# 最新收银工作总结范文

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-03-12

*最新收银个人工作总结范文今如此竞争激烈的社会之中，无论什么岗位，唯有足够的资本，才能在这份岗位中脱颖而出，下面是小编为大家整理的最新收银工作总结范文，希望对您有所帮助!最新收银工作总结范文篇120\_\_年十二月加入新资物业公司至今已经两个月时...*

最新收银个人工作总结范文

今如此竞争激烈的社会之中，无论什么岗位，唯有足够的资本，才能在这份岗位中脱颖而出，下面是小编为大家整理的最新收银工作总结范文，希望对您有所帮助!

**最新收银工作总结范文篇1**

20\_\_年十二月加入新资物业公司至今已经两个月时间，这期间通过最初的学习和实践不断充实物业服务知识，了解了许多物业服务的细小环节。 作为一名收费管理员，首先要熟练掌握本职业务以及国家相关法规、政策的各种管理规定，二要熟悉小区面积、栋数、户数、收费情况、业主信息等。三要负责业主入住或装修资料的更新，并将准确资料整理归档。四要对住户提出的房屋修缮要求进行调查，协助维修部实施维修。五要解答业主的咨询，发现问题及时调节，与业主建立和维持良好的人际关系。六要负责收费工作，完成收费指标，做到账面清楚，不多收不少收。

在工作中严格遵守公司的各项规章制度与财务工作规范，按照公司要求来统筹各项工作。以虚心好学，积极上进的态度主动向同事请教，并不断地接触尽快熟悉各项工作内容，不断尝试寻求高效的工作方法改进工作方式，以主人翁的精神自觉地培养自己独立处事的能力。

两个月来，我主要从事2个方面的工作：一是小区水电、物业、垃圾处理费用、停车相关费用的收取和开票。水电、垃圾费收费率100%且有盈余、物业费除部分因房屋维修问题拖欠外基本也达到100%。；二是资料文档录入工作。对管理涉及的资料文档和有关记录，认真搞好录入和编排打印，根据工作需要制作表格文档。作为新人这段时间完成了一定工作，取得了一定成绩，总结有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2、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、

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

但是由于之前未接触物业工作，实践比较少缺乏相关工作经验，工作存在很多不足。

1、对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

2、业务能力有待增强，部分工作会存在依赖性，对个别业主提出的问题处理欠缺胆量，收费的复核工作并不完善等。

针对工作中存在的不足，在新的一年也做了新的工作计划：

继续发挥过去细心的工作态风，加强业务知识的学习，创新工作方法、提高工作效益，管好财、收好费；端好态其次注重与同事以及业主、业主委员会的沟通与交流，积极配合其他部门工作，和睦相处，互相协调、互学互进、共同发展共同进步。

收费工作是物业公司的窗口，收费员的形象代表整个物业公司的形象，作为一个新人来说对公司还有很多不了解和不熟悉的地方，以上是我这段时间的工作总结和个人的观点看法，许多不足之处还需要领导及同事的帮助和提点，借此今天的会议也向各位拜个早年 祝大家新年愉快、万事如意。

**最新收银工作总结范文篇2**

在工作中，虽然我只是充当一名普通而重要的收银员的角色。在这段时间的工作中，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队每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

一、20\_\_餐厅经营概况

今年我们紧紧围绕“规范管理，塑造形象、强力营销、增创效益”的工作指导方针、以市场为向导，树立“三种意识”即全员营销意识、全方位成本意思、全过程质量意识：实行“三化”即程序化、规范化、数字化管理，经过餐厅全体员工的共同努力，取得了较好的成绩。以下是我这一年工作的总结。

二、20\_\_年工作总结

(1)安全创稳定。

通过制定“安全第一、质量为主”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和餐厅忙而不乱的安全稳定。

(2)实施了品牌管理，餐厅主抓八大工作。

1、以效益为目标，抓好销售工作

2、以改革为动力，抓好餐饮工作

3、以客户为重点，抓好物业工作

4、以质量为前提，抓好后厨工作

5、以“六防”为内容，抓好安保工作

6、以降耗为核心，抓好维保工作

7、以精干为原则，抓好人事工作

8、以“准则”为参照，抓好培训工作

(3)员工是餐厅的主导。

1、为全面了解掌握我餐厅的市场态势，组织多次营销会议，结合目前客户来餐厅的消费情况，进行调查，分析客户的消费档次，建立abc客户，做到全程跟踪服务注意服务形象和仪表，热情周到，最大限度的满足客户的要求。我们在管理费上严格控制。行政人员多是身兼数职。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则。采取一切措施避免不必要的开支。

2、在餐厅的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。

3、应该改变传统的对待员工的态度。人是管理中的主体，这是所有的管理者都小、应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系;相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。

三、归纳

餐厅缺少一种能够凝聚人心的精神性的餐厅文化。一个民族有它自己的民族文化，一个餐厅同样也需要有它自己的餐厅文化。餐厅文化的建设不是可有可无的，而是餐厅生存发展所必需的。当餐厅面临各种各样的挑战时，又需要餐厅中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。

**最新收银工作总结范文篇3**

在企业领导及同事们的指导和帮助下,我严格要求自己，认真履行一名领班的职责，努力完成工作任务。反思目前的经验教训，是为了今后的迈步奠定坚实的基础，现将该年度的工作总结如下：

一、明确职责，认真履职。

人们常说：“能力胜于知识，方法胜于能力，智慧胜于方法，道德胜于智慧”。由此可以看出职业道德的重要性，在工作中，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。无论职位的高低、薪水的多少，最重要的是明确自己的岗位职责，认真履职，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人发展的根基。所以我从零做起，虚心学习，努力提升自己的职业道德素养，以身作则，顾全大局，像经营企业一样经营自己的岗位。要求别人做到的，自己首先要做到；别人做不好的，自己首先要做好。只有这样别人才会服从你，尊重你。

二、努力学习，提升能力。

有学习才会有进步，有进步才会有发展，当今社会竞争激烈，要在激烈的竞争中有一席之地，学习至关重要，对企业、对个人都是如此。只有不停的学习，你才能更好、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。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，精通了，才能赢得同事们的敬佩和支持，也才能够带好、管好所辖的人员。在从事收银员工作中，虽然取得一了定的成绩，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，只有通过学习，练就本领，才能更好地为企业服务。

三、大胆管理，提高效率。

古人云：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从”。领班或许算不上领导，但也管着一群人，我知道：是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁违反了公司规定，对事不对人，决不姑息迁就。并时刻牢记：你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多人都不愿将一些事交给下属去做，他们认为交给下属做，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。但问题的关键是，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。好的领班是让下属会做事，能做事。一个团队的强弱，不是个别人能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀，相信他们，充分激发他们的潜能，竭力搞好本职工作。正所谓：“人心齐，泰山移”。

四、注重沟通，搞好协调

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。公司是一个整体，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，解决问题的出发点和归宿点是公司利益，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，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。收银员的工作不需要太大的体力劳动，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情况。合理安排好收银员值班、换班工作，确保超市收银工作的高效运行。

做为一个领班，细节决定成败，从实际入手，从细节抓起，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汇报。该年度，虽然工作取得了一定的成绩,但还有很多提升的空间，我坚信：“上下同欲者必胜”，只要我和我们收银员协力奋斗，一定会把工作做得更好！

**最新收银工作总结范文篇4**

时光飞逝，一年的时光即将走过，在过去的一年里有喜有忧，也从各位同事那里学到了许多宝贵经验，现针对自我在过去的一年工作中，所遇到的问题谈谈自我的心得和体会，为过去的一年工作画上句号。

作为与现金直接打交道的收银员，我认为务必遵守卖场的收银纪律。收银员在营业时不可随意将自我私人现金拿出来，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。收银员不可为自我的亲朋好友随意结算收款，以免引起不必要的误会。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。

即使短暂离开收银台时，也要先将自我所收营业款点清，将离开收银台的原因和回来的时光告知临近的收银员或同班同事。离开收银台前，如还有顾客等侯结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请顾客到其他的收银台结账或为等侯的顾客结账后方可离开。

作为卖场的一线，很清楚在工作时务必持续冷静。顾客永远是对的，这是我们服务行业的宗旨，所以我们务必始终面带微笑接待每一位顾客。纵然有个别的顾客会有些无理取闹，我们也务必沉着冷静，持续好自我的心态，避免与顾客发生冲突。我们务必要做的也是要做的是帮顾客解决问题，而不是给卖场带来新的问题。

虽然做收银的时光不是太长，也很清楚自身的专业素质和业务水平还有待提高，但我也明白，只要用心去做、去学，就能克服困难。只要不计较回报的付出，就会有所收、有所获。我们作为卖场的前台，要树立良好形象，因为做为直接与顾客接触的一线，我们所代表的不仅仅是自我，同时我们也代表着公司的形象，顾客会从我们的言行举止，对卖场窥一斑而见全貌。

在工作期间我要用心的向老员工请教和学习，能够踏实认真的做好这份工作，这不仅仅是我目前的工作态度，也是对未来工作的承诺。

在工作之余，自我还就应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，才能立足于如今竞争激烈的社会中，这也是我们为自我所做的准备，只有做好这些、有足够的资本，才能够在未来的工作里游刃有余。这也是我目前的目标，我会继续努力，将自我的工作做得更加出色，让身为领导的各位明白，我所说的不是一句空话，我会努力。

**最新收银工作总结范文篇5**

时光荏苒,20\_\_年已经过去一半,有成功,有收获；有失败,有教训。当然在部门领导的指导下,在两位主管的带领下,我们一楼圆满完成了收银管理任务，我也慢慢的成长起来。回首走过的路感慨颇多。下面就上半年的得失做以下总结:

一、团结并带领一楼所有收银员，保证收银工作正常开展。一楼收银员承担着鞋帽，黄金珠宝，化妆，烟酒等商场主要销售大户的收银任务，金额大、笔数多，由此也带来发生的特殊矛盾多、管理难度大、管理工作量大，工作时间长等问题，但我积极响应石书记“要发挥主观能动性”的要求，不怕苦，不怕累，不在困难面前低头，勇敢面对，圆满完成了收银任务，基本完成了“保证收银工作正常开展是工作中心，维稳和提升服务水平为工作重点”的工作目标。

二、加强员工的思想教育，使一楼收银员“顾客至上”的服务理念得到升华。治人在于治心，要提高员工的服务水平就要让他们在心里树立服务至上的价值观，树立顾客至上的服务理念。为此，我们一楼充分利用早会这一有力宣传阵地，积极宣讲服务，通过绩效考核进行引导，以工作现场指导和个别谈心相结合的方式来改变收银员“只收钱”的片面岗位认识。

三、加强培训工作，从思想到行为，从业务技能到服务技能全方位开展培训工作。

收银员的工作在我看来分为两部分，一部分是体力劳动，也就是指正常的收银劳动；一部分是感情劳动，就是我们的服务。在体力劳动方面，我们积极培训收银员“支票填写”、“储值卡验证码操作”、“真假钞辨别”、“银行卡操作规范”等内容，同时我们又充分利用“违规代卡贩子验卡”事件邀请领导对全员进行培训，以鲜活的实例作为例证，收银员易于接受并改变，现在大部分收银员都能做到使用托盘，唱收唱付。另一方面服务水平提升的培训也是我们的工作重点，为了配合商场提档升级的要求，完成部门提升服务水平的工作目标，我们在五月和六月分别就“服务语言”、“服务态度”、“服务流程二十一步”、“微笑服务”等方面进行培训。涌现了像李茜、高萍、潘萍等服务水平较高的收银员。

四、主动学习业务技能和管理技巧，提升管理水平。二楼在冬天是销售旺季，发生的事情也多，这给我学习收银技能提供了很好的平台，我充分利用这一机会学习“电子券转储”、“特殊退换货操作方法”、“隔日调账”等基本业务技能，我想只有自己的业务技能熟练了，收银员才会佩服你，才会找你解决问题。我想我做到了。三月中旬，由于工作需要我被抽调到一楼。虽然一楼总体来讲面临收银压力大，涉及部门多，收银员结构复杂等诸多困难，同时又是商场的服务窗口等客观条件，它却是我提升管理水平的绝佳机会。我积极融入一楼的管理，学习管理知识，融入收银员当中，与收银员建立了良好的关系。在工作实践中提高自己。

管理的对象是收银员，因此首先要和收银员处好关系，融入他们，建立良好的沟通交流平台，我想没有人愿意信任一个“陌生人”。为此，我每天都会花一定的时间与他们进行沟通，慢慢的我的电话多了，他们找我处理的问题多了，这是他们相信我的能力！我的付出终于得到了回报！

到现在，我总共亲身跟四个主管学习业务技能和管理水平，开始的时候分别在杨芸芬主管和任佳主管学习管理技能，然后是王群主管和高磊主管，各有管理特色，这也给我一个学习多样化管理的机会，我也认真听取他们的经验和指导，提升管理艺术。或许这是我的一个优势吧。

五、协助主管针对一楼出现的“不穿工作服”和“空岗”等现象狠抓纪律，加强走动式管理。由于一楼收银员人数多，人员结构复杂，来自不同的部门，收银员的素质参差不齐，所以在保持纪律方面还有所欠缺，为此到一楼后，在主管的带领下加强巡场力度，对违纪现象零容忍，多盯，紧盯，盯到改正为止，增加检查次数，防止违纪现象死灰复燃。针对空岗现象，充分利用“BFV600”系统，在后台查询交易明细，找出充分的证据，用事实说话，让收银员心服口服。收到很好的效果。同时针对部分员工个别谈心，说明商场的现状和要求，讲清利害关系，部分落后人员的收银素质有了很大提高。

六、协助主管处理好人员协调安排和处置突发状况。由于商场装修，从六月份开始我们一楼就开始休年假，到七月份，休假人数过度集中，排班难度大，不过我们本着“以人为本，人性化排班”的原则，对班次，对人员做出合理协调。既保证了收银工作的正常开展又满足了收银员的实际需求。

六月，畅宁师傅家突遭变故，我们立即协调人员班次，保证收银秩序，安抚员工情绪，配合部门组织完成爱心募捐。并及时关注事态发展，上报部门。

七、及时调整心态，化解浮躁心理，将抱怨化为工作动力。在工作中由于事情繁琐，经常会产生浮躁心理，但绝不能把情绪带到工作中，作为管理者这是决不允许的，这样很容易造成恶性循环导致与员工的关系恶化，甚至会把这种情绪带给员工。学会调节心情，面带微笑，将好心情带给员工，那么我的员工就会带着好心情去服务。

许多时候，我也在抱怨，抱怨工作中的一切，抱怨不公平。但换一种眼光看周围的一切，我就会有另外一种心情。刚毕业充满梦想，这是件好事。但是我懂得梦想只有在脚踏实地的工作中才能得以实现。浮躁的人也都有自己美好梦想，但始终无法实现，最后剩下的只有满腹的牢骚和无边的抱怨。只有在工作中才能沉淀自己，用自己的工作成果来实现自己的价值。

八、继续学习新知识，充实自己，提高人文修养。

(1)向领导学。

领导之所以是领导，是因为他必然有过人之处，有许多我不具备的特质。如果能随时随地向领导学习，那么我想我会在以后的工作中做事会更尽心尽力。只有这样我才会知道什么是自己应该做的，什么是自己不应该做的。反之，如果只是为了工作而学习，就会得过且过，不负责任，认为自己永远是打工者，永远是基层人员，自己永远也没有发展机会。

（2）向同事学习

每一个人身上都存在着不同的优点，同事或者在业务技能上强于

我，或者在思想认识上高于我，那么，向他学习，学习他的业务技能，学习他的思想认识，对我的工作都能提供极大的帮助。

作为一名新入职的管理人员，要保持一种低姿态，多向老师傅学习，不仅能在业务水平上提高自己，而且还有助于自己处理好同事关系，为自己营造一个良好的工作氛围。虚心向别人学习，人人都有错误，但人人也都有可学之处。

（3）向工作中的所有事情学习

所谓“吃一堑、长一智”，世上所有的经验，都是由“事情”积累而来的。在我的成长过程中，每经历一件事情，都是给我提供了一次极好的直接学习的机会。实践是学习的最高境界，而“事情”所体现出来的，就是实践。收银管理工作可能较为繁琐，也会遇到各种各样的矛盾和问题。所以我想在工作中做的每一件事，都是学习和锻炼自己的机会，如果能够充分利用这些机会，在每一件事情被解决的过程中，所学得的知识与技能必然会有所增加。

书籍是人类的朋友，多读书可以提高自己的修养，且不谈“书中自有颜如玉、书中自有黄金屋”等功利驱动的学习理念，就是在日常的交往过程中也没有人会和一个没有修养的人建立朋友的关系吧。所以每个月我都会购买大约一百元左右的书籍，来充实自己，更新自己，提高自己。在我看来现阶段最有价值的投资莫过于书籍与知识。当然，现在我是一名基层管理者，书以致用，所以购买的书籍大多是管理工具书和心理研究的书籍，当然也不乏历史知识和饮食方面的。着实受益匪浅。

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！