# 2024年收银主管述职报告简短 收银主管述职报告范文

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-08-28

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。2024年收银主管述职报告简短一回顾20xx年...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**2024年收银主管述职报告简短一**

回顾20xx年的工作，在公司领导正确的指导与同事们的积极帮助下，我严格要求自己，较好的完成了本职工作，收获颇多，现将

工作总结

如下：

1、协助上级领导建立健全有关收款政策与程序，督导收银员严格执行。

2、负责收银员零用备用金的管理，包括班前向收银员提供零用备用金，班后收回备用金，到银行兑换零用备用金等工作。

3、组织召开班前会，通报重要事件，对已发生的各项问题进行陈述、防范和规范。

4、检查各收银台收银员工作状况，随时抽查收银员的收款情况，核对应收金额/实收现金，防止差错的发生，收银高峰时期协助收款工作。

5、督促所有收银员下班及时做好交接班手续。

6、每周组织例会，解决收银员工作中存在的问题。

7、内部培训，及时培训收银员的业务知识及思想问题。

8、配合财务人员做好账务衔接和核对工作，记好有关往来账务。

9、全面负责收款系统的资金安全，包括收款、款项存行、银行账户资金等安全。

10、审核收款、退货、返款、代垫凭证录入是否正确，会计科目使用是否合理，凭证摘要是否准确，进账单是否齐全，签章、签字是否真实完整，各个相关作业的数据是否一致等。

11、负责编制次月收银员排班表。

12、负责各类卡券的管理，做好入库、出库领用、回收、销毁等监管工作。

13、负责与银行及银联协调沟通，处理收银工作中的突发事件，并将处理结果及时反馈给直属上级。

1、业务水平和职业技能还有待提高。

2、工作不够细致，需要提升判断能力和沟通能力。

1、督促收银员礼貌待客、优质服务，树立良好的企业形象

2、加强财产安全监管，适时检查监控系统是否能正常运转，将存在安全隐患的事项上报领导，并及时解决。

3、不断更新完善收银员培训教材，每季度开展一次培训，形式不限，以提升收银员业务技能和服务规范为目标。

4、每日至少巡查2次，做好巡查记录，及时纠正收银员的不当行为，并做好总结归纳工作。

5、充分利用班前会，总结日常工作中好的方面和不足之处，强调一线员工服务意识。

6、加强对收银员的督导、培训及评估考核。

7、做好员工的管理、指导工作，提高工作效率。

8、做好日常收银基础工作，确保商场经营工作正常运转。

9、加强团队配合，与各部门做好沟通、协调工作，有问题及时解决。

10、学习专业知识，增强自身专业能力。提高管理与沟通能力。

在今后的工作中，我将继续严格要求自己，不断提高自己的业务水平和职业技能，增强与公司各部门工作沟通，服从管理，虚心学习，认真完成领导布臵的每一项工作，再接再厉，为公司的发展贡献自己的微薄之力。

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好!

一年即将过去，在这一年中我分管的工作还是财务工作、人事劳资工作，在这一年中有关业务方面的文件出台了很多，因此，就需要不断改进工作方法和业务水平。在思想政治方面也应具备“与时俱进、开拓创新、自加压力、争创一流”精神，认真学习党的会议精神，深刻领会“高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻‘三个代表’重要思想，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，为开创中国特色社会主义事业新\_面而奋斗”的真正含义。回顾一年的无论是在业务水平还是思想政治方面都有进步同时也存在不足，下面就我本人一年的工作情况向各位领导作以汇报：

第一项工作财务工作：

今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我\_人员分流的人事制度改革，核定预算工作直到今年7月份完成，还有去年医疗保险制度延续到今年3月份才正式出台国家公务员医疗补助的暂行办法，这给医疗保险交缴带来了许多问题，好在我委人员少没有住院人员，医疗保险交缴工作顺利完成。下面从四个方面总结一下全年财务工作。

1、建立人员数据库工作。

财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

2、银行帐户重新审批工作。

为清理多余帐户避免设立帐外帐，规范统一管理预算内和预算外资金，我\_财政根据《天津市市级行政事业单位银行帐户审批实施方案》文件要求，进行银行帐户的审批，它是以单位自查为主，进行自查登记和补报登记，这几项工作已经完成，在银行保留了\_财政要求应该保留的帐户，并承诺今后不存在错报、漏报、瞒报银行帐户，不擅自开设、变更、撤消帐户。

3、预算单位清产核资工作。

清产核资工作是一项定期审核固定资产的工作，这是我从接管会计工作以来第一接触到的业务。这次清产核资工作正适合摸清我委固定资产“家底”，以免国有资产的流失，全面清查各类财产和债务，并核实人员状况、收入渠道、支出结构等情况进行自查，按规定没有清查出任何问题，为深化财务预算制度改革和加强我委财产监管工作奠定基础。

4、财务年终决算工作。

每年的年终决算基本程序都是一样的，每一年的财务年终决算以后，都对增收节支、帐务处理积累一些经验，同时又发现存在许多不足。今年我感觉在每月的报财政报表的同时，自行设计的科目明细分析报表给我对本月财务分析帮助很大，对控制预算开支起到了重要作用。但不足的是在年初立帐时考虑不全面，明细科目还不健全，明年一定注意这个问题。

第二项工作人事劳资工作：

今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集工作这项工作，现已完成建立数据库和软盘上报.为明年人员变动的信息采集工作打下基础。搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

搞好劳资工作，积极配合\_劳动\_做好劳动用工合同签定工作，并参加了劳动保障资格培训，并撰写了《在WTO视角的中国社会保险》培训论文，年底及时将用工情况进行年检。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，计算机应用还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平。努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市，而努力工作。

谢谢大家!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**2024年收银主管述职报告简短二**

尊敬的领导、各位同事：

大家好！我在\*\*\*工作已经快两年了，伴随着它的辉煌而成长，并在20xx年10月担任了收银主管一职，首先我非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时也向一年来关心、支持和帮助我工作的领导、同事们道一声真诚的感谢。在工作中，我能够认真履行岗位职责，勤奋工作，求真务实，同时结合收银员的实际情况，积极主动开展各项工作，在部门领导的正确指导下，在各部门和同事们的大力支持下，圆满地完成了一年的收款工作，现将主要工作述职如下：

作为一名收银主管，首先是一名收银员，只有自己的业务水平提高了，才能带好、管好自己的员工。进入商场以来，我认真的完成领导布置的每一项任务，不断改正工作中的不足，以娴熟的的业务技能，很快的适应了这份工作。为了更好的履行职责，做好工作，就是要不断的坚持学习、不断的提高自身素质和管理能力。在日常工作安排上,细分到每个人，以分工协作为宗旨，有主有次，有重点的进行每一项工作，同时规范各项记录表（收银台记录表、支票信息记录表、休班记录表等）做到有据可查。在休班安排上，收银员必须到重要楼层替岗。

新入职的员工大都未从事过收银员这个行业，所以我会从企业文化、服务规范、收银员岗位职责、工作流程进行培训，再加上收银系统的实际操作及收银台上遇到的相关问题如何解决，让她们很快就能独立上岗。收银员从领取备用金到收银台收款、交接班盘点、下班对账做记录，都要严格遵守收银员管理制度，保证收到的货款无错收、漏收、展厅错进等情况。我还会配合财务部不定期对收银台备用金和货款进行抽查，现金数目过多时，上报财务部取走现金，保证货款安全，对收银系统及收银台办公设备有无异常进行处理，及早发现问题，及早解决，消除隐患。

收银员代表着商场的整体形象，做好服务，强化员工的团队意识，加强员工的责任心是财务部收银员一项重要和长久的工作。 同时我有责任也有义务地做好对员工的服务工作，在日常工作中，我会巡视各个收银台，发现问题马上解决，同时为收银台备齐所需用的办公用品；在处理事情时，一视同仁，公平对待。在自身建设方面，能够定期不定期与她们在一起沟通，发挥集体智慧，工作中本着“先做人后做事”的原则，相互尊重、相互支持，共同带出一支团结协作的好团队。

1.加大对员工的培训力度，无论是从服务、收银速度还是对商场现有品牌知识的了解都要上一个新台阶。

2. 完善收银系统,把已整理过的展厅信息在20xx年1月录入收银系统中，同时删除收银系统中已经不存的在展厅代码，必免一期、二期展厅错进，造成展厅延期返款等问题。

1.不足：管理工作还需要加强，尤其是收银员在岗位上的纪律问题，离领导期待的还有一定的距离。改进：多学习管理方面的知识，与员工进行面对面的交流；

2.不足：沟通能力不强，工作繁忙时，存在急躁情绪。改进：用心去做好每一项工作，注重过程，讲究实效，无论在什么情况下，都以平常的心态对待他人，多多与他人进行沟通，努力提高自己的沟通能力，切实解决工作中遇到的各种问题。

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年已近尾声，我们将迎来20xx年的曙光，我希望在20xx年不断的充实新的知识弥补自己的不足，同时最大限度的发挥团队协作精神，提高工作效率。在新的一年里我将继续协助领导，做好本职工作，我相信只要我和收银员们共同努力，一定会把工作做得更好。

以上是我的述职，有不足之处，请领导和同事们批评、指正，谢谢大家的聆听。

**2024年收银主管述职报告简短三**

20xx年很快过去了，在这一年里我严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和做好收银主管的职责，认真完成领导布置的每一项工作，现将一年来的工作作以下总结：

做为一名收银主管，最重要的是要明白自己的责任，在领导合理安排下，努力完成所交代的业务，认真学习业务知识，不管是前台收银还是餐饮收银都代表着酒店的形象，言行举止一定要符合酒店的标准，收银员职责要求和工作纪律铭记在心，虚心接受领导对自己的批评和员工的建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

我们的工作是直接面对客人，收银是整个工作中最后一个环节，作为收银员我们应牢记，要百分百的用心服务，要想客人之所想急客人之所急，我牢记着一句话：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，面对客人时难免出现差错，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。

作为一名收银主管我跟收银员讲要作一名好的收银员必须具备一颗积极、热情、主动、周到 耐心的心态去服务每一位顾客，在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我们都必须克服，不能在工作中带有负面的情绪，因为这样不仅使自己的心情不好同时也会在对客服务中影响到客人，我们每天多会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，应针对不同的客人我们提供不同的服务，面对客人时脸上始终要保持微笑，提供无微不至的服务，要让客人体会到亲切感，像对待自己的亲人一样对待客人，得到客人的认可，这样才是成功的服务。

面对收银工作我跟她们讲要用学习的眼光去看待工作，不仅要做好自己的本职工作，还要熟练的掌握收银操作流程和收银工具。要学的东西有很多，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。

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已经到来了，我坚信在领导的带领下我们团结一心将会迎来龙腾虎跃的一年。

以上是我个人的总结，希望领导多提宝贵意见。

**2024年收银主管述职报告简短四**

各位同事、各位领导：

大家好!

回顾xxxx年的工作，在公司领导正确的指导与同事们的积极帮助下，我严格要求自己，较好的完成了本职工作，收获颇多，现将工作总结如下：

1、协助上级领导建立健全有关收款政策与程序，督导收银员严格执行。

2、负责收银员零用备用金的管理，包括班前向收银员提供零用备用金，班后收回备用金，到银行兑换零用备用金等工作。

3、组织召开班前会，通报重要事件，对已发生的各项问题进行陈述、防范和规范。

4、检查各收银台收银员工作状况，随时抽查收银员的收款情况，核对应收金额/实收现金，防止差错的发生，收银高峰时期协助收款工作。

5、督促所有收银员下班及时做好交接班手续。

6、每周组织例会，解决收银员工作中存在的问题。

7、内部培训，及时培训收银员的业务知识及思想问题。

8、配合财务人员做好账务衔接和核对工作，记好有关往来账务。

9、全面负责收款系统的资金安全，包括收款、款项存行、银行账户资金等安全。

10、审核收款、退货、返款、代垫凭证录入是否正确，会计科目使用是否合理，凭证摘要是否准确，进账单是否齐全，签章、签字是否真实完整，各个相关作业的数据是否一致等。

11、负责编制次月收银员排班表。

12、负责各类卡券的管理，做好入库、出库领用、回收、销毁等监管工作。

13、负责与银行及银联协调沟通，处理收银工作中的突发事件，并将处理结果及时反馈给直属上级。

1、业务水平和职业技能还有待提高。

2、工作不够细致，需要提升判断能力和沟通能力。

1、督促收银员礼貌待客、优质服务，树立良好的企业形象

2、加强财产安全监管，适时检查监控系统是否能正常运转，将存在安全隐患的事项上报领导，并及时解决。

3、不断更新完善收银员培训教材，每季度开展一次培训，形式不限，以提升收银员业务技能和服务规范为目标。

4、每日至少巡查2次，做好巡查记录，及时纠正收银员的不当行为，并做好总结归纳工作。

5、充分利用班前会，总结日常工作中好的方面和不足之处，强调一线员工服务意识。

6、加强对收银员的督导、培训及评估考核。

7、做好员工的管理、指导工作，提高工作效率。

8、做好日常收银基础工作，确保商场经营工作正常运转。

9、加强团队配合，与各部门做好沟通、协调工作，有问题及时解决。

10、学习专业知识，增强自身专业能力。提高管理与沟通能力。

在今后的工作中，我将继续严格要求自己，不断提高自己的业务水平和职业技能，增强与公司各部门工作沟通，服从管理，虚心学习，认真完成领导布臵的每一项工作，再接再厉，为公司的发展贡献自己的微薄之力。

**2024年收银主管述职报告简短五**

尊敬的领导：

财务工作是学校管理工作的一项重要内容。如何搞好财务管理，掌管并使用好数量有限的经费，使之更直接有力地为教育教学工作提供物资保障，四年来，我本着民主、公开、透明、节约、发展服务教育的原则，尝尽艰辛，排除万难，规范财务管理，合理使用经费，促进了\_\_小学教育又快又好的发展。现对财务工作述职如下。

一、摸清家底，落实科学规范财务管理工作措施

我拿出一个月的时间，通过向会计了解、找校干和财务工作人员座谈、调阅并清理各校账目等多种途径，较为清楚地掌握了\_\_小学财务管理和经费开支的基本情况：开支乱，有些手续不够规范;招待费偏多，支出不尽合理;重大采购渠道不畅，缺少透明度;欠账多，撤并和保留的\_\_小学全部负债;债务达\_\_万元。

根据存在问题，我修订财务管理制度，严格收支两条线，日清月结，张榜公布，以增加开支的透明度，推行阳光账务，接受群众监督。破除校长一人签定，所有开支均需主管会计审核并签后方能生效。节约开支，把极少的经费用在刀刃上、关键处，精打细算，决不乱花一分钱。按规定标准报销行政办公经费，杜绝公车私用，最大限度减少招待费用，彻底消除请客送礼行为，推行节约财务、廉政财务。重大建设，采购项目，均经集体研究，指定专人负责办理，校长坚决回避，杜绝直接参与和暗箱操作。

逐步减少并消化债务，本着因财办事、量力面行的原则，严格规定只准省钱还账，减少债务而严禁盲目花钱而扩大债务，采取硬性手段，消除扩大开支行为，有力地遏制了继续增加债务的倾向。任职期间，由于我坚决地执行了上级有关财务管理规定，严肃了财经纪律，严格了财务管理制度，从而使所在工作单位的财务管理步入了科学化、规范化的轨道。

二、勒紧“裤带”负重走出债务泥沼

经费枯竭，数百万元的债务，就像一座无形的大山，时时刻刻地压在我的身上。为数极其有限的经费，连教育工作正常运转都很难保障，更何谈偿还如此数额巨大的债务

三、努力改善办学条件，大力推进教育现代化

任职几年间，我始终把财务管理的立足点放在改善办学条件上，目标瞄准在实现教育现代化上。为达此目标，我作了坚持不懈的努力，改善办学条件的关键在经费，但我没有因经费严重匮乏而放弃，我始终以极大的热情，积极筹措争取资金，科学合理支配资金，努力改善办学条件四项配套工程基础设施设备全部更新，“六有”工程、“四项配套”工程、“校校通”工程全部达到标准，\_\_小学办学条件得到显著改善，向着教育现代化迈进了一大步。

我把财务管理和经费使用始终重点放在科学规范合理上、尽力实现消除债务上、努力改善办学条件上，充分发挥了财务的保障供给作用，为教育又好又快发展提供了坚实有效地物质财力支撑。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_年\_月\_日

**2024年收银主管述职报告简短六**

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下,我能够严格要求自己，较好的履行一名超市收银主管的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的好评，总结起来收获很多。

作为一名收银员主管，，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。虽然我从事收银主管工作已经三年，且取得一了定的成绩，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，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

主管虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，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，有了违纪，决不姑息迁就，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下面的员工.工作中，常听到周围的一些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。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个主管。

（1）、专业能力

作为一个主管，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非是两个方面：

1是从书本中来，2是从实际工作中来。而实际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”是每一个主管所应具备的态度。

（2）、管理能力

管理能力对于一个主管而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自实践，因此要提高你的管理能力，需要不断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。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通（包括你的下属你的同事和你的上级）。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，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的领导，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

（4）、培养下属的能力

作为一个主管，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要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。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。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。但关键的问题是，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。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。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

**2024年收银主管述职报告简短七**

敬的领导：

我于xx-x年xx月xx日成为公司的试用员工，到今天xx个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工，收银转正申请。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这半年的工作中，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。

这一个月里我最大的体会就是做事都要谨小慎微，不要因为事情简单而掉以轻心。也明白了我们现在的处境并不是很理想，应该有危机感。常听别人说社会跟校园是两个截然不同的世界，当时不理解之间到底有什么不同，经过这次亲身经历，的确明白了其中的差异。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。

刚刚到这个新的环境中的时候，真的很不适应，每天的工作，真的觉得很累而且很无趣，转正

申请书

《收银转正申请》。可随着时间慢慢的过去，我觉得如果要适应这个社会，必须要克服许许多多的困难，而且要试着改变自己，使自己能够融入这个残(酷的社会中去。而且我慢慢的发现其实收银工作也不是那么无聊的。每当想到这里，我就不断的鼓励自己，要好好在这里工作，好好学习相关的知识。

在局外人看来，收银员的工作很简单，就是把顾客所选物品的价款结清。实际上，虽然为顾客提供结账服务是收银员的基本工作，但这不是收银工作的全部，不能简单地把收银工作等同于结账工作。这是因为，顾客踏进超市，接触的第一个员工也许就是收银员，选好商品结账时，直接接触的还是收银员，收银员的一举一动、言谈举止都代表了超市的形象，所以收银员的素质和对顾客的服务很重要，超市也很注重这一点，从来到这里的第一天，企业精神和超市员工行为规范等一系列的制度就深深的印我在我的脑海中，师傅告诉我，要做一名称职的收银员，收银技巧的掌握固然重要，但对顾客的服务态度和自身的素质也也很重要的。“您好”，欢迎下次再来“这些最基本的礼貌用语是必不可少的的，虽然我不太爱说话，但我慢慢的克服这些毛玻也懂了，我们过去花的每一分钱都来之不易，都是父母辛辛苦苦用血汗钱赚来的。未来我们要走的路很长，学校给我们安排这个机会能让我们及早的发现自身的缺陷。

认识到了不足就要尽早的去改正，如果安于现状那么等待我们的就是被社会所淘汰。我以后要丰富自己的人生经验，使自己的工作和个人能力在以后的道路上更上一个新的台阶。

这是我的第一份工作，这xx来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

【2024年收银主管述职报告简短 收银主管述职报告范文】相关推荐文章:

2024年主管晋升述职报告简短 主管晋升述职报告范文最新

超市收银主管年终工作总结范文

2024年保洁主管工作总结范文简短

2024年晋升主管述职报告范文

2024年简短个人述职报告汇总

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