1遵守公司各项规章制度，服从收银主管人员的工作安排；  
2、协调同事之间的关系，或者及时反馈给负责人（例如促销接待顾客中出现的问题）；  
3、 优质、热情地接待客户，对货款细心检查，做到唱收唱付；  
4、收银台除茶水外，不可放置任何私人物品。若有私人物品放置在 收银台，容易 与顾客所购物品混淆，引起他人的误会。  
5、收银员在工作期间，不可擅自离开岗位。  
6、 收银员在工作期间不可嬉笑聊天，应随时注意收银台前的动态，如发现有异常 情况，随时通知负责人处理。（特别是收银间歇，一定要保持我们应有的上班状态）  
7、收银员应熟悉卖场的服务政策、商品变价情况、促销活动、当期特价品、重要商品在卖场中的放置位置，以及各项相关信息

8、对不能免费提供给顾客的优惠或方便，要礼貌委婉回答（比如环保袋要收费，某单品活动期间取消会员折扣等）

9、零钱准备充足,不随便用其他拆零药品找补。