# 如何写收银员年度工作总结范文(精)(三篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-04-17

*如何写收银员年度工作总结范文(精)一担保人：被担保人：一、担保人 愿意为 作经济担保。二、被担保人 在 公司担任收银员期间，若出现贪污、盗窃、挪用公款或货款不还，违反劳动合同等行为给公司造成经济损失，本人无力偿还的部分由担保人承担并负责偿还...*

**如何写收银员年度工作总结范文(精)一**

担保人：

被担保人：

一、担保人 愿意为 作经济担保。

二、被担保人 在 公司担任收银员期间，若出现贪污、盗窃、挪用公款或货款不还，违反劳动合同等行为给公司造成经济损失，本人无力偿还的部分由担保人承担并负责偿还。

三、担保人概况：

姓名

证件号码：

工作单位：

家庭地址：

邮编及联系电话：

四、担保人与被担保人关系：

五、担保人签字(手印)：

填写时间 ： 年 月 日

注意事项

1、担保人必须年龄在25岁以上、65岁以下，有工作单位并有基本经济能力者方可担保。

2、担保人需携带本人户口簿、身份证原件交人事部审核，并留下复印件各一份备案。

3、担保人填写担保书时，须当面签名。

**如何写收银员年度工作总结范文(精)二**

一、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、管好下面人员我从事收银员工作三年且一了定成绩但成绩还超市发展对收银员工作了新要求学习我总能最先电脑操作技术总能为下面同志做

二、了员工管理、工作

领班不算大但也管着一堆人信任才让我担此重任在工作中我总对们要求谁违纪决不姑息迁就正我能严于律已大胆管理在生活中又能无微不至关怀下面员工.工作中常听到周围主管抱怨工作繁忙总有忙不完事总有加不完班总有挨不完骂总有吵不完架等等诸多抱怨里粗浅谈谈如何领班

(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属实务工作能够代理你下属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用你脑袋时常去回顾你工作总结你工作

(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来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

**如何写收银员年度工作总结范文(精)三**

我是今年x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。

好的方面：

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x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。

存在问题：

一、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。

二、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

1、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。

2、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。

3、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。

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！