

2023年收银员年度工作计划 收银工作计划 (汇总6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

收银员年度工作计划篇一

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。

2022年收银工作计划

收银员年度工作计划篇二

- 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。总结：

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。

收银员年度工作计划篇三

餐厅收银工作是记录餐饮营业收入的第一步，也是财务管理的重要环节之一。它要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，并运用于工作中，真正地起到监督、把关的职能作用，为下一步的财务核算奠定良好的基矗其工作内容主要包括：

1、餐厅酒店管理流程收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，酒店管理流程并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当酒店管理流程点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客帐单号码输入电脑内，收银机将自动编制该帐单号，待客人结帐时使用；然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结帐。

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

收银员年度工作计划篇四

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。在每一次替客人结账时，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。

收银员年度工作计划篇五

- 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；
- 6、按商城货币现金管理制度做好现金的交好管理，做好商城对内对外的保安工作；
- 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。

收银员年度工作计划篇六

今年，我商场紧紧围绕商厦整体部署及xx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__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。

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：

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。

二、在收银工作中学习

一名收银员领班一名收银员高了才能赢得同事们支持也才能够带好、管好下面人员。

三、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：

1从书本2从工作而工作中你需要向你主管你同事你下属去学习不耻下问每主管所应具备。

(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工作总结。

(3)、沟通能力

所谓沟通指疏通彼此意见沟通包括两个跨间沟通本内沟通(包括你下属你同事和你)公司整体你所整体中一分子会与其沟通也就必不可少沟通目不谁输谁赢问题而解决问题解决问题点公司利益利益服从公司利益内沟通也要下属工作中问题下属思想甚至下属生活上问题主管你需要和去去协助去反之你主管你也要去报告报告也沟通。

(4)、培养下属能力

领班培养下属一项工作不管你所有多大你要牢记你所整体要用团队力量解决问题主管都不愿将事交给下属去做理由也很交给下属做要跟讲讲时候还不明白需要重复然后还要复核与其如此还不如做得快但关键问题如此发展下去你将有永远有忙不完事下属永远做那些你可以事让下属会做事能做事教会下属做事主管职责强弱不主管能力强弱而所有下属工作强弱绵羊可以一群狮子轻易地去打败狮子一群绵羊主管职责就

要将下属训练成狮子而不需要将变成狮子。

(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常培养人判断能力要有率直心胸或者说要有道德品质这工作判断基础世事对错才能有判断才能明辨非你所从事工作不管大事还小事该怎么做该如何做该由谁做主管应该有清晰判断或者说决断其实工作判断能力上述四项能力综合主管能力体现其工作判断能力体现。

(6)、学习能力

当今社会学习型社会当今企业也学习型企业每个人也学习型主体学习分两种一书本学习一实践学习两者应交替你不停学习你才能、更快进步才能跟上赶上社会发展走上社会要完全去学习视学习为习惯为生活常态学习应该专业管理经营生活休闲各样都学习未来人与人之间竞争不是你能力怎样现在能力怎样?而你现在学习怎样现在学习你未来竞争。

(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。

仅仅个人看法要领班要做事还我坚信一句话：师傅领进门修行靠个人一切一切个人以为都要靠去感悟将一切一切变成东西。我们都非常尊重我都服从我管理一年下来工作了经理肯

定。

四、安排好收银员值班、换班工作

收银员工作不累但得细心收银员任何时候都心态和旺盛精力在给几名员工作排班时我总挖空心思既要让收银员休息好又超市工作还要照顾好她们特殊情况。

五、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x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。