# 收银员年终述职报告

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-05-31

*小编为大家整理了收银员年终述职报告，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!【导语...*

小编为大家整理了收银员年终述职报告，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

【导语】的会员“健康顾问”为你整理了“收银员年终述职报告”范文，希望对你的学习、工作有参考借鉴作用。

收银员年终述职报告1

我是的收银员，我叫刘丽，来到信和商厦已经有一年的时间了，在收银主管、同事和各层领导的帮助和支持下，是我得到了成长，也让我意识到了收银这个平凡岗位的不平凡，现在我就想对收银工作的认知以及自己的提升等方面向大家做一个汇报，以便我在以后的工作中能够得到更大的提升。

一、对工作角色的认知

收银工作处于公司的最前沿，除了执行各项收银业务之外，更是企业的门面亲善大使，收银员的一举一动，都代表着公司形象。当顾客满心欢喜的选购到一件满意的商品来付款时，我们熟练的操作技能和优质的服务态度是确保顾客再次光临的保证。相反，一个小小的错误或冷淡的态度立即会使顾客带来心理上的落差，并且还会为企业带来负面的影响和评价。所以，收银员的工作不只是单纯的为顾客提供结账服务而已，收银员收取了顾客的钱款之后，也并不代表整个销售就此结束，因为整个收银工作的流程中，还包括了对顾客的礼仪态度和咨询的提供，现金作业的管理。

二、与以前相比自己哪方面有所提升

在加入信和集团这个团队一年的时间里，在大家的帮助下，使我对服务、对责任以及心态上都有了重新的认识。

开始时，我认为收银员只是负责收银，与其他员工各司其职，不会有什么难的，可是现在看来，我才真正感觉到其中有多么困难。同时，也意识到了工作制度和工作流程的重要性和必要性，它们是我能顺利工作的保证。

第二个方面就是我的服务以及心态方面的转变。慢慢的可以对工作应付自如了，但当有状况发生时，公司的同事都会向我伸出援助之手，这让我知道了要在工作当中抱有感恩的心。大家对我的帮助同时也让我知道了，在工作中不能把个人的情绪带进来。这让我学会了用微笑去接待每一位顾客，纵然顾客有时候会无理取闹，但我也能做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与顾客之间产生矛盾。

第三方面，就是我对责任的认识。现在的我知道作为一名收银员不仅做到对自己负责，更要做到对顾客的负责、对同事的负责，对于错误，敢于并勇于承担，不退缩、不推诿。我觉得责任意识让我对待工作更加严谨。

还有特别有感触的就是我意识到了学习的重要性，每天都不断有新的东西涌现，在拥有了越来越多的机会的同时，也有了更多的挑战，前天学到的知识可能在今天就已经被淘汰了，，在工作中，我要不断的学习别人先进的地方，只有不断的学习才能让自己的职业生涯更加的长远。

收银员年终述职报告2

尊敬的领导们：

你们好!

时光如梭，不知不觉已经在收银岗位上工作了一年了，在这里学到的知识和理货员完全不同。从上班到下班打交道的就是一台收银机和千千万万的顾客。刚开始的新鲜已不付存在，真的觉的收银工作是那么的枯燥乏味，每天都要站在那里，一上就是好几个小时，从来都没那么累过。从事收银工作时间不太长，自身素质和业务水平离工作实际要求还有一定差距，但我能够克服困难努力学习，端正工作态度积极向其他同事请教和学习，现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结：

一、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，以免引起不必要误解和可能产生公款私挪现象。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顾客不满与抱怨。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商品或临时决定不购买商品，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。收银员要熟悉卖场上商品尤其特价商品以及有关经营状况以便顾客提问时随时作出正确解答

二、认真做好商品装袋工作

将结算好商品替顾客装入袋中，是收银工作一个环节。不要以为该顶工作最容易，不过往往由于该项工作做得不好而使顾客扫兴。要提醒顾客带走所有包装入袋商品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

装袋作业的控制程序是：

(1)硬与重的商品垫底装袋;

(2)正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架;

(3)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;

(4)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;

(5)瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损;

(6)易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方;

(7)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。

三、注意离开收银台时工作程序

离开收银台时要将“暂停收款”牌放在收银台上，将现金全部锁入收银机抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管。将离开收银台原因和回来时间告知临近收银员;离开收银机前如还有顾客等侯结算不可立即离开，应以礼貌态度请后面的顾客到其他收银台结账，并为等侯顾客结账后方可离开。

在这段收银的时间里，我觉得自己成熟了很多，我明白了很多待人处事的道理，同事们热情工作的态度感染着我，收银工作不能太粗心，在工作中也不能犯一点儿错误。我觉得只要用心去做，努力去学习，就能够克服困难。今后我一定会更加以一颗饱满的心来对待我的工作，实现“xx”的宏伟目标而奋斗。

此致

敬礼!

收银员年终述职报告3

各位领导，各位同事：

大家好!

大家好!我在x工作已经快两年了，伴随着它的辉煌而成长，并在20xx年xx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大力支持下，圆满地完成了一年的收款工作，现将主要工作述职如下：

一、加强业务知识学习，努力提高工作效率

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。

二、理论联系实际，加强对新员工的培圳工作

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。

三、做好服务，团结协作，带出好团队

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。

四、扎扎实实，继续完成好下步的几项工作：

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20xx年x月录入收银系统中，同时删除收银系统中已经不存的在展厅代码，必免一期、二期展厅错进，造成展厅延期返款等问题。

五、工作中存在的不足及改进方法

1.不足：管理工作还需要加强，尤其是收银员在岗位上的纪律问题，离领导期待的还有一定的距离。改进：多学习管理方面的知识，与员工进行面对面的交流;

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，20xx年已近尾声，我们将迎来20xx年的曙光，我希望在20xx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。

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年x月x日

收银员年终述职报告4

各位领导，各位同事：

大家好!

时间飞逝，转眼在收银岗位里的我已有三年。在这里，我有过欢喜，有过悲伤，但更多是收获，成了我成长路上的一笔财富。在此，我感谢领导给了我这个平台，让我得到很好的锻炼。给了我施展才华的舞台。我将珍惜我的选择——做一名合格的收银员。

记得曾听说过这样一句话：“越是艰苦的地方，越能锻炼人的意志，越能使人感到充实。”来到新世纪工作之后更能感到这句话的意义。每天基本上在同一个收银台工作几个小时，面对的是数不清的顾客，其中的艰辛是不言而喻的。但我并没有因此而放弃过，特别是在我们丰都店，门口特别冷，现在是冬天，我们所受的冷更是能够想象得到的。每次特别上x号台的员工，手、脚全部都冻肿了，夏天太阳直射着我们，但我并没有因此而放弃过坚持。“顾客就是上帝”的宗旨，在收银员这平凡的岗位上，肩上的担子却不轻：每天重复着相同的工作，还要对顾客解释他们所有的疑问，而且不管顾客说了多么刻薄的话，都必须学会忍耐，把所有的委屈压在心底。

在过去的工作中，我们总会遇到一些问题，比如商品标价与电脑不符时，我们应及时通知值班长进行核实，并要请顾客耐心等待，还有就是一定要运用微笑服务，当你对顾客微笑时，不管顾客对我们有多么不满，此时他的心情一定会随之晴朗。微笑是最迷人的表情，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，当你微笑时世界也在对你微笑。再就是要讲究语言艺术：“温语慰心三冬暖，恶语伤人七月寒。”不要与顾客发生争执，不侮辱、挖苦、讽刺顾客。

作为一名收银员，我深深知道我们就是新世纪的窗口。在工作中严格遵守收银员操作规范的同时，应有饱满的热情，用会心的微笑接待身边每一位顾客，面对日益竞争的今天，怎样才能留住顾客，赢得顾客满意?我们取胜的筹码就是提供优质的服务。在以后的工作里吗，只有努力学习，提高自身素质，提升服务技巧，让顾客高兴而来，满意而归。

以上就是我在工作中所感触最深的，希望自己以后能够在工作中努力做到这些。我相信，只要我们所有的员工齐心协力，新世纪明天会更加辉煌!

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年x月x日

收银员年终述职报告5

时光飞逝，不知不觉中，半年有过去了，在这半年里，在度假村领导和各部门的大力支持下，财务的一切工作在有条不紊的进行着，企业的变化日新月异，管理在逐步完善，就我自身也从中学到了不少知识，获益匪浅。以下是我对这半年来的各种所做的一些小结：

我们谁都不希望自己是是一个静止不动的平面，而是一个不断向前奔赴目标的人。素以，我们就给自己不断的树立目标，这就需要我们养成事事有计划的好习惯。时间证明，这种习惯的形成有利于我们目标的实现，更有利于我们工作的顺利开展。比如：我们财务的前提收银来说，我们总是培训他们在客人结帐的前一天晚上把客人消费的所有账单核对一遍，不明白或不清楚的及时和各岗位协调，确保客人帐务的准确无误。那么，客人字第二天结帐的时候，如有不明白的就可以一一解说，这样会为客人节省不少时间，从而提高了我们的工作效率。半年里，我们财务部在这方面做的不错，在以后的工作中，我们会更加努力，争取做到更好。

众所周知，半年里，为了迎接星级评定，培训工作一直是重中之重，财务部因为员工的流动性比较大，业务水平参差不齐，所以对于培训也是常抓不懈，我们主要根据员工的工作经验和实际情况推出相应的培训措施，同时也推出了一些针对性的服务。比如周末，前台收银结帐的人会很多，这时，我们可以把客人分成两类：团队和散客。团队客人多，查房时间比较长，我们可以先和会务组对账，让他们利用等待查房的时间核对账务，散客查房相对团队时间会短，利用这个时间，我们可以为部分散客结帐。还有，就是在有客人等待的时间，培训我们的收银员一定要保持良好的状态，我们可以在等待查房的时间里让部分团队填写意见反馈表。在等待的时间里，客人会仔细反复的观察前台以及大堂的环境或服务员的状态，所以每一个细微的地方或动作都要注意到位。当然，不断提高员工业务水平，提供快速服务才是解决问题的根本，以后我们部门会在这方面继续加强。

另外，在做自检自查工作的过程中，发现因为收银员的工作是收款，需要客人付款，客人在消费是非常高兴，到付款时有些客人故意刁难收银员，在自检自查时发现员工的情绪不稳，但由于个别收银员影响了财务的整个形象，我主动做了员工们的思想工作，要求员工必须实事求是，只要内心无愧，就一定能够证明自己的清白。自检自查不仅能发现员工的不足，同时也能发现他们的优点。比如：在游泳馆、中餐、保龄、歌厅等岗位进行测试，未发现不良现象。我们财务的口号是：“”。做任何事情都要做到内心无愧于企业。对发现的问题不定期的进行重复检查督导，让员工树立正确的人生观，提高思想境界，真正让员工感受在度假村工作生活身心健康，没有虚度年华。

其次，我部在卫生和安全方面也做了多次培训，安全方面重申了不得随意给客人换取过多的现金、各岗位不得存放现金过夜等问题。还有消防知识的培训。卫生方面，要求员工除了维持好工作区域的卫生外，对自己宿舍也要认真打扫，为他人也为自己创造良好的工作以及生活环境，确保员工的工作、生活质量。

人生能有几回搏，在今后的日子里，我们要化思想为行动。用自己的勤劳与智慧一起描绘出未来的蓝图。

财务部门无论是在哪个单位和公司都是非常重要的一个部门，他们的工作直接关系到整个公司的发展。在半年或者年底财务部门都会进行述职来总结这段时间的工作。

收银员年终述职报告6

各位领导，各位同事：

大家好!

一年的收银工作进入了尾声，在收银主管和各层领导的支持帮助下，作为收银员的我在工作上积极主动，更新观念，不断的树立事业心和责任心，围绕着收银的工作性质，能够严格要求自我，求真务实。在“xx百货有限公司”的一年工作中使我对服务行业有了更深的认知。

收银工作处于商场的最前沿，是体现公司形象的重要部门，做一名收银员要具备良好的思想品质和职业道德，热爱本职，扎实工作。热爱企业，顾全大局。尊重顾客，塌实服务。勤于学习，提高技能。做到对企业负责，对消费者负责。用良好的专业素质，主动热情，耐心周到的服务思想，友善和谐的服务态度，丰富的业务知识，熟练的操作技能，去服务每一位顾客，同时要自觉的遵守本公司的各项规章制度和本岗位的纪律要求。为贯彻百货的优良，周到高效的服务宗旨而努力。

做为收银员的我每天在开业前要做好开业前的各项准备工作，确保收银工作的顺利进行：准备开早会，整理好自己的仪容仪表，整理款台，开机登录，准备好各项备品，备好放在收银机内的定额零钱，调好收款章日期，检查收银机是否在联网的状态下，能否及时、准确、无误的收取款项。还要熟记当日的企化活动，能够为顾客做好向导，排解顾客的疑难。当顾客来到收银台前首先我们要向顾客礼貌的打招呼，在为顾客结算商品款项时要做到唱收唱付，提示顾客使用本商场的vip贵宾卡，并认真核对销售小票上的金额与xx机打出的收款结算单是否一致，检验钞票真伪，钱款当面点清。将结算单与销售小票一并订好和所找零钱一起放入托盘内双手递交顾客。扫视收银台确认收银台没有顾客遗忘的物品，用礼貌送语微笑目送顾客离开。如是支票支付要及时核对相关的内容，减少企业的风险。在没有顾客结算付款时，收银员要整理收银台，及时补充各项备品，清点钱款将大额钞票捆好放好或上缴总收银室。早班的工作结束时，要和下午班做好交接，钱款和单据交接清楚方可下班。晚班时要做好送宾工作，闭店时要清点好货款，打出交款单，放入款袋中封好，在给周边柜组打印柜组对帐单，关机，

关闭电源，等收银组长及保安收完款袋后在员工通道撤离。

xx年x月，我们的收银主管为全体收银员组织了一次信用卡“国际卡”的学习，在此次学习中，我对“国际卡”有了真正的认知，对各种国际卡的号位，仿伪标识，有效期限，签名栏有了明确的认识，清楚了使用假卡消费的多为外地人，并且所购商品为易脱手的商品，此次的学习为我们增添了收银工作的业务知识，使收银员在工作中可顺利准确完成，避免给商场带来损失。

xx年x月，公司更换了收银机系统，使用了电子送券，为商场活动送券节省了人力，使顾客在愉悦的心情中选购商品，让我们在收取货款时更加方便快捷。同时促进了顾客对商场的认知度，满意度，提高了商场的知名度。在新系统的运行使用中，系统在不断的完善，我们收银员在不断学习新的业务知识，使我们的收银工作更简捷，明确，确保收取款项更准确，无误。

上面是我在今年实践工作中的一些体会和认识，在以后的工作中我会加强学习，更加熟练的掌握收银技能和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强收银安全意识，维护公司利益不受损失。做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在xx年“xx百货”盛大启幕的时刻，期盼明日的会更加的辉煌，灿烂!

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年x月x日

收银员年终述职报告7

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。

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

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。

二、每天的工作流程

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。

三、在日常的工作中也会遇到很多麻烦

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x月x日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！