# 最新案场收银工作总结与计划(六篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-07-03

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。案场收银工作总结与计划篇1一...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**案场收银工作总结与计划篇1**

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。

二、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。

三、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。

工作计划

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。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。

**案场收银工作总结与计划篇2**

一、超市领班，首先是一名收银员，在做好本职工作的同时，也要能够赢得同事们的支持，带好、管好下面的员工。我从事收银员工作比较久，且有了一定的了解，但的，超市的发展，对收银员的工作了新的要求，为此，我努力学习电脑操作技术，希望能为下面的同志做表率和提供帮助。

二、了解员工的管理。

工作领班不算大，但也管着一堆人，是信任才让我担此重任，，在工作中，我对，是谁，违纪，决不姑息迁就，正是我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到的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。里，粗浅的如何领班。

(1)、能力

领班，你的知识和能力，你的管理职位的提升，能力的性将逐渐。基层的主管，个人的能力将非常的，你要的程度是，能直接你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。能力的来源无非是：

1是从书本，2是从工作。而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”是每主管所应具备的。

(2)、管理能力

管理能力领班而言，与能力是应的，当你的职位需要的越多，而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力就越高。管理能力是一项能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通能力，需要你的能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力书本，但更多的实践，要你的管理能力，需要的反思你的日常工作，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。沟通包括，跨间的沟通，本内的沟通(包括你的下属你的同事和你的)。公司是整体，你所的是整体中的一分子，会与，沟通也就必少。沟通的目的谁输谁赢的，解决，解决的点是公司利益，利益公司利益。内的沟通也要，下属工作中的，下属的思想，下属生活上的，主管你需要和，去，去协助，去。反之，你的主管，你也要去报告，报告沟通。

(4)、培养下属的能力

领班，培养下属是一项的，的工作。你所的有，你要牢记你所的是整体，团队的力量解决。主管都不愿将事交给下属去做，理由也很。交给下属做，要跟他讲，讲的还不明白，需要重复，还要复核，与其，还做来得快。但关键的是，发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做你可以的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的职责。的强弱，主管能力的强弱，下属工作的强弱。绵羊可以一群狮子轻易地去打败狮子的一群绵羊，主管，职责要将下属训练成狮子，而不需要将狮子。

(5)工作判断能力

所谓工作能力，个人，本质上工作的判断能力，工作都非

常的。培养人的判断能力，要有率直的心胸，说是要有的道德品质，工作判断的基础。的对错，有的判断，明辨是非。，你所从事的工作，是大事，小事，该做，该如何做，该由谁做，主管，应该有清晰的判断，说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

(6)、学习能力

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也是学习型的企业，人也是学习型的主体。学习分两种，书本学习，实践学习，两者应交替。你不停的学习，你的、更快的进步，跟上赶上社会的发展。社会的，要完全的去学习，视学习为习惯，为生活的常态。学习应该是的，的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各样，学习。未来人与人的竞争，你的能力怎样，的能力怎样？你学习怎样，的学习是你未来竞争的。

(7)、职业道德

但丁有话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷用智慧去弥补。工作中人，是员工，主管，职业道德是位的。这就好比人而言，健康、财富、地位、爱情等都要，但健康是“1”，的“0”，只要“1”(健康)的，个人的意义无限大。职业道德工作而言，“1”，的职业道德的，上述的六种能力才有的意义，公司而言，才是合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但员工，主管。公司的好与不好，职位的高低，薪水的，对职业的，是的素养，人发展的根基。“做和尚撞钟”，只要你在公司，好好的去撞钟人的看法，要领班，要做的事还。我坚信话：师傅领进门，修行靠个人。的，个人，都要靠去感悟，将的的东西。

都非常尊重我，都管理，一年，的工作了经理的肯定。

三、安排好收银员值班、换班工作

收银员的工作不累，但得细心，收银员都的心态和旺盛的精力。，在给几名员工作排班时，我挖空心思，既要让怍银员休息好，又超市的工作，还要照顾好她们的特殊。

**案场收银工作总结与计划篇3**

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

四、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年工作成绩,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!

2024案场收银

工作计划

篇4

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(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。

**案场收银工作总结与计划篇4**

以下即针对每日、每周、每月的收银工作安排予以介绍。

一、每日工作流程安排

收银工作的区域范围除了包括一般为顾客结帐的收银柜台之外，还有服务台的部分。兹将这两个工作区每日的收银工作流程归纳成表一。

二、每周工作流程安排

(一)订货(指收银业务用必备物品)。

(二)清洗购物车、篮。

(三)更新特价宣传单。

(四)确定收银员轮班表。

(五)向银行兑换零钱（包括硬币和小额纸币）。

(六)营业所得存入银行。

(七)整理并传送以周为登录单位的各式收银表单至相关部门或主管。

三、每月工作流程安排

(一)月初库存上月份的统一发票存根联。

(二)月底购买下月份的统一发票。

(三)必备文具的申请或购买。

(四)单月份申报营业税。

(五)整理并传送以月为登录单位的各式收银表单至相关部门或主管。

(六)收银机定期维修。

收银主管工作职责

一、掌握收银的全套操作，熟悉厂商编号，收银机的使用及对真假钞的识别;

二、熟悉商城关于货币现金管理制度，掌握商城的有关单据、发票、表格的使用和填报;

三、掌握简单的人事管理和知识以及排解收款员与顾客发生矛盾的技巧;

四、协助经理管理好商城有关收银方面的工作，督促收银员遵守服务守则，指导收银员的日常操作;

五、经常对收银员机位的现金进行抽查，堵塞漏洞，并做好收银员的工作安排及轮班编排;

六、按商城货币现金管理制度做好现金的交好管理，做好商城对内对外的保安工作;

七、解决零钱，使收银员有充足的零钱为顾客找零;

八、严守本店商业秘密，防止其它企业的暗察。

**案场收银工作总结与计划篇5**

每到月末的时候总能在自身的超市收银工作中找到需要改进的地方，事实上在4月份即将到来的时候应当提前做好规划才能为超市创造更多效益，更何况当前阶段自己在收银工作中的确存在着不少漏洞，若是能够妥善利用4月份的时间加强自身工作能力的话自然是再好不过的，为此我制定了4月份的超市收银工作计划并希望能够较好地完成领导布置的任务。

对超市部分商品的了解程度不够是自己在收银工作中存在的缺陷，虽然大多数商品都能够通过扫描编码从而得知相应的价格，但是仅仅满足于此的话既无法在工作效率方面有所提升也助长了自身的惰性，尤其是部分特价商品以及超市推出的活动容易令自己产生混淆，因此我需要在做好收银工作的同时加强对超市商品的了解程度才行，若是能够在顾客拿出商品的瞬间便得知相应的价格无疑能够为自身的工作带来许多方便，秉承这个目的加强对商品信息的学习无疑会让自己在工作中变得更有动力，所以我应当加强对商品信息的了解程度从而为收银工作提供便利。

由于统计营业额的时候缺乏备份数据的习惯很容易导致错误的产生，尽管以往我能够较好地完成这部分工作却在细节方面做得不到位，若是因为没能提前备份数据导致难以统计当月营业额的话无疑是自己的失职所在，因此我得注重良好习惯的养成并在做好收银工作的时候对数据进行备份，这样的话无论是后期的汇总还是将其汇报给领导都能够方便许多，重要的是我得考虑到收银台机器出故障的可能性并做好详细的记录才行。

提前做好零钱的置换并在顾客付款的时候询问对方是否有办理会员，其中零钱的置换对于超市的经营而言具备着十分重要的意义，毕竟在顾客购物的时候若是无法结算零钱的`话无疑会对超市的经营造成严重的影响，所以我需要在4月份的时候提前向领导进行请示并对零钱进行置换。至于结算的时候询问顾客是否有办理超市会员也是种对业务的宣传，既要向顾客解释办理会员的好处也要根据相应的积分为对方进行优惠减免，对于超市的长期经营来说做好这方面业务的宣传工作无疑是十分重要的。

计划的制定对于自身工作能力的分析具备着十分重要的意义，因此我得妥善利用4月份的时间用以解决自身在超市收银工作中存在的不足，除此之外我也应当利用工作之余的时间向其他超市员工进行请教，秉承善于学习的工作作风自然就能够在4月份的超市收银工作中得到成长。

**案场收银工作总结与计划篇6**

本人20xx年工作计划如下：

一、抓好收银工作

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。

二、提升自己的业务能力

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。

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。

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