# 最新足浴收银岗位职责内容(3篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-09-29

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧足浴收银岗位职责内容篇一2、负责...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**足浴收银岗位职责内容篇一**

2、负责本岗位的环境卫生清洁，检查设施设备是否能正常，（验钞机，刷卡机）

3、到财务处领用备用金及有关的票据，数目当面点清。放入收银台并加锁，保证钥匙的责任性。

4、在收银中，对下入收银的菜单的金额，数量进行审核，发现估清和取消的菜肴应提醒相关人员签字，对有关表单不可擅自涂改，如须加菜和酒水应另开单，不可直接添加，在核对中，应确保出品数量品名与收银单一致。

5、对客结帐时，应使用敬语微笑应对，不怠慢宾客，认真协助宾客买单，当客发现异议应耐心解释，凡须打折事宜应由领班级以上同意签字，收讫现金时要核对数量，真伪，不得多给或少给宾客物品，用品，正确使用现金找零的方法，总结帐单数字要用大写，数字不可有涂改，并加盖收银章，遇可签单的宾客要引导填写相关表单，刷卡的宾客要严格按程序操作。

6、收银过程中应避免中途开抽屉点钱，如须换零钱，须向上级汇报。上班期间不可携带私人现金。（回避制度）

7、保管好有关收银程序的物品，（印章，钥匙，发票，收据）

8、做好有关企业营业的保密工作。

9、工作期间不可离开岗位，有情况须向上级请示。

10、每日营业结束后须填写营业日报表，（台号，人数，菜金金额，酒水金额，单桌消费总额，共计营业总额，折扣签单备注）与现金票据一并交由财务人员核对。

**足浴收银岗位职责内容篇二**

1、负责审核顾客的交款凭证，收取顾客所交款项；

2、 负责本岗位备用金、代收款安全及保密工作；

3、 负责准确、快速、按规定录入电脑交款凭证和销售合同的信息数据；

4、 负责所收取钱款的真伪和单据的整理及交接；

5、 负责把每日所收款项准确无误存入公司账户；

6、 负责核对实收金额与交款单据和系统数据三者是否一致，做到每日账实相符；

7、 负责发现统一收银工作中出现的问题，及时上报并且认真记录；

8、 负责收银系统和有关办公用品的管理；

9、 负责为顾客提供优质的咨询服务。

**足浴收银岗位职责内容篇三**

1、收银员在收款过程中要认真核对票据，发现问题及时和营业员、店长沟通，以减少错误和损失。

2、熟悉零售药店工作流程。

3、收银员每天上岗后做好收款前的准备工作，检查收款机当前状态是否能正常工作，发票、找零准备工作是否做好，搞好卫生。

4、能够维护计算机常见问题并熟练操作。

5、运用礼貌用语，做到唱收唱付。

6、每天的营业款按班缴纳。当班营业结束后，将全部款项及预收订金、退定金、收据、赠券、签单单据、存档单、发票使用结账单上交店长，并由店长填写收款收据，双方签字生效。

7、每天收取的。现金和支票要认真查验、核对，对不明事宜及时询问店长。因误收、错收或收假等由收银员自己负责处理，并承担损失。

8、收银员要管理好自己的现金收讫章，不允许乱放，乱盖。否则后果自负。

9、每天发生的打折、摸零、预收订金、签单、退单及结账情况，需由店长签字，因责任心不强，工作疏忽和业务生疏发生录错单造成的款项不符，多款上缴，少款自付。

10、要有良好的道德思想品质，严守商业秘密，热爱本职工作，责任心强，工作任劳任怨，具有熟练的专业技能和基础的财务知识。

11、至于收银的特殊，其他未尽事宜及时与财务部门沟通。

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