

# 最新药店收银主管工作计划和目标 收银主管工作计划(五篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 最新药店收银主管工作计划和目标 收银主管工作计划(五篇)篇一

以下即针对每日、每周、每月的收银工作安排予以介绍。

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。

- (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。

(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。

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；

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。

## **最新药店收银主管工作计划和目标 收银主管工作计划 (五篇) 篇二**

——银海学校2013年工作计划

### **【指导思想】**

坚持以科学发展观为统领，以党的十八大精神为指针，以全国教育工作会议精神 and 市、区教育局工作思路为指导，以“美的教育”办学理念为先导，以精细化的管理为抓手，结合学校第二个五年发展规划，全面落实素质教育，聚焦有效课堂教学，营造和谐的校园文化，努力创造适合师生发展的教育，切实提高教育教学质量，办好人民满意的教育。

## 【总体思路】

围绕一个中心：以学生的健康快乐发展为中心

把握两个重点：创新方法、脚踏实地

实现三个提升：提升学生综合素质；提升教师专业素养；提升校园文化内涵

突出四项工作：坚持德育为先，创新德育模式；开展“研修四结合”，优化师资水平；推进课程改革，提升教育教学质量；凸显人本思想，强化服务意识。

## 【主要措施】

### 一、坚持德育为先，创新德育模式

“严”、“细”、“恒”入手，全面贯彻《小学生守则》，开展“二三四五”德育工程，即：二告别(向粗鲁告别，向陋习告别)；三个轻轻(说话轻轻、走路轻轻、举止轻轻)；四带活动(把礼仪带进校园，把微笑带给同学，把孝敬带给长辈，把谦让带给社会)；五个无(身边无纸屑，周围无痰迹，桌面无刻画，墙上无脚印，出言无脏话)。

## 最新药店收银主管工作计划和目标 收银主管工作计划 (五篇) 篇三

2、熟悉本楼层的管理人员及员工,向他们了解他们所在工作岗位的情况;

3、与各专柜沟通协调,解决其需要帮助解决的问题.

1、管理本楼层销售工作;

- 2、清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况；
- 3、负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范；
- 4、帮助下属解决工作上的问题；
- 5、培训下属并跟进检查培训效果；
- 6、处理顾客投诉；
- 7、严格执行。

## 最新药店收银主管工作计划和目标 收银主管工作计划 (五篇) 篇四

### 一、抓好收银工作

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。

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。

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。

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。

## 最新药店收银主管工作计划和目标 收银主管工作计划 (五篇) 篇五

1、餐厅酒店管理流程收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，酒店管理流程并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

## 一、为什么要写工作计划

一、消极式的工作(救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理)

二、积极式的工作(防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误)写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

2、计划能力是各级干部管理水平的体现个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切，工作计划《酒店收银主管工作计划》。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。记得当时，总经理在中高层干部的例会上问大家：“有谁了解就业部的工作”，现场顿时鸦雀无声，没有人回答。几秒钟后，才有位片区负责人举起手来，然后又有一位部门负责人迟疑的举了一下手；总经理接着又问大家：“又有谁了解咨询部的工作”，这一次没有人回答；接连再问了几个部门，还是没有人回答。现场陷入了沉默，大家都在思考：为什么企业会发布求购信息出现那么多的问题。这时，总经理说话了：“为什么我们的工作会出现那么多问题，为什么我们会抱怨其他部门，为什么

我们对领导有意见……，停顿片刻”，“因为……我们的工作是无形的，谁都不知道对方在做什么，平级之间不知道，上下级之间也不知道，领导也不知道，这样能把工作做好吗？能没有问题吗？显然不可能。问题是必然会发生。所以我们需要把我们的工作‘化无形为有形’，如何化，工作计划就是一种很好的工具！”。参加了这次例会的人，听了这番话没有不深深被触动的。

3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事(个人驱动—系统驱动)有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

二、怎样写好工作计划首先要申明一点：工作计划发布求购信息网吧收银员工作计划划不是写出来的，而是做出来的。计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。工作计划的四大要素：(1)工作内容(做什么□what)(2)工作方法(怎么做□how)(3)工作分工(谁来做□who)(4)工作进度(什么做完□when)缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。最后就会走入形式主义，陷入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其