为客人想得到的是最准确的答复。但无论如何这并不是意味着可以不想尽一切办法为客人解决问题，关键是让客人明白他得问题不是你可以马上解决的，而你确实在尽力帮助他。

许多客人在前台要求多开发票，我们就委绝婉拒，并建议客人可以在

其他经营点小费，计入房费项目，这样既能为酒店增益，又能满足客人的需求，但绝不可为附和客人而违背原则。)

(前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结账时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或者指责造成困难的部门或者个人，“事不关己，高高挂起”的作风最不可取。它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑酒店的管理，从而加深客户的不信任程度，所以应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或者部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改

变最初的不良印象，甚至会建立亲密和互相信任的客户和我们之间的关系。)

(不断的自我学习，不断磨砺自己的个人品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空。)

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,我要把它做得最好!各位同事,让为我们一起并肩作战吧。加油。

## 年度收银工作总结 收银员年度工作总结篇三

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三个月的工作时间了。转瞬之间已经到年底了，在这三个月的时间里，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。

也许超市工作对大家来说，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，等我自己成为一名超市员工的时候，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!

通过近三个月的工作和学习，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。这这三个月的时间里，自己一直保持着工作室的热情，心态也是一平和为主。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三个月时间，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。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，年底协助好办公室主任顺利地完成了年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，

满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

(一)在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半



年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)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。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产

生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

## 年度收银工作总结 收银员年度工作总结篇四

(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

们都非常尊重我都服从我管理一年下来工作了经理肯定

年工作了成绩，但还有发展空间我相信只要我和收银员一起努力会把工作做得更好。

## 年度收银工作总结 收银员年度工作总结篇五

### 一、物业公司与世家轩的财务分账

从xx年7月份开始, 根据集团财务中心的要求, 完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作, 开设世家轩金碟账套, 独立核算, 对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份, 又把该账套移交给集团会计核算部。

### 二、物业公司管理台账体系的建立

根据君华集团财务中心的统一要求, 结合物业公司的实际情况, 在以前的会计核算基础之上, 从管理的角度, 制定了物业公司的管理台账体系(物业公司及世家轩)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成, 与整个集团达成一致, 使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道, 真正发挥了财务管理的作用。

### 三、物业公司财务制度的制定

在君华集团财务中心的统一指导下,制定了物业公司的财务制度体系。包括《君华物业财务制度》、《君华物业管理台账核算办法》、《君华物业财务付款管理办法》、《君华物业付款审批权限的规定》、《君华物业财务部部门职责》、《君华集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程,使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定,从根本上进行了一次大的提升。

四、物业公司财务管理模式的转变物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后,根据集团财务中心的要求,物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接,把会计核算工作并入集团会计核算部,物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作,从以前基础的会计核算工作之上,提升到真正的财务管理工作,从公司的利益出发,为公司领导做好财务参谋,提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行,作出了具体的工作事项互相协调配合,逐步的完善整个财务工作流程,确保物业公司财务工作的规范性、准确性,提高财务工作效率。

### 五、完成目标工作

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作,加强管理费的收缴工作。从7月份开始,共收楼140户,收楼费用 149.33 万;从10月份开始,重点加强管理费的催缴工作,10-11月共追缴了管理费10.58万,收费率比上半年大大的提高。

### 六、完成科奈财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导,进行催缴工作。

监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训,并且于9月份开始增设了收银机,使收银工作更加规范,大大提高了工作效率。

## 七、20xx年财务部工作思路:

1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和世家轩的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度,彻底清理欠费情况,把一期的收费率提高到70%,二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分,包括水费、有线电视开通费的返还部分,代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度,对世家轩的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算,对于一些经营费用也应该合理的分摊,真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施,财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的'流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程,采购的审批流程,与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行[]20xx年虽然任务很重,但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成,只有这样,扎扎实实,发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手,逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度,迈上一个更高的台阶!更好的服务于公司!