

# 医馆收银工作计划和目标 收银工作计划(优质10篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 医馆收银工作计划和目标篇一

今年，我商场紧紧围绕商厦整体部署及xxx年全年工作计划开展工作。商场领导班子走出去考察、调研，反复推敲升级改造计划与实施细则，培训先进的经营理念，合理利用平效，成果非常明显。特别值得肯定的是，今年的升级改造中，我们采取了经营面积扩大，品牌升级，货位调整，店堂改造，加强管理等一系列强有力的措施，全体员工团结一心，共同努力，取得了一定的经济效益和社会效益。不仅提升了企业形象，而且销售业绩不断攀升。

回顾xx年的工作，可以概括为以下几大方面

一、适应市场需求升级改造，整体经营布局调整合理，品牌结构日趋成熟，经营成果喜人。

服装商场全年计划任务4400万，实际完成万元;毛利计划330万，实际完成万元，费用。

1、紧跟商厦各种大规模促销活动，不放过任何销售机会。

根据商厦总体部署，在多次大型促销活动中，我商场都能围绕活动主题，积极配合，以活动和节日促进销售。在新发周年店庆、集团店庆、黄金周等重要促销时段，取得了良好的

销售业绩和经济效益，最高日销超百万。配合商厦的活动，我们做了大量的准备工作，积极与厂家联系货源，增加适销品种，灵活促销，保底扣点，力保双赢。

## 2、扩大经营面积，合理利用平效，提升经营品牌。

品牌经营采取抓大放小的原则，调整引进了大小品牌80余个，年销售超百万的专柜有10余家。确保了我商厦经营定位的提升。

升级改造时，冯总带领商场班子成员及有关部门反复分析研究、精心策划，扩大了男装和运动休闲的经营面积，将原有服装商场的二层半楼拓展至三层半楼，整个男装和运动休闲的经营面积及经营品牌同步升级。男装由原有品牌20多家发展至61家，引进了培罗成、雅戈尔、九牧王、花花公子、哈雷纳金狐狸等知名男装品牌30余家，国际运动品牌匡威□kappa入驻我商场；并引进了七匹狼、匹克、康踏、哥仑布、贵人鸟、豪健等国内运动休闲品牌及威鹏、佩吉、劲都人、旗牌王、伊韵儿等中性休闲品牌20余家，顺利完成了今年升级改造任务，受到了商业同仁及消费者的一致好评。

### 一、在收银工作中培训

### 二、了员工管理、工作

#### (1)、专业能力

领班你专业知识和专业能力你管理职位提升专业能力性将逐渐基层主管个人专业能力将非常你要程度能直接你下落实务工作能够代理你下落实务工作专业能力来源无非两个：

#### (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)、培训能力

(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

三、安排好收银员值班、换班工作

四、抓好一级工作、给分忧

做为领班能够在收银员一级解决问题我决不去麻烦对超市里大事又从不失时机向请示汇报

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很好

## 医馆收银工作计划和目标篇二

新的一年,新的计划,下面是个人20xx年工作计划:

- 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。

7、收银员不得在收银工作中营私舞弊、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。

9、收银员在营业结束后，应认真核对好当日营业收入款，如出现短(长)款应及时查明原因。如属收银员自身造成短款，由当日收银员全额赔偿，属其他原因造成的或未查明原因的报财务部，经财务部查明后处理。

10、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。

11、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、并确定其运作正常如故障及时汇报给店长并找人。

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、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;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、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。

## 医馆收银工作计划和目标篇三

时光飞逝，在收银这个岗位已经工作过三年时间，也算是一名老员工了，除了做好自己的本职工作，也要给新员工做个榜样，在日常工作中严格遵守工作准则。业务上要精益求精。

收银工作看似简单，实际上有很多细枝末节需要注意，今年已经过去大半年，下面我就对8月份的工作做入下计划：

1、严格遵守公司的规章制度，业务上绝不疏漏，收钱时，一

一定要注意票面大小金额一致，避免造成不必要的麻烦。

2、工作中必须注意力集中，不能在工作时间看手机，书报，以免分散精力，导致款项出现差错。

3、收银安全问题：在不收钱时，尽量避免开启钱箱，不查钱数金额，减少安全隐患。

4、保守公司机密：不可以泄露商场每日销售金额。

5、对顾客要热情，有礼貌，使顾客提高对商场的`品牌形象。

虽然在收银这个岗位工作已经很长时间，但是我不会因为时间长短，而对工作产生懈怠情绪，我会在今后的工作中，不断提高自己的工作热情，努力进步。

## 医馆收银工作计划和目标篇四

时光飞逝，在收银这个岗位已经工作过三年时间，也算是一名老员工了，除了做好自己的本职工作，也要给新员工做个榜样，在日常工作中严格遵守工作准则。业务上要精益求精。

收银工作看似简单，实际上有很多细枝末节需要注意，今年已经过去大半年，下面我就对8月份的工作做入下计划：

1、严格遵守公司的规章制度，业务上绝不疏漏，收钱时，一定要注意票面大小金额一致，避免造成不必要的麻烦。

2、工作中必须注意力集中，不能在工作时间看手机，书报，以免分散精力，导致款项出现差错。

3、收银安全问题：在不收钱时，尽量避免开启钱箱，不查钱数金额，减少安全隐患。

4、保守公司机密：不可以泄露商场每日销售金额。

5、对顾客要热情，有礼貌，使顾客提高对商场的品牌形象。

虽然在收银这个岗位工作已经很长时间，但是我不会因为时间长短，而对工作产生懈怠情绪，我会在今后的.工作中，不断提高自己的工作热情，努力进步。

## 医馆收银工作计划和目标篇五

一、超市领班，首先是一名收银员，在做好本职工作的同时，也要能够赢得同事们的支持，带好、管好下面的员工。我从事收银员工作比较久，且有了一定的了解，但的，超市的`发展，对收银员的工作有了新的要求，为此，我努力学习电脑操作技术，希望能为下面的同志做表率 and 提供帮助。

二、了解员工的管理。

工作领班不算大，但也管着一堆人，是信任才让我担此重任，在工作中，我对，是谁，违纪，决不姑息迁就，正是我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到的主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。里，粗浅的如何领班。

### (1)、能力

领班，你的知识和能力，你的管理职位的提升，能力的性将逐渐。基层的主管，个人的能力将非常的，你要的程度是，能直接你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。能力的来源无非是：

1是从书本，2是从工作。而工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每主管所应具备的。

## (2)、管理能力

管理能力领班而言，与能力是应的，当你的职位需要的越多，而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力就越高。管理能力是一项能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通能力，需要你的能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力书本，但更多的实践，要你的管理能力，需要的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

## (3)、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。沟通包括，跨间的沟通，本内的沟通(包括你的下属你的同事和你的)。公司是整体，你所的是整体中的一分子，会与，沟通也就必少。沟通的目的谁输谁赢的，解决，解决的点是公司利益，利益公司利益。内的沟通也要，下属工作中的，下属的思想，下属生活上的，主管你需要和，去，去协助，去。反之，你的主管，你也要去报告，报告沟通。

## (4)、培养下属的能力

领班，培养下属是一项的，的工作。你所的有，你要牢记你所的是整体，团队的力量解决。主管都不愿将事交给下属去做，理由也很。交给下属做，要跟他讲，讲的还不明白，需要重复，还要复核，与其，还做起来得快。但关键的是，发展下去，你将永远有忙不完的事，下属永远做你可以的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的职责。的强弱，主管能力的强弱，下属工作的强弱。绵羊可以一群狮子轻易地去打败狮子的一群绵羊，主管，职责要将下属训练成狮子，而不需要将狮子。

## (5)工作判断能力



所谓工作能力，个人，本质上工作的判断能力，工作都非

常的。培养人的判断能力，要有率直的心胸，说是要有的道德品质，工作判断的基础。的对错，有的判断，明辨是非。你所从事的工作，是大事，小事，该做，该如何做，该由谁做，主管，应该有清晰的判断，说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

## (6)、学习能力

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也是学习型的企业，人也是学习型的主体。学习分两种，书本学习，实践学习，两者应交替。你不停的学习，你的、更快的进步，跟上赶上社会的发展。社会的，要完全的去学习，视学习为习惯，为生活的常态。学习应该是的，的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各样，学习。未来人与人的竞争，你的能力怎样，的能力怎样？你学习怎样，的学习是你未来竞争的。

## (7)、职业道德

但丁有话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷用智慧去弥补。工作中人，是员工，主管，职业道德是位的。这就好比人而言，健康、财富、地位、爱情等都要，但健康是“1”，的“0”，只要“1”（健康）的，个人的意义无限大。职业道德工作而言，“1”，的职业道德的，上述的六种能力才有的意义，公司而言，才是合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但员工，主管。公司的好与不好，职位的高低，薪水的，对职业的，是的素养，人发展的根基。“做和尚撞钟”，只要你在公司，好好的去撞钟人的看法，要领班，要做的事还。我坚信话：师傅领进门，修行靠个人。的，个人，都要靠去感悟，将的东西。

都非常尊重我，都管理，一年，的工作了经理的肯定。

### 三、安排好收银员值班、换班工作

收银员的工作不累，但得细心，收银员都的心态和旺盛的精力。在给几名员工工作排班时，我挖空心思，既要让收银员休息好，又超市的工作，还要照顾好她们的特殊。

## 医馆收银工作计划和目标篇六

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

从目前的收费水平来看，同比北京市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。部门详细工作计划见附件一《20xx年客服部工作计划》。

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%

左右。

(二) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部门培训工作的，确保客服人员业务水平有显著提高。

(四) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

(五) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六) 加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾2019年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

## 医馆收银工作计划和目标篇七

今年，我商场紧紧围绕商厦整体部署及xxx年全年工作计划开展工作。商场领导班子走出去考察、调研，反复推敲升级改造计划与实施细则，学习先进的经营理念，合理利用平效，成果非常明显。特别值得肯定的是，今年的升级改造中，我们采取了经营面积扩大，品牌升级，货位调整，店堂改造，加强管理等一系列强有力的措施，全体员工团结一心，共同努力，取得了一定的经济效益和社会效益。不仅提升了企业形象，而且销售业绩不断攀升。

回顾xx年的工作，可以概括为以下几大方面：

服装商场全年计划任务4400万，实际完成万元；毛利计划330万，实际完成万元，费用。

今年新增收了新品费、广告费、装修管理费和其他收入累计上缴纯利7万余元。取得良好的经营业绩，我们采取了如下做法：

根据商厦总体部署，在多次大型促销活动中，我商场都能围绕活动主题，积极配合，以活动和节日促进销售。在新发周年店庆、集团店庆、黄金周等重要促销时段，取得了良好的销售业绩和经济效益，最高日销超百万。配合商厦的活动，我们做了大量的准备工作，积极与厂家联系货源，增加适销品种，灵活促销，保底扣点，力保双赢。

品牌经营采取抓大放小的原则，调整引进了大小品牌80余个，年销售超百万的专柜有10余家。确保了我商厦经营定位的提升。

升级改造时，冯总带领商场班子成员及有关部门反复分析研究、精心策划，扩大了男装和运动休闲的经营面积，将原有服装商厦的二层半楼拓展至三层半楼，整个男装和运动休闲的经营面积及经营品牌同步升级。男装由原有品牌20多家发展至61家，引进了培罗成、雅戈尔、九牧王、花花公子、哈雷纳·金狐狸等知名男装品牌30余家，国际运动品牌匡威□kappa入驻我商场；并引进了七匹狼、匹克、康踏、哥仑布、贵人鸟、豪健等国内运动休闲品牌及威鹏、佩吉、劲都人、旗牌王、伊韵儿等中性休闲品牌20余家，顺利完成了今年升级改造任务，受到了商业同仁及消费者的一致好评。

领班你专业知识和专业能力你管理职位提升专业能力性将逐渐基层主管个人专业能力将非常你要程度能直接你下落实务工作能够代理你下落实务工作专业能力来源无非两个：

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

们都非常尊重我都服从我管理一年下来工作了经理肯定

做为领班能够在收银员一级解决问题我决不去麻烦对超市里大事又从不失时机向请示汇报

20xx年工作出了成绩,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很好。

## 医馆收银工作计划和目标篇八

我是今年三月份到单位工作的,在领导和同事们的`大力帮助下,我顺利地通过了实习,个人的业务基础水平也有了很大的提高,较好地完成了一名收银员的工作任务,得到了领导肯定和同志们的好评。

一、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。四、尊重领导,团结同志,服从管理,乐于助人。

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。五、注重言行，树立文明、健康、良好的员工形象。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

## 酒店前台收银员岗位职责

1. 服从总台领班的工作安排，按规定的程序与标准向宾客提供一流的接待服务。
2. 认真地进行交接班工作，不清楚的地方要及时提出，备用

金班班交接，前帐不清后账不接。

3. 作好班前准备，认真检查电脑、打印机、计算器、验钞机、信用卡pos机、制卡机、扫描仪等设备工作是否正常，并作好清洁保养工作。

5. 快速准确地为客人办理入住、延房、换房及退房等手续，开房时主动向客人讲清房价，避免客人误解，并需做好客人验证手续和开房登记。

6. 准确熟练地收点客人现金、支票，打印客人各项收费帐单，及时，准确地为客人结帐并根据客人的合理要求开具发票。

7. 熟练掌握酒店的相关知识，严格遵守各项制度和操作程序。

8. 根据房务部送来的房间状况报告，仔细核对，保持最准确的房态。

9. 制作、呈报各种报表报告。

10. 每日收入现金必须切实执行“长缴短补”的规定，不得以长补短。

11. 切实执行外汇管理制度，不得套取外汇，也不得私自兑换外汇，并负责监督员工遵守外汇管理制度。

12. 为宾客提供所需要的信息，热情、周到、细致地帮助客人解决各种需求。

13. 每天收入的现款、票据必须与帐单核对相符，并按不同币种，不同票据分别填写在缴款袋上。

14. 妥善处理客人的投诉，当不能解决，及时请示上级主管。

15. 备用金不得以白条抵库。未经批准，不得将营业收入现金借给任何部门和个人。（如酒店总经理因特殊情况可在前台借取现金，但应办理相关手续。）
16. 协调好同事之间的关系，更好的作好对客服务工作。
17. 在受理信用卡和支票结帐业务时，必须严格按照信用卡、支票操作程序执行。
18. 严格按照帐务规定处理各种记帐。服从上级主管的安排，认真完成任务。
19. 员工应熟练掌握酒店长住客人协议及各单位合同，特别是折扣和挂帐协议。
20. 正确处理客人的留言、电传等。
21. 每天整理“离店帐未平”客人帐务，对非正常情况进行汇报。
22. 正确处理钥匙的发放。
23. 严格遵守现金和票据管理制度。
24. 作好领用贵重物品保险柜钥匙和进出贵重物品保险室的登记记录。
25. 做好柜台的清洁工作及终端机的维护保养。
26. 密切注意大堂的情况，如有异常及时向上级主管和安全部汇报。
27. 做好本岗位的清洁卫生。
28. 电脑密码妥善保管，一人一口，不许共用。



## 医馆收银工作计划和目标篇九

(一) 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。

(2) 认真做好商品装袋工作。将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节,不要以为该项工作是最容易不过的,往往由于该项工作做得不好,而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是:硬与重的商品垫底装袋;正方形或长方形的商品装入包装袋的两例,作为支架;瓶装或罐装的商品放在中间,以免受外来压力而破损;易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方;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;超市在促销活动中所发的广告页或

赠品要确认已放入包装袋中. 装袋时要绝对避免不是一个顾客的商品放入同一个袋中的现象；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；提醒顾客带走所有包装入袋的商品, 防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

(3) 注意离开收银台时的工作程序。离开收银台时, 要将“暂停收款”牌放在收银台上；用链条将收银通道拦住；将现金全部锁入收银机的抽屉里, 钥匙必须随身带走或交值班长保管；将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员；离开收银机前, 如还有顾客等候结算, 不可立即离开, 应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账；并为等候的顾客结账后方可离开。

一、在收银工作中学习

二、了员工管理、工作

(1)、专业能力

领班你专业知识和专业能力你管理职位提升专业能力性将逐渐基层主管个人专业能力将非常你要程度能直接你下落实务工作能够代理你下落实务工作专业能力来源无非两个：

(2)、管理能力

管理能力领班而言与专业能力应当你职位需要专业越多而言需要你管理能力就越少反之当你职位越高管理能力要求就越高管理能力一项综合能力需要你指挥能力需要你决断能力需要你沟通能力需要你专业能力也需要你工作分配能力等等管理能力来自书本但更多来自实践要你管理能力需要反思你日常工作作用你脑袋时常去回顾你的工作。

(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

三、安排好收银员值班、换班工作

## 医馆收银工作计划和目标篇十

工作计划的本身就是一个框架，只有把工作放在框架里，才能从各个方面进行全盘考虑和分析评估，对有可能出现的情况或问题设置应对预案。下面小编给大家分享一些关于收银员工作计划，供大家参考。

我是今年三月份到单位工作的，在领导和同事们的大力帮助下，我顺利地通过了实习，个人的业务基础水平也有了很大的提高，较好地完成了一名收银员的工作任务，得到了领导肯定和同志们的好评。

一、好的方面

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。

## 二、爱岗敬业，个人能力素质得到不断加强

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。

## 三、严于律己，遵守单位的规章制度

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。

## 四、尊重领导，团结同志，服从管理，乐于助人

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。

## 五、注重言行，树立文明、健康、良好的员工形象

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。

新的一年，新的计划，下面是个人20\_\_\_\_年工作计划：

## 一、日常工作内容

- 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、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。
- 10、收银员在营业结束后，应认真核对好当日营业收入款，如出现短(长)款应及时查明原因。如属收银员自身造成短款，由当日收银员全额赔偿，属其他原因造成的或未查明原因的报财务部，经财务部查明后处理。
- 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。

## 二、营业前的准备工作

- 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、正常进行收银作业。

### 三、收银流程

- 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;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、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. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(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。

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，相信在新的一年里我的收获和成长会上一个层次，我会和水利大一起不点的努力、加油相信一定会成功。最后感谢各位领导这一段时间给我的帮助与支持，再次祝顺利达一年比一年赚得多，相信我们在海拉尔座城市会引领高峰，董事实现我们更多的梦想。

新的一年到来了，为了在新的一年里能够把工作做到最好，特制定工作计划如下：

## 一、全面提高个人业务技能

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。

## 二、注重服务质量

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。

## 三、继续做好人员帮带工作

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。

## 四、加强区域管理力度

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。

## 五、对顾客投诉记录

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。

## 六、定期对员工进行业务技能培训和考核

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。

## 七、加强部门之间的沟通，了解各部门的发展状况，打造良



## 好的工作环境

- 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。

一、超市领班，首先是一名收银员，在做好本职工作的同时，也要能够赢得同事们的支持，带好、管好下面的员工。我从事收银员工作比较久，且有了一定的了解，但的，超市的发展，对收银员的工作了新的要求，为此，我努力学习电脑操作技术，希望能为下面的同志做表率 and 提供帮助。

## 二、了解员工的管理。

工作领班不算大，但也管着一堆人，是信任才让我担此重任，在工作中，我对，是谁，违纪，决不姑息迁就，正是我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工. 工作中，常听到的主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。里，粗浅的如何领班。

## (1)、能力

领班，你的知识和能力，你的管理职位的提升，能力的性将逐渐。基层的主管，个人的能力将非常的，你要的程度是，能直接你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。能力的来源无非是：

1是从书本，2是从工作。而工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每主管所应具备的。

## (2)、管理能力

管理能力领班而言，与能力是应的，当你的职位需要的越多，而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力就越高。管理能力是一项能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通能力，需要你的能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力书本，但更多的实践，要你的管理能力，需要的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

## (3)、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。沟通包括，跨间的沟通，本内的沟通(包括你的下属你的同事和你的)。公司是整体，你所的是整体中的一分子，会与，沟通也就必少。沟通的目的谁输谁赢的，解决，解决的点是公司利益，利益公司利益。内的沟通也要，下属工作中的，下属的思想，下属生活上的，主管你需要和，去，去协助，去。反之，你的主管，你也要去报告，报告沟通。

## (4)、培养下属的能力

领班，培养下属是一项的，的工作。你所的有，你要牢记你所的是整体，团队的力量解决。主管都不愿将事交给下属去

做，理由也很。交给下属做，要跟他讲，讲的还不明白，需要重复，还要复核，与其，还做得快。但关键的是，发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做你可以做的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的职责。的强弱，主管能力的强弱，下属工作的强弱。绵羊可以一群狮子轻易地去打败狮子的一群绵羊，主管，职责要将下属训练成狮子，而不需要将狮子。

#### (5) 工作判断能力

所谓工作能力，个人，本质上工作的判断能力，工作都非常

的。培养人的判断能力，要有率直的心胸，说是要有的道德品质，工作判断的基础。的对错，有的判断，明辨是非。你所从事的工作，是小事，大事，该做，该如何做，该由谁做，主管，应该有清晰的判断，说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

#### (6)、学习能力

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也是学习型的企业，人也是学习型的主体。学习分两种，书本学习，实践学习，两者应交替。你不停的学习，你的、更快的进步，跟上赶上社会的发展。社会的，要完全的去学习，视学习为习惯，为生活的常态。学习应该是的，的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各样，学习。未来人与人的竞争，你的能力怎样，的能力怎样？你学习怎样，的学习是你未来竞争的。

#### (7)、职业道德

但丁有言：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷用智慧去弥补。工作中人，是员工，主管，职业道德是位的。这就好比人而言，健康、财富、地位、爱情等都要，但健康

是“1”，的“0”，只要“1”（健康）的，个人的意义无限大。职业道德工作而言，“1”，的职业道德的，上述的六种能力才有的意义，公司而言，才是合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但员工，主管。公司的好与不好，职位的高低，薪水的，对职业的，是的素养，人发展的根基。“做和尚撞钟”，只要你在公司，好好的去撞钟人的看法，要领班，要做的事还。我坚信话：师傅领进门，修行靠个人。的，个人，都要靠去感悟，将的东西。