

最新票据资产管理计划条件 银行票据业务的工作计划(实用5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

票据资产管理计划条件篇一

20xx年已经到来，这一年的时间里我经过努力工作提升自己，也有了一点收获，临近年终，现在就对一年的工作做一个总结。目的就是吸取经验教训，提高自己，争取把工作完成的更好，自己很有决心完成好明年的工作任务。下面我简单总结一下这一年的工作。

我是今年三月份来公司的，四月份建立了市场部，在还没有负责市场部的工作之前，我是没有*****销售经验的，仅仅凭借对销售工作的热情，而缺乏*****行业销售经验和行业知识。为了尽快适应融入到这个环境，到公司之后，一切从零开始，一边学习研究产品知识，一边摸索市场，遇到产品销售上的难题，我经常请教*****经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对*****市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积

累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

一、存在的缺点：

对于*****市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

二、部门工作总结

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是公司20xx年总的销售情况：

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。在河南市场上，*****产品品牌众多，*****天星由于比较早的进入河南市场，*****产品价格混乱，这对于我们开展市场造成很大的压力。客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在：

1)销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中

旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有*****个，加上没有记录的概括为*****个，八个月*****天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量*****个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

2)沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4)新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

三、市场分析

现在河南*****市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的.价位时非常敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。

在郑州区域，因为*****市场首先从郑州开始的，所以郑州市场时竞争非常激烈的市常鉴于我们公司进入市场比较晚，

产品的知名度与价格都没有什么优势，在郑州开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对来说要比郑州小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。在河南*****市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会再做这个市场了。

四、20xx年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 在地区市建立销售，服务网点。根据今年在出差过程中遇

到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5)销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解

另附上：商超业务员岗位职责如下

一、拜访门店并填写门店相关资料。

商超业务员第一职责在于拜访门店，并每天真实有效的填写有关门店资料，掌握门店主管对产品的看法，市场的现状，以便于制定适合商超市场的促销政策，从而实现产品销售。并且经常拜访门店可以有效的维护好与门店的客情关系以便于日后工作(地堆、排面、端架谈判，促销人员上岗，促销活动执行等)的顺利执行。因此，拜访客户为业务第一工作。岗位职责重之又重。

二、促销人员的管理。促销员在市场一线，是真正看到过市场，唯一拥有发言权的人，为此作为业务员必须管理好促销人员，并随时了解促销人员的任何动态，做好促销人员的管理可以有效的收集市场信息、产品销售状态、未来销售预测及促销活动效果等。业务员关心自己的产品同时必须关心竞品，也就是说，必须在了解自己产品的同时，必须对竞品了

如指掌，价格，包装，市场策略，营销思路，广告投入，团队管理，薪金待遇等很多方面，甚至竞品公司上层也须要进行了解。从而指导我公司向上健康有序发展，这就必须要做好促销人员的管理工作。

三、促销活动的制定与执行市场就像是火车而商超就是火车头，火车头要想做好带头作用就必须有一个好的促销活动方案，然而促销活动的制定就必须做好市场信息的收集工作。一个好的促销活动还必须有一个好的执行力，执行力是考察业务员的准则，为此，执行促销活动是业务员的基本任务，关键在于好的执行力，无条件执行促销活动，完成活动任务，确保活动促销品的有效发放，活动的有效执行是必备素质。

四、进行终端监控市场策略。业务员在促销活动过程中必须做到活动的有效执行。并通过监控体系确保公司的财力物力的有效投放，对市场运作同时，监控产品的陈列，维护室外形象，负责pop的粘贴，同时收集消费者对促销活动的反馈信息，监控市场促销品的发放。

五、销售任务的分解与完成不折不扣的完成公司所交待的销售任务是每个业务人员最基本的素质与工作。要想有效完成销售任务，就必须学会销售任务分解，要想把销售任务分解的准确无误就必须对所负责的门店有足够的了解。

六、各类数据的统计与分析对于商超业务人员来说，每天要接触很多数据，包括销售数据、发货数据、产品库存数据、促销品发放及使用数据等等，做好各类数据的统计与分析可以有效的洞察每个门店销售状况，从而随时解决销售过程中产生的问题。

七、新市场的开发开发新的市场是每个业务人员必备的工作，对于商超业务员也不例外。

八、新产品的推广对于新产品的推广，商超扮演着非常重要

的角色。商超是一个积聚人气的市场，各类人群都会聚集在商超内，所以对于商超业务员一定要有火车头的思想，做好新产品形象的维护及推广从而促进各类市场的新产品销售。

九、总结活动效果，上交市场计划业务员必须是有经验的并有经历的人，为此，留心自市场，将自己的心得体会写下来，在工作中必须不断的总结，是最重要的任务，这些作为公司改变多方面发展的依据。

十、自身能力的提高不断学习行业知识，不断提高业务素质，以便完成各项任务指标，跟上公司发展步伐。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

票据资产管理计划条件篇二

为贯彻落实《关于中国银监会办公厅关于排查农村中小金融机构违规票据业务的通知》（银监办发[20xx]135号）和《河南银监局办公室关于切实加强全省村镇银行票据业务监管工作的通知》（豫银监办发[20xx]137号）要求，我行领导高度重视，一方面组织全行员工开展学习，认真领会通知精神，充分认清当前金融环境，把握好当前局势，树立“依法合

规”的经营理念，确保各项业务能够“持续、稳健”发展；二是组织业务部、风险部、营业部和财务部相关人员，迅速对我行自开业以来，所办理的票据业务进行逐笔检查。现将自查情况报告如下：

一、票据业务总体概况

我行的业务从开业之日起，逐步开展，但由于受人员数量及业务技能的限制，以及总体风险控制水平的制约，我行开办业务的品种极为有限。对于信贷业务，一方面加紧培养信贷队伍，创新自己的产品、搭建自己的信贷制度体系，适量的开展信贷业务。而对于票据业务，我行目前开办的银行承兑业务，对于票据贴现业务□20xx年仅办理xxxx万元□20xx年6月份办理人民币xxx万元。

二、银行承兑业务

我行的银行承兑业务，自20xx年4月5日开始签发办理，至20xx年6月30日，累计签发xxx张，金额xxxx亿元，截止20xx年6月30日，已解付到期银承汇票xxx张，金额xxx万元；未解付承兑汇票xxx张，金额xxx万元。不存在垫款情况，客户付款率100%，并且我行均能做到，快速审核，在符合条件的情况下，尽可在到期当天或收到票据当天解付，维护了良好的金融秩序，遵守了结算纪行，同时也提升了我行的信誉。

承兑客户主要存在的问题：对承兑客户暂未进行客户评级；档案资料缺调查表。

三、票据贴现业务

我行的贴现业务自20xx年4月5日开始办理，至20xx年6月末，累计贴现票据xx张，金额xxx万元；转贴现x笔，金额xxxx万元；到期收回贴现票据x笔，xx万元。办理过程合规合法，风

险可控。截止20xx年6月末，我行贴现票据金额为xxx万元。

四、总结

通过此次学习和检查，我行领导和员工切实认识到，合规办理业务的重要性，并再次明确自身市场定位，加大信贷业务投放力度，做好做强传统业务，大力支持中小微企业发展，助力县域经济腾飞。慎审办理银行承兑业务，确保银行承兑余额占贷款余额的比例不超过40%，减少表外资产风险。在条件不具备时，暂时不涉及票据的贴现和转贴现业务。

票据资产管理计划条件篇三

近几年，随着开滦集团业务和规模的拓展，销售收入规模大幅增长，资金结算量不断增加，而煤炭货款回收中商业汇票（以下简称票据）比例提高、额度增大。企业持有的票据具有仅次于货币资金的流动性，但也存在着变现能力弱、支付灵活性差、资金占用成本高、财务风险较大等缺点，尤其在当前趋紧的货币政策形势下，出现银行贷款难、票据贴现变现能力差的问题，企业资金链出现紧绷迹象。为此，以开滦集团成立财务公司为契机，研究进一步加强票据的集中管理，提高资金使用效率，防范资金管理风险，在票据管理中实现集团整体利益最大化。

一、开滦集团票据管理现状

开滦集团对票据的管理分为两个方面：一是资金结算中心开户单位收到的票据，采取集中管理的方式，各开户单位将收到的票据送交资金结算中心统一管理；二是非结算中心开户单位收取的票据，采取分散管理的方式，由各单位自行管理。在此，简要说明结算中心对票据的集中管理模式。

在集中管理模式下，集团内的票据由结算中心统一验票、收票、保管，通过票据管理系统统一登记管理。当结算中心开

户单位收到票据时，通过票据系统进行提交，并把票据背书转让给结算中心，结算中心业务人员按规定验票和登记入库、统一保管；资金结算中心将收到票据视同货币资金，直接核增交票单位在结算中心的内部单位存款；当付票单位对外支付票据时，到结算中心领取票据，结算中心登记出库，并把票据背书给付票单位；票据需要贴现的，经集团公司审批后，由结算中心办理出库，交集团财务人员统一办理贴现，由资金结算中心承担贴现费用。

二、当前票据管理模式分析

（一）优点分析

1. 有利于整个集团内资源的优化配置。将分散在各单位的票据进行集中管理，降低了票据管理成本，掌握销售单位的回款、回现情况，量入为出地将票据合理分配给供应单位进行出票，充分发挥了集团总部的“宏观”调控功能。
2. 有利于提高票据的流转效率。采取统一的票据传递，统一进行票据的托收、贴现、质押等，从时间、种类、方式上与账务系统内的资金流动配套得十分紧密。

票据资产管理计划条件篇四

一周的银行票据业务学习很快就结束了。通过此次学习实践让我深刻了解到票据业务的开展情况以及开展此项业务给企业所带来的可观收益同时票据审验工作的重要性也让我收获到许多的启示可以说是受益匪浅。作为票据审验员如何更好的胜任票据审验岗位工作就此浅谈一下自己的感想与心得。

身处一个经济发展较强地区的分行票据中心总贴现额亿元实现利润收入万元利润率增长17。分行如何在短短的一年时间里从发展难到现如今在全省乃至全国的业绩规模领先主要与全员营销思路和具备一支专业性较强的票据中心团队密不可

分。在分行学习的日子感触最大的就是“票据中心每个岗位的配合以及在大环境下同业间以同等性价比服务比速度来抢占票据市场”在有限的票据信贷规模以及激烈竞争的市场环境下通过有限利差、加快票据周转速度创造了较好收益。记得学习的第一天票据中心接收网点张商业汇票贴现金额达亿元从市场营销岗的录入到审验岗验票、风险管理岗的跟单资料及真实交易背景审核都在同步进行流程的简便快捷提高了放款的效率对客户承诺的当日放款就在各个部门的有效配合中完成分行票据业务的操作流程及实施细则也是值得我们分行需要学习及借鉴的。

的票据市场比较活跃一般都是本地区的票源较多主要开拓的有电缆、钢材、纺织、城投、贸易公司等大型及中小型企业。各支行在每次的客户营销中票据中心起到了较好的业务支撑。制作营销问题及技巧手册让营销人员从如何跟客户议价到学会与客户议价按月通报票据贴现风险分类报告对每笔贴现资金流向进行短信提醒及后续处理跟踪。

经过分行的学习实践使我对票据贴现业务流程及操作有了更进一步的了解和感触短短的实训学习是远远不够的我还需要在以后的工作中不断增强法律观念按规定办理票据贴现业务提高审票、验票、识假防诈技能和风险意识注意信息的收集和保管密切注意有关报纸杂志上刊登的丢失声明和人民法院的止付通告尽职尽责的做好本职工作。

票据资产管理计划条件篇五

为进步规范我市教育财政票据使用管理，根据教育部、财政部等七部门联合印发的关于xx年治理教育乱收费规范教育收费工作的实施意见》教监〔xx〕8号）和《财政部关于切实做好治理教育乱收费工作的通知》财综〔〕37号）有关规定。现就有关事宜计划如下：

一、清理整合全市教育财政票据

全面清理整合我市现有教育财政票据种类，依照“简并票种、统一式样”原则。规范票据规格式样。

向学生或单位开具的收款凭证。

同时废止《市幼儿园收费专用收据》市义务教育阶段学校收费专用收据》市普通高中收费专用收据》市高等学校中等职业学校收费专用收据》4种财政票据。

市教育行政事业性收费专用收据》正式启用后。

决定继续保留并改版《市民办学校收费专用收据》和《市技工学校收费专用收据》二是保留并改版相关财政票据。按照《市财政局关于启用〈市民办学校收费专用收据〉通知》渝财综〔〕136号）相关规定。

向接受学前教育或学历教育的学生开具的收款凭证（具体式样见附件3附件4市民办学校收费专用收据》适用于我市各级民办幼儿园和从事学历教育的民办义务教育学校、普通高中学校、中等职业学校（含技工学校）高等学校按规定收取学费、保育教育费、住宿费及代收费时。

向学生开具的收款凭证（具体式样见附件5附件6市技工学校收费专用收据》适用于我市各级公办技工学校在收取学费、住宿费等行政事业性收费时。

二、切实做好相关财政票据启用工作

全市范围启用《市教育行政事业性收费专用收据》和新版《市民办学校收费专用收据》及《市技工学校收费专用收据》为充分消化学校已领购的财政票据，一是从xx年1月1日起。避免浪费，同时做好有关准备工作，市幼儿园收费专用收据》市义务教育阶段学校收费专用收据》市普通高中收费专用收据》市高等学校中等职业学校收费专用收据》市技工学校收

费专用收据》等5种财政票据延用至xx年12月31日，旧版《市民办学校收费专用收据》延用至xx年6月30日。

分为已使用票据和尚未使用票据进行登记造册，二是市级有关单位应将上述废止和归并的教育财政票据。并按照原购领渠道办理核销和销毁手续。对已使用的财政票据，用票单位应按号段排列票据存根，装订成册并合计收费金额，填写《市行政事业单位财政票据核销申请表》经市财政局票管中心检查合格后，予以核销；对尚未使用的财政票据，用票单位应按号段排列票据，出具书面公函，交市财政局票管中心审核后，统一组织销毁。

应及时督促辖区内学校和单位对原购领财政票据进行清理核销，三是各区县（自治县）财政部门接此通知后。并做好相关财政票据的准备工作。

三、加强教育财政票据使用管理

民办幼儿园按规定向接受学前教育的学生收取的保育教育费及代收费使用《市民办学校收费专用收据》本文发布之日起原《市财政局关于民办幼儿园使用财政票据的复函》渝财综（）139号）废止。

加强各类票据管理，二是全市各级各类学校和有关单位要严格按照上述规定使用票据。不得用《市教育行政事业性收费专用收据》市技工学校收费专用收据》非税收入一般缴款书》收取代收费或服务性收费，不得用《市行政事业单位资金往来结算票据》市行政事业单位资金往来结算票据（教育代收费专用）收取行政事业性收费或服务性收费，也不得用税务发票收取行政事业性收费或代收费。

完整填写缴款单位、开票日期、项目名称、金额、收款单位等信息，三是全市各级各类学校和有关单位应按照票据号码顺次填开财政票据。并加盖收款单位印章及收款人名章（或

签字)保持票面整洁。如填写错误,应另行填开,不得涂改、挖补、撕毁票据。票据作废应加盖作废戳记,并完整保存各联次备查,不得自行销毁。

四、确保教育财政票据管理安全

设有专人管理财政票据,全市各级各类学校和有关单位应当建立健全财政票据管理制度。负责本单位财政票据的领购、使用、保管和核销等日常管理工作。全市各级各类学校和有关单位应设置财政票据使用管理台账,对领购的财政票据进行台账登记,实行规范化管理。其中,已实施电脑开票的单位,可以通过信息系统自动建立财政票据管理台账,完整记录财政票据库存、领购、分发、使用、核销、销毁及票面金额等信息,并定期做好数据备份工作。

做好票据存放库房(专柜)防盗、防火、防潮、防蛀等工作,全市各级各类学校和有关单位应当妥善保管财政票据。确保财政票据存放安全。已开具的财政票据存根,应当保存5年。保存期满需要销毁的财政票据,按照票据号段顺序登记造册,出具书面公函,由同级财政部门审查核准后收回并予以销毁。

五、不断强化教育财政票据监督检查

督促本单位严格按照本通知规定领购、使用和管理财政票据,全市各级各类学校和有关单位要加强本单位内部财政票据使用和管理情况的监督检查。及时发现和纠正违反规定使用财政票据行为;要自觉接受同级财政、审计等部门的监督检查,如实提供检查所需要的财政票据存根、使用管理台账、会计账簿等相关资料。对于违反本通知规定的一经查出,要限期整改,整改期间暂停核发该单位的财政票据。同时,按照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令427号)和《市财政票据管理办法》(渝府令149号)等规定进行处理。涉嫌犯罪的移交司法机关处理。