# 2024年收银员个人工作计划和目标(12篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-07-21

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。收银员个人工作计划和目标篇一(1)做好各部门服务：加强与...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**收银员个人工作计划和目标篇一**

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间的沟通

(2) 配合上级领导于各部门做好协助工作.

(3)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

2.在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

相信照着自己的目标走下去，我一定会都到顶峰，相信在新的一年里我的收获和成长会上一个层次，我会和水利大一起不点的努力、加油相信一定会成功。 最后感谢各位领导这一段时间给我的帮助与支持，再次祝顺利达一年比一年赚得多，相信我们在海拉尔座城市会引领高峰，董事实现我们更多的梦想。

**收银员个人工作计划和目标篇二**

时光飞逝，在收银这个岗位已经工作过三年时间，也算是一名老员工了，除了做好自己的本职工作，也要给新员工做个榜样，在日常工作中严格遵守工作准则。业务上要精益求精。

收银工作看似简单，实际上有很多细枝末节需要注意，今年已经过去大半年，下面我就对8月份的工作做入下计划：

1、严格遵守公司的规章制度，业务上绝不疏漏，收钱时，一定要注意票面大小金额一致，避免造成不必要的麻烦。

2、工作中必须注意力集中，不能在工作时间看手机，书报，以免分散精力，导致款项出现差错。

3、收银安全问题：在不收钱时，尽量避免开启钱箱，不查钱数金额，减少不安全隐患。

4、保守公司机密：不可以泄露商场每日销售金额。

5、对顾客要热情，有礼貌，使顾客提高对商场的品牌形象。

虽然在收银这个岗位工作已经很长时间，但是我不会因为时间长短，而对工作产生懈怠情绪，我会在今后的工作中，不断提高自己的工作热情，努力进步。

**收银员个人工作计划和目标篇三**

1，做好收银员培训工作。

超市收银员是一个流动性质很高的职业，根据超市人事部门统计，本超市收银员大约每半年更换一批。这就需要我这个超市收银领班做好新招人收银员的培训工作。

2，做好收银员日常工作监督。

收银员重点要监督他们对于顾客的服务态度，不可以出现与顾客发生纷争的情况。我日常工作当中就需要监督了。

3，做好收银员工资结算工作。

认真核查日常收银工作疏漏点，确保每位收银员的工资核算工作稳步进行。

随着新学期的到来，每个部门都将面临着新的挑战与机遇。由于工作的性质和本身的功能，决定了它不仅要遵循院领导及院团委的旨意，而且还要积极地配合其他部门开展各种活动。所以，不管怎样，实践部总是充当着一个鼓号手，一个开路的先锋的作用，所以，这是一项重要但完成起来需要特别认真完成的工作。面对新的机遇与挑战，本部门活动计划及工作展望，我的工作计划如下：

一、工作目标

1.加强实践部的纽带作用，积极地配合各方面的工作，加强各部门间的联系，积极主动的行使各自职能，为我校院团委的实践部工作再添亮点；

2.积极挖掘和培养实践部人才，为我院实践工作注入更多的力量；

3.改革实践部内部的运行机制。让每个人的能力都得以发挥，得以提高，拥有锻炼的空间；

4.把实践部建设成一个人性化的温暖大家庭；

5.搞好部门与部门之间的关系。

二、加强部门自身建设和部门间的交流：

1.进一步完善部门内部的规章制度，提高工作成员的工作；

2.积极性，提高工作的质量；

3.细化部门内的工作记录，详细记录每位干事在任职期间所做的工作事迹，并将添加部门的会议记录；

5.鼓励部门成员与其他部门成员交往，及时了解其他部门的信息，把工作状态由原来的被动的被动转为主动，协助其他部门工作的完成，起到更好的实践作用。

三、活动步骤

做活动的预案及准备工作。准备好活动所需要地点的钥匙，道具等硬件设备。并设计好获奖同学的个数及奖品，平时开展各项活动时，做到守时，不缺席任何会议活动。在开会时我们应该做好相应的笔记，做到认真仔细。

**收银员个人工作计划和目标篇四**

作为一名收银主管，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。

(一)抓好收银员培训工作，努力使每位员工在业务上、在职业道德上有更大、更新的提高，主要方法是：

a、认真组织本部门员工积极参加店内各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

b、组织好每周一的卫生大质检，每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务室的工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

c、开展技能比拼，今后我们将开展收银结帐速度比拼、点钞(识别伪钞)速度比拼、普通话比拼等一系列技能比拼。

(二)做好日常收银基础工作，确保店内经营工作正常运转，我们的主要工作任务是：

a、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。

b、严格遵守会《公司财务制度》，严格做好收银稽核工作。每天及时编制好签单表，上交财务室。

c、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

收银部门人员不多，但也是公司的重要部门。公司信任我才让我担此重任，在工作中我要认真负责，从以下几点提升自身的能力：

(1)专业能力

主管的专业知识和专业技能将很大程度的直接影响着下属。作为基层的主管，个人的专业能力将非常重要，专业能力的来源有两个方面：

1、从书本上学来;

2、在实际工作中向同事，下属去学习。“不耻下问”是每个基层管理者所应具备的态度。

(2)管理能力

管理能力对于一个主管而言尤为重要，管理能力包括：指挥能力;判断能力;沟通协调能力;工作分配能力等等。管理能力更多来自实践，因此提高管理能力需要不断的反思日常工作，用脑袋时常去回顾工作，总结工作。

(3)沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此意见。这种沟通包括两个方面，跨部门沟通，本部门内的沟通(包括下属、同事和上级)。公司是一个整体，所领导的部门是整体中一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就不可缺少。作为主管，下属的工作问题，下属的思想动态，甚至下属的生活问题都需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于上级，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

(4)培养下属能力

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。

收银员工作不累，但得细心。收银员任何时候都需要心态和旺盛精力，在给几名员工作排班时，既要让收银员休息好，又要使店里收银工作正常有序的进行，除工作外还要照顾好她们特殊情况。

**收银员个人工作计划和目标篇五**

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。

每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自己，提高自己。

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在果岭这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

用学习的眼光去看待工作，不仅学好收银业务知识，熟练操作收银工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力，20xx年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，销售工作总结在坚持收银员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

(一)深入学习，责人责已不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象。

(二)加强监督，严格把关每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确。

(三)阳光心态，相互创造端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位收银员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短。

(四)再接再厉，永创佳绩没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

**收银员个人工作计划和目标篇六**

本人20xx年工作计划如下：

作为一名收银人员，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。抓好收银员培训工作，努力使每位员工在业务上、在职业道德上有更大、更新的提高，主要方法是：

1、认真组织本部门员工积极参加店内各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

2、组织好每周一的卫生大质检，每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务室的工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

3、开展技能比拼，今后我们将开展收银结帐速度比拼、点钞（识别伪钞）速度比拼、普通话比拼等一系列技能比拼。

做好日常收银基础工作，确保店内经营工作正常运转，我们的主要工作任务是：

1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。

2、严格遵守会《公司财务制度》，严格做好收银稽核工作。每天及时编制好签单表，上交财务室。

3、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

收银部门人员不多，但也是公司的重要部门。公司信任我才让我担此重任，在工作中我要认真负责，从以下几点提升自身的能力：

（1）专业能力。专业知识和专业技能将很大程度的直接影响着下属。作为基层的主管，个人的专业能力将非常重要，专业能力的来源有两个方面：

1、从书本上学来；

2、在实际工作中向同事，下属去学习。“不耻下问”是每个基层管理者所应具备的态度。

（2）管理能力

管理能力对于一个主管而言尤为重要，管理能力包括：指挥能力；判断能力；沟通协调能力；工作分配能力等等。管理能力更多来自实践，因此提高管理能力需要不断的反思日常工作，用脑袋时常去回顾工作，总结工作。

（3）沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此意见。这种沟通包括两个方面，跨部门沟通，本部门内的沟通（包括下属、同事和上级）。公司是一个整体，所领导的部门是整体中一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就不可缺少。作为主管，下属的工作问题，下属的思想动态，甚至下属的生活问题都需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于上级，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

（4）培养下属能力

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。

收银员工作不累，但得细心。收银员任何时候都需要心态和旺盛精力，在给几名员工作排班时，既要让收银员休息好，又要使店里收银工作正常有序的进行，除工作外还要照顾好她们的生活。

**收银员个人工作计划和目标篇七**

工作职责

1、每日按规定时间到公司出纳处交清前一天的营业款项及报表。

2、按时到岗

备足营业用零钞、发票做好营业前的准备及清洁工作。

3、收款时认真审核服务员开出的单据

确认金额及数量正确如有错误立即退还服务员交总经理确认误单后签字作废。

4、认真识别现金真伪

发现假钞应立即退还该服务员向客人解释并调换。

5、认真填写营业后的交款单据

须做到帐物相符。

6、严禁在收银台存放酒水或与工作无关的私人物品。

8、收银员不得在收银工作中营私舞弊、贪污、挪用公款

损害公司利益如经发现给予开除并赔偿经济损失。

9、收银员应认真整理好每日帐单

避免单椐遗漏。每日终了将钱放入保险箱中并做好当日营业报表

10、收银员在营业结束后

应认真核对好当日营业收入款如出现短(长)款应及时查明原因如属收银员自身造成短款由当日收银员全额赔偿属其他原因造成的.或未查明原因的报财务部经财务部查明后处理

11、收银员应严格遵守财务保密制度

必须严格按指定的收银折扣、管理人员签字权限操作如有超出及时提醒，否则给公司带来的经挤损失由收银员赔偿，

12、收银员在操作过程中

如遇错单作废必须由总经理签字方能认可否则一切损失由承接责任人承担。

营业前的准备工作

1.整理收银台

进行卫生清洁

2.收银台上无私人用品或杂物堆放

包装袋放置有序整齐

3.开机

并确定其运作正常如故障及时汇报给店长并找人修理

4.准备营业中所需物品

打印纸、发票、包装袋、促销品、笔、订书机、记事本、铁夹

5.到店长处领取备用的零钱

清点无误后分类置于收银机中

6.将前一天晚班的销售数据上传

并下载有关信息

7.检查打印机是否完好

8.将各类照明用灯、空调及音响开启

9.准时开业

进行内线播音调动员工士气

10.正常进行收银作业。

收银流程

1.接待

收银员必须向每位前来付款的顾客进行问候接待顾客时应面带微笑并由衷地进行欢迎

2.受票

收银员应礼貌地向顾客收取其购物凭证

3.结账

读出凭证上顾客所购买的商品及价格同时将货号及价格快速无误地输入收银机计算出总额并清晰、准确地告知顾客

4.唱收

收银员收到顾客的钱款后应清晰读出所收钱款的金额。顾客交款时当客人的面点清请客人确认如有差错或收入假钞照价赔偿

5.唱找

收银员快速无误地计算出应找金额将找零及发票交付给顾客时同样清晰读出所找钱款并提醒顾客收好发票

6.道别

顾客离开收银台时收银员应面带微笑真诚地向顾客道别。

注意事项

1.顾客使用打折卡、优惠卡、免费卡

须店长或领班签字。将售货凭单输入电脑打印收款凭证开具发票

2.检验售出商品并加以包装

3.结账时一定要及时成交

成交金额与实收金额相符

4.每日做销售日报表

要求刷卡金额、现金数量、存款金额、备用金等合计齐全帐目清楚

5.收银员不得擅自离开店铺

如有事离开须经店长同意并把钥匙交给店长同时将钱款交接清楚

6.随时留意营业用品及零钞是否缺漏

7.每天按时将钱款上交或存入银行

8.每日下午三点正

按时结算营业款打印或制作当日销售日报表

9.结帐完毕核对无误后将营业款到指定银行进行结款和找零

10.经财务授权并批准后方可代理支付电话、税款、水电等相关费用

11.制作价目牌

保持收银区域的整洁及对收银台各项物品的清洁维护保养

12.协助营业员做好各项销售工作

确实完成店长交办的事项

13.当商品旺销时

收银员也应照顾好每位顾客礼貌提醒顾客排队付款

14.当商品淡销时

收银员也可配合店员活络门店气氛切忌在无顾客时发呆或者闲聊。票据整理

1.打烊后要清点上机前领取的零用钱数额

确认零钱使用情况并将剩下的数额整理好以备翌日使用

2.将营业中所作废的发票与取消票据订再一起

于店长确认审核后做收银系统的取消登录

3.礼卷依价格分开整理

支票用橡皮筋捆好信用卡结账报表逐笔签单等放入收银凭证袋中

4.收银机、信用卡刷卡机列印结账单

整理好后统一交予店长。

交接事项

1晚班收银员应提前30分钟到位准备晚班工作所需的备用金及相关物料

2协助早班收银员一同工作进行内、外线播音

31500准时播音告知员工进行整点交接同时早班收银员退出收银系统打印早班销售记录及员工销售业绩并核对销售金额

4晚班收银员进入收银系统开始收银工作

5早班收银员审核完数据并清点所收金额后由店长确认在收银交接本上签字6早班收银员将核对后的金额存入公司指定户头将存款单交予店长确认签字并同当天销售单据上交统一保管

7晚班收银员待营业结束后打印晚班收银金额及员工业绩退出收银系统关闭计算机、空调、及音响准备打烊。

**收银员个人工作计划和目标篇八**

新的一年到来了，为了在新的一年能够把工作做到最好，特制定工作计划如下：

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。

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罚。

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。

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。

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。

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，对考核成绩优异的员工给予现金奖励，对考核退步的员工给予现金处罚。

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。

**收银员个人工作计划和目标篇九**

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。

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。

**收银员个人工作计划和目标篇十**

我是一名超市收银员，天天与钞票和商品打交道，服务对象则是每一位顾客。对于这一行的酸甜苦辣，我有着相当多的体会，趁此机会说出来，希望更多的顾客能理解我们的工作，多给我们一些支持。下面是20\_\_\_年具体工作计划：

有时候面对排着长队、拎着商品的顾客，缺少“实战经验”的我头脑还是有点发懵。顾客不停地催促声让我的心里不停地打鼓，抬眼看看长长的队伍，我尽量稳定住自己的情绪，反复默念培训时的操作规程，心态一平和，手脚也渐渐麻利起来。我们的职责不仅仅是简单的收付款，还要负责监督工作。

虽然收银员的本职工作是收付款，但同时也要执行重要的防损任务。比如商品实际价格与打印价格不相符时，要及时核对，知晓促销商品价格差异等。在平凡的工作中，我逐渐体会到为顾客服务的乐趣所在，更重要的是学会了怎样与人沟通。

一个优秀的收银员要在工作中做到“忙而不乱”，这并不容易。特别是节假日，每天要接待几百名顾客，不仅要求收银员心理素质好，能灵活处理问题，而且还要准确答复顾客对各种商品价格的询问。工作实践让我摸索出了一些收银窍门，如小孩交钱要仔细，青年交钱快又准，老年交钱有耐心，听到抱怨不要争等。其实，干我们这一行挺辛苦的，工作显得枯燥又乏味。但在平凡的工作中，我逐渐体会到为顾客服务的乐趣所在，更重要的是学会了怎样与人沟通。

”

口勤：平时接待顾客要接一答二照顾三，在接待顾客时有迎声，做到唱收唱付，及时回答顾客的疑问。

手勤：扫条码准、装商品快，迅速准确地完成每一次客单。

眼勤：对捆绑商品、促销商品了如指掌，一看便知；散装商品实物与价单是否相符一看便知。充分做好防损监督工作。

脚勤：顾客交款时需要更换商品，需要收银员提供帮助的，要及时给予更换。残留在收银台前的物品，应及时提醒防损员归还。

**收银员个人工作计划和目标篇十一**

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

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。

(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。

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怍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。

**收银员个人工作计划和目标篇十二**

（一）作为与现金直接打交道的收银员，我认为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。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗\"现象。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的商品，或临时决定不购买的商品，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并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。 不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将商品带出超市。收银员在营业期间不可看报与谈笑,要随时注意收银台前和视线所见的卖场内的情况,以防止和避免不利于企业的异常现象发生。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。

（2）认真做好商品装袋工作。将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该顶工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的商品垫底装袋；正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架；瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损；易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方；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；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；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；提醒顾客带走所有包装入袋的商品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

（3）注意离开收银台时的工作程序。离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上；用链条将收银通道拦住;将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管；将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员；离开收银机前，如还有顾客等侯结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账；并为等侯的顾客结账后方可离开。

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的工作。

（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

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

们都非常尊重我都服从我管理一年下来工作了经理肯定

三、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怍银员休息好又超市工作还要照顾好她们特殊情况

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找