第一图书网, tushu007.com

<<收银实务>>

图书基本信息

书名：<<收银实务>>

13位ISBN编号：9787111330189

10位ISBN编号：7111330188

出版时间：2011-2

出版时间：杨涛 机械工业出版社 (2011-02出版)

作者：杨涛 编

页数：102

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

《收银实务》以“收银基本知识”和“收银岗位技能”为基点，以“收银岗位工作过程”为主线，对收银员职业道德、收银员仪容仪表、收银设备等收银基础知识进行了介绍，重点介绍和训练了收银操作流程、扫描商品、手工录入商品条码、消磁、装袋、识别假钞、找零等收银岗位技能。
《收银实务》每个项目都设置了项目简介、项目要求和项目总结，每个任务都设置了任务引入、任务分析、实训准备、知识储备、任务实施、效果评价、巩固练习和拓展训练栏目，具有指导性、趣味性和实用性。
“收银实务”是中华人民共和国教育部2010年颁布的《中等职业学校专业目录》中“连锁经营与管理”专业的一门主干课程，也是专业技能操作性很强的核心岗位课程。
《收银实务》适合中等职业学校连锁经营与管理、市场营销等商贸类专业收银岗位课程实训教学，也可作为连锁企业收银岗位岗前培训教材。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言项目一 掌握收银知识 1任务一 遵守收银员职业道德 2任务二 规范收银员仪容仪表 7任务三 认识POS机 15项目二 掌握收银技能 25任务一 掌握收银操作流程 26任务二 扫描商品 38任务三 手工录入商品条码 51任务四 消磁 57任务五 装袋 65任务六 识别假钞 71任务七 找零 83附录 92附录A 某小型连锁超市收银部员工工作规范 92附录B 北京市商业零售企业员工行为礼仪规范（试行） 93附录C 中国人民银行假币收缴鉴定管理办法 96附录D 零售业常用专业术语 99参考文献 103

章节摘录

版权页：插图：15.散称商品（如米、绿豆、白糖和鸡蛋等）必须核实重量，如有不一致不可售卖，应立即通知当班负责人，并且对商品的大概价值要心中有数。
16.随身商品是否完全缴款。
注意购物车中、顾客手上、腋下、脚下及小孩手上是否有忘记缴款的商品，特别警惕不良顾客的偷盗行为。
17.所有商品经过收银台时须进行消磁处理，硬标签回收时必须重新扣好，并存放在指定位置，不可乱放，防范安全隐患。
18.扫码完毕后必须帮顾客清装且二次核对商品，生熟分开，冷热分开，根据购物袋的承重量衡量是否需要多套一个购物袋，需做到既节约购物袋，又让顾客满意。
19.商品清装完毕后必须提醒顾客共几袋，请顾客拿好，以免顾客遗留或错拿而引起不必要的纠纷。
遇顾客遗留商品须交防损员登记签字确认。
20.收银台下不可存放顾客临时决定不要的商品，此类商品须及时清理出收银台（尤其是生鲜类商品），以免引起不必要的损耗。
21.任何时候不得擅离收银台，离台须请示当班负责人。
离岗必须据实签退，并且在规定的时间内返回。
任何时候离台都应锁好收银抽屉，关闭消磁器，关闭收银台上方的灯箱，扫码枪应放回指定位置，以免摔坏，减轻损耗。
挂好的购物袋应用机罩双层整齐盖好，出示暂停收银牌并且用链条拦住通道，防止不良顾客不结账就将商品带出。
22.下班时按正常程序关闭收银机，必须拔掉一切电源插头，以防范重大安全隐患，收银台下的零碎购物袋须清理干净。
23.准确打印缴款单，对于应缴或应还的现金、各类票据必须确认当班负责人登记无误后方可打卡下班。
24.具备安全意识，警惕非购物者在收银台附近逗留。
若有疑点，及时向当班负责人、防损员报告。
25.收银员在工作中必须保持廉洁自律，针对岗位特殊性不谋私，不做损害门店和公司利益的事。

编辑推荐

《收银实务》：中等职业教育课程改革创新教材，连锁经营与管理专业规划教材。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com