前台交班管理制度

1.各班次应在交接无误，双方签字后方可下班，并跟办上班次未尽事宜。若有交接不清，即未签字确认时，责任由上班承担，签字后由本班人员负责。

2.当班营业款应在下班前，审计核对无误后投入保险柜，不得占用、留存。

3.私款严禁带至上班场所或混入备用金、营业款，否则视长款处理。

4.严禁私自套汇、换汇，信用卡、支票等不得套取现金。

5.如发现账务在规定时间内不做的，等同作弊处理。

6.发现长、短款应及时上报，并查明原因，及时处理。

7.所有公款不得擅自拿出岗位范围。

8.未经授权，严禁接触他人钱柜中物品。

9.任何人不得从前台借钱，如有特殊情况，限额内必须由值班经理签字同意方可，无论现金数额大小，借款人职位高低，均应履行借据手续。

10.因个人原因当班时所短款项个人赔付，不得以借条方式补齐。

11.前台钱柜钥匙当班人员应随身携带，并在下班之前交回，严禁私配钥匙，否则按作弊处理。发现假币应上缴银行，由银行出具单据。