

<<收银员（中级）>>

图书基本信息

书名：<<收银员（中级）>>

13位ISBN编号：9787504596727

10位ISBN编号：7504596728

出版时间：2012-4

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：人力资源和社会保障部教材办公室组织 编写

页数：79

字数：117000

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>

<<收银员（中级）>>

内容概要

沈小君主编的《收银员（中级）》由人力资源和社会保障部教材办公室组织编写。教材以《国家职业技能标准·收银员（2009年修订）》为依据，紧紧围绕“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的编写理念，力求突出职业技能培训特色，满足职业技能培训与鉴定考核的需要。

本教材详细介绍了中级收银员要求掌握的最新实用知识和技术。全书分为3个模块单元，主要内容包括：收取银钱、商品清点与清付、现金及票据后台管理。

《收银员（中级）》是中级收银员职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关从业人员参加岗位培训使用。

<<收银员（中级）>>

书籍目录

第1单元 收取银钱

第1节 现金收银

- 一、设备的维护检测及故障处理
- 二、清点现金
- 三、残币的确认与兑换
- 四、奈码、现金数额的键盘输入
- 五、收银图章的使用

第2节 银行卡收银

- 一、银行卡的风险防范
- 二、金融POS机常见故障及解决办法
- 三、金融POS机预授权类交易操作

第3节 其他类收银

- 一、打折收银
- 二、挂账收银
- 三、银行或保险公司记账收银

第4节 支票结算

- 一、支票
- 二、支票打印机

第5节 内部购物操作与定金管理作业

- 一、内部购物操作
- 二、定金管理作业

第2单元 商品清点与清付

第1节 商品扫描、包装及服务

- 一、商品扫描
- 二、商品包装
- 三、商品服务

第2节 退换货业务

- 一、退换货业务的原则和退换货的条件
- 二、退换货业务处理

第3节 服务纠纷处理

- 一、顾客投诉的处理
- 二、顾客抱怨的处理
- 三、收银过程中出现重复扫描问题的处理

第3单元 现金及票据后台管理

第1节 现金及相关票据保管

- 一、收银员现金管理知识
- 二、票据的种类
- 三、商业票据鉴别方法
- 四、现金票据保管的安全措施

第2节 安全报警设备的使用

- 一、声磁检测报警器系统
- 二、视频监控系统
- 三、灭火器

第3节 签购单与结算单

- 一、签购单的使用

<<收银员（中级）>>

二、结算单的使用

第4节 整理、清点及上缴营业款

一、现金的整理

二、票据的清点

三、现金、票据的上缴

附录1 中华人民共和国发票管理办法

附录2 中华人民共和国发票管理办法实施细则

附录3 中国人民银行假币收缴、鉴定管理办法

附录4 连锁商业零售业服务规范

附录5 商品条形码管理办法

附录6 商品零售场所塑料购物袋有偿使用管理办法

<<收银员（中级）>>

编辑推荐

沈小君主编的《收银员（中级）》贯穿“以职业标准为依据，以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，依据国家职业标准，结合企业实际，反映岗位需求，突出新知识、新技术、新工艺、新方法，注重职业能力培养。

主要包括：收取银钱、商品清点与清付、现金及票据后台管理。

为便于培训、鉴定部门在有限的时间内把最重要的知识和技能传授给培训对象，同时也便于培训对象迅速抓住重点，提高学习效率，在教材中精心设置了“培训目标”等栏目，以提示应该达到的目标，需要掌握的重点、难点、鉴定点和有关的扩展知识。

<<收银员（中级）>>

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>