# 收银员领班年终工作总结报告

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-10-30

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《收银员领班年终工作总结报告》，希望能帮助到您！>【篇一】收银员领班年终工作总结报告　　我于20XX年9...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《收银员领班年终工作总结报告》，希望能帮助到您！

>【篇一】收银员领班年终工作总结报告

　　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

　　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、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。

　　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。

>【篇二】收银员领班年终工作总结报告

　　我是今年年初到酒店工作的，在领导和同事们的大力帮助下，我顺利地通过了考验，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。以下是我今年的酒店收银工作总结。

　　一、好的方面

　　酒店的设施、管理和工作都体现了较高的水准，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。

　　二、存在问题

　　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。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。

　　三、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。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。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。

>【篇三】收银员领班年终工作总结报告

　　一年来，在的正确领导下，在同事们的积极支持和大力下,我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成任务，得到领导肯定和同事们的好评，起来收获很多。

　　一、在收银工作中，不断提高自己的水平

　　作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

　　二、做好了员工的、指导工作

　　领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到周围的一些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。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个领班。

　　（1）、能力

　　作为一个领班，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非是两个方面：

　　1是从书本中来，2是从实际工作中来。而实际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”是每一个主管所应具备的态度。

　　（2）、管理能力

　　管理能力对于一个领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自，因此要提高你的管理能力，需要不断的你的日常工作，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。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通（包括你的下属你的同事和你的上级）。是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去，报告也是一种沟通。

　　（4）、培养下属的能力

　　作为一个领班，培养下属是一项基本的，重要的工作，《XXX》。不管你所领导的有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属成狮子，而不需要将自己变成狮子。

　　（5）、工作判断能力

　　所谓工作能力，个人以为，本质上就是一种工作的判断能力，对于所有工作的人都非常的重要。培养一个人的判断能力，首先要有率直的心胸，或者说是要有良好的品质，这是工作判断的基础。对于世事的对错，才能有正确的判断，才能明辨是非。其次，对于你所从事的工作，不管是大事，还是，该怎么做，该如何做，该由谁做，作为一个主管，应该有清晰的判断，或者说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的一个综合，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

　　（6）、学习能力

　　当今的是学习型的社会，当今的企业也必须是学习型的企业，对于我们每个人也必须是学习型的主体。学习分两种，一是书本学习，一是实践学习，两者应交替进行。你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。走上社会的我们，要完全主动的去学习，视学习为一种，为生活的一种常态。学习应该是广泛的，专业的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各种各样，都是一种学习。未来人与人之间的，不是你过去的能力怎样，现在的能力怎样？而是你现在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

　　（7）、道德

　　但丁有一句话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷无法用智慧去弥补。对于工作中人，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。这就好比对于一个人而言，、财富、地位、情等都很重要，但健康是“1”，其他的都是“0”，只要“1”（健康）的存在，个人的意义才能无限大。职业道德对于工作的人而言，就是那个“1”，只有良好的职业道德的存在，上述的六种能力才有存在的意义，对于公司而言，才是一个合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但作为一个员工，作为一个主管。不管公司的好与不好，不管职位的高低，不管薪水的多少，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人发展的根基。“做一天和尚撞一天钟”，只要你在公司一天，就要好好的去撞一天钟。

　　以上，仅仅是个人的一些看法，要做好一个领班，要做的事还很多。我坚信一句话：师傅领进门，修行靠个人。一切的一切，个人以为，都要靠自己去，将一切的一切变成自己的东西。

　　因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。

　　三、合理安排好收银员值班、换班工作

　　收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让怍银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊。

　　四、抓好一级工作、给领导分忧

　　做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示。

　　这一年，虽然工作取得了一定的成绩,但还有很多发展的空间，我相信，只要我和我们收银员一起努力，一定会把工作做得更好。

>【篇四】收银员领班年终工作总结报告

　　不知不觉在公司工作将近有一年的时间，转瞬之间已经到年底。也许对大家来说，做一名收银员是一件很简单的事情，收银员只负责收钱，其他员工各司其职，不会有什么难。我以前也是这么认为，可是现在，等自己成为一名收银的时候，才知道并不是想象中那么简单。其实，无论做什么工作，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！现将在这一年的工作总结如下：

　　一、时刻遵守商场纪律

　　作为与现金直接打交道的收银员，必须遵守商场的作业纪律。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。收银员在进行收款时，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。

　　二、有序离岗，认真做事

　　收银员临时离岗，要将“暂停收款”牌放在收银台上。如有其他收银员接岗，清点出备用零钞给接岗人，将其余现金另外分好。回岗时，核对接岗人收到的现金与小票金额是否符合。

　　三、按公司规定办事

　　严格按照公司规定的收款程序进行收款，必须做到：收款前，对小票上的每一笔金额用计算器核实一遍，核算无误后再录入到电脑。电脑上录入的专柜号与价格，要与专柜开的小票相符。在收款过程中坚持要做到：唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。在收款过程中做到：不漏收、不少收、不多收。收款后，检查打印的小票的专柜、金额与专柜开出的小票的专柜、金额是否一致。

　　四、礼貌待客，热情耐心

　　对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话。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。

　　以上是我个人在工作中的体会与总结，我会保持这种积极正面的状态，争取在20xx年更加优秀！

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！