

pos机售后客服工作职责 银行POS设备使用协议书(优秀8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

pos机售后客服工作职责 银行POS设备使用协议书 篇一

一、甲方为乙方提供

pos打印机_____个

密码键盘_____个

稳压电源_____个

上列pos设备属于甲方。

三、甲方为乙方安装pos设备所需的电源、电线、插座、程控电话线路由乙方提供。

四、乙方负责落实pos设备操作人员和操作人员操作pos设备责任，甲方协助乙方对pos设备操作人员进行操作培训。

五、安装在乙方的pos设备，发生非甲方人员违章操作pos设备或利用pos设备实施非法行为造成的经济损失由乙方承担。

六、乙方对甲方提供的pos设备负有妥善保管的责任，做到不

摔、不拆、不淋、不敲、防尘、防湿、防腐蚀、防鼠咬□pos设备遗失或因保管不善损坏由乙方赔偿。

七、乙方使用pos设备受理银行卡必须执行“_____（公司）特约商户受理银行卡协议书”。

八、甲方有权随时收回安装在乙方的部分或全部pos设备。乙方发生pos设备闲置不用、地址变更、歇业情况时，必须提前一个月书面通知甲方。乙方发生pos设备遗失损坏、不能正常使用的情况时，必须随时通知甲方。

九、本协议不受甲、乙双方代表人变更影响。

十、pos设备数量如有变动，必须重签订本协议，原协议自动失效。

十一、陈述和保证

1. 甲方向乙方陈述和保证如下：

- (1) 其是一家依法设立并有效存续的有限责任公司；
- (3) 本协议自签定之日起对其构成有约束力的义务。

2. 乙方向甲方陈述和保证如下：

- (1) 其是一家依法设立并有效存续的有限责任公司；
- (3) 本协议自签定之日起对其构成有约束力的义务。

十二、一方对因pos设备使用而获知的另一方的商业机密负有保密义务，不得向有关其他第三方泄露，但中国现行法律、法规另有规定的或经另一方书面同意的除外。

十三、补充与附件

本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力。合同未尽事宜，经甲、乙双方协商决定需要补充或修改的，书写《合同修改意见书》一式两份（经甲、乙盖章签字，各存一份），做为本合同的补充件。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

十四、争议的处理

1. 本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。

(1) 提交_____仲裁委员会仲裁；

(2) 依法向人民法院起诉。

甲方（签章）：_____乙方（签章）：_____

代表人（签章）：_____代表人（签章）：_____

pos机售后客服工作职责 银行POS设备使用协议书 篇二

时间如指尖上的沙，总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后，就意味着xx年个人销售工作计划的到来，刚接触销售时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，这给销售工作带来很多不便，这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

xx年工作计划如下：

一；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条

件的情况下,送一些小礼物或宴请客户,好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习,开拓视野,丰富知识,采取多样化形式,把学业务与交流技能向结合。

四;xx年对自己有以下计划

1:每周要增加10个以上的新客户,还要有3到5个潜在客户。

2:一周一小结,每月一大结,看看有哪些工作上的失误,及时改正下次不要再犯。

3:见客户之前要多了解客户的状态和需求,再做好(幼儿园年度工作计划2017)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4:对客户不能有隐瞒和欺骗,这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5:要不断加强业务方面的学习,多看书,上网查阅相关资料,与同行们交流,向他们学习更好的方式方法。

6:对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。

7:客户遇到问题,不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

8:自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的,你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

一、市场分析

- 1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。
- 2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。
- 3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。
- 4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

- 1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。
- 2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。
- 3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

- 1、产品策略,坚持差异化,走特色发展之路,产品进入市场,要充分体现集群特点,发挥产品核心竞争力,形成一个强大的产品组合战斗群,避免单兵作战。
- 2、价格策略,高质、高价,产品价格向行业标兵看齐,同时,强

调产品运输半径,以600公里为限,实行“一套价格体系,两种返利模式”,即价格相同,但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略,创新性地提出分品项、分渠道运作思想,除精耕细作,做好传统通路外,集中物力、财力、人力、运力等企业资源,大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路,实施全方位、立体式的突破。

一、促销体现“联动”,牵一发而动全身,其目的是大力度地牵制经销商,充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源,有效挤压竞争对手。

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

销售工作计划:

一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有:计算机销售;电脑耗材;打印机耗材;打字复印;计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标:家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度,办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案,定期进行售后跟踪,抢占办公耗材市场,争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作,送货一定及时、售后服务一定要好,让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的利润指标,***万元,纯利润***万元。其中:打字复印***万元,网校***万元,计算机***万元,电脑耗材及配件***万元,其他:***万元,人员工资***万元。

二、客户服务部获得的利润途径和措施

三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量, 建立完善的工程验收制度, 由客户服务部监督、验收, 这样可以激励工程部提高工程质量, 从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次, 树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软, 损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行, 客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体, 如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度, 把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访, 进行免费技术支持, 建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体, 如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈, 我们可以从服务、维修创造利润, 比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会,内部互相学习,互相提高,努力把***公司建成平谷地*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式:

1、公司内部定期不定期安排员工培训。

2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术人员和全体员工的培训活动。

3、培训目标:为员工在岗成才创造条件,为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体,具有团队精神的集体,变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工,岗位明确,责任到人,个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心,没有信心就不会成功,没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们,时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的,计算机技术的发展日新月异,一天不学习就会落后,因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识,引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务,努力去实现本次大会制定的121万利润指标。

pos机售后客服工作职责 银行POS设备使用协议书 篇三

合同是当事人或当事双方之间设立、变更、终止民事关系的协议。依法成立的合同,受法律保护。下面是小编为大家精心整理的pos机押金合同,希望大家喜欢。

第一条 租赁物件

乙方承租甲方pos机xx台,主要用途是通过输入数据,识别用户的级别。

第二条 租赁期限

自20xx年8月x日起至20xx年x月x日止,共计x年x个月。

第三条租金本合同租金实行(一年/半年/季/月)支付制,租金标准为xx.00元;租金支付方式为(现金/支票/转账/)乙方在甲方提供符合乙方财务制度的合法的发票后五个工作日内予以付款。

甲方单位名称及付款账号: 公司名称: 开户行: 账号:

第四条 保证金

自本合同签订之日起x日内，乙方(是/否)应支付本合同约定租金总额 xx%计 xx.00元的保证金，作为履行合同和提供商品服务质量的担保。

第五条保险

第六条甲方权利义务

- 1、依法制订有关治安、消防、卫生、用电、营业时间等内容的各项规章制度并负责监督实施。
- 2、应按约定为乙方提供相关配套设施，保障乙方正常经营。
- 3、除有明确约定外，不得干涉乙方正常的经营活动。
- 4、应对乙方所租赁的pos机进行定期的维护及清洁管理；并负责pos机的安全防范和经营设施的建设及维护，包括：建筑物(包括公共区域及租赁场地)的管理及维修保养；对乙方装修的审查和监督；水、电、气、空调、电梯、扶梯等设备、管道、线路、设施及系统的管理、维修及保养；保安管理并负责pos机的公共安全。

第七条乙方权利义务

- 1、有权监督甲方履行合同约定的各项义务。
- 2、应按期支付租金并承担因经营产生的各项税费。
- 3、应爱护并合理使用各项设施，如需改动应先征得甲方同意，造成损坏的还应承担修复或赔偿责任。
- 4、将pos机租赁权转让给第三人的，应先征得甲方的书面同意，按规定办理相关手续，并不得出租、转让、转借、出卖。

5、应按照甲方的要求提供有关本人或本企业的备案资料。

第八条合同的解除

乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同，乙方应按照xx的标准

支付违约金：

- 1、未按照约定的用途使用，经甲方x次书面通知未改正的。
- 2、进行其他违法活动累计达x次或被新闻媒体曝光造成恶劣影响的。
- 3、将pos机擅自转租、转让、转借给第三人的。
- 4、逾期xx日未支付租金的。
- 5、违反保证金协议的有关约定的。

甲方或乙方因自身原因需提前解除合同的，应提前xx日书面通知对方，经协商一致后办理解除租赁手续，按照xx的标准向对方支付违约金，其他手续由乙方自行办理。因甲方自身原因提前解除合同的，除按约定支付违约金外，还应减收相应的租金，并退还保证金及利息。

第九条 其他违约责任

- 1、甲方未按约定投保致使乙方相应的损失无法得到赔偿的，甲方应承担赔偿责任。
- 2、乙方未按照约定支付租金的，应每日向甲方支付迟延租金%的违约金。

第十条 免责条款

因不可抗力或其他不可归责于双方的原因，使经营场所不适于使用或租用pos机时，甲方应减收相应的租金。

如果经营场所无法安装并使用pos机，本合同自动解除，应退还保证金及利息，双方互不承担违约责任。

第十一条 续租

本合同续租适用以下第2种方式：

1、乙方有意在租赁期满后续租的，应提前xx日书面通知甲方，甲方应在租赁期满前对是否同意续租进行书面答复。甲方同意续租的，双方应重新签订租赁合同。

租赁期满前甲方未做出书面答复的，视为甲方同意续租，租期为不定期，租金标准同本合同。

2、租赁期满乙方如无违约行为的，则享有在同等条件下对pos机的优先租赁权，如乙方无意续租的，应在租赁期满前xx日内书面通知甲方；乙方有违约行为的，是否续租由甲方决定。

第十二条 租赁pos机的交还租赁期满未能续约或合同因解除等原因提前终止的，乙方应于租赁期满或合同终止后xx日内将租赁的pos机及甲方提供的配套设施以良好、适租的状态交还甲方。乙方未按照约定交还的，甲方有权采取必要措施予以收回，由此造成的损失由乙方承担。

第十三条 争议解决方式

本合同项下发生的争议，由双方协商解决或申请有关部门调解解决，协商或调解解决不成的，按下列第2种方式解决（只

能选择一种)

- 1、提交吉林市仲裁委员会仲裁；
- 2、依法向【乙方所在地】人民法院起诉。

第十四条

本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式x份，甲方x份，乙方x份，具有同等法律效力。

第十六条

双方对合同内容的变更或补充应采用书面形式，并由双方签字盖章作为合同附件，附件与本合同具有同等的法律效力。

甲方单方制订的规章制度也作为本合同的附件，规章制度的内容与合同约定相冲突的，以本合同为准，但国家法律、政策另有规定的除外。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

负责人： 负责人：

邮编： 邮编：

经办人： 经办人：

甲方盖章： 乙方盖章：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

http://

pos机售后客服工作职责 银行POS设备使用协议书 篇四

一是分析10月茌经县公共资源服务交易服务中心交易情况：建设工程项目共计7项，采用竞争性谈判或比选方式进行，控制价783万元，中标金额674.81万元，节约资金135.19万元，节约率17.26%；政府采购开评标项目共计2项，累计项目预算金额共计31.01万元，中标金额30.6064万元，节约资金0.4036万元，节约率1.3%；砂场矿权出让项目共计7宗，累计项目预算金额共计570万元，中标金额634万元，溢价64万元。

二是对公共资源交易服务中心近段时间的运行分析，指出，虽然近期中心工作取得了一定的工作成绩，但在工作中仍然存在一些问题，主要表现在：工作人员不足，目前公共资源交易中心共有三名工作人员，工程建设、国有产权交易等事项陆续进入交易中心后，人员配备上显得捉襟见肘；工作人员业务水平有待提高，缺乏建设工程、产权交易等方面专业知识；场地面积小。目前公共资源交易中心面积约300平方米，共有开、评标室各两间，每间房屋面积约50平方米左右，座位30个，不能满足稍微大型点的拍卖会和报名人数相对较多的招标需求。

三是对xx月工作重点进行了安排部署：一是重点服务灾后重建工作。树立服务意识，增强大局观念，认真服务交易项目，特别是灾后重建项目，确保日常工作有序开展，开通“绿色通道”，根据工程项目建设单位的需求，推行全天候服务，达到方便、快捷、高效。二是充分利用技术手段，推行电子招投标效率。三是加强公共资源交易中心工作人员的学习培训，建立每周学习法律、法规制度，不断提高自身业务水平。

工作计划总结范文模板大全【二】

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；(见附表)

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按计划进行每一项工作。

工作计划总结范文模板大全【三】

为了能在接下去的工作中能比上半年工作更加顺利，特做了以下的工作计划。

一、要不断加强急诊护理站的建设，提高护理人员的应急能力

1、加深护理人员的急救意识和群体意识，定期进行有计划、有组织的业务目标训练，培养急诊专业合格的护理人员。

2、不断建立、健全急诊科的各项规章制度，加强人员卫生行政法律、法规的学习，增强人员的法律意识。

3、推进各项急诊工作标准化管理，以提高抢救成功率。

二、重点抓好“三基”训练与临床实践相结合，以提高人员的专业素质。

1、纯熟把握常见病情的判断及抢救流程及护理要点，施行定期考核。

2、纯熟把握心肺复苏术的抢救技能。

3、纯熟伤口的处理和包扎止血技术及伤员的心理护理。

4、纯熟急救时的催吐、灌肠、注射、给氧及体位一系列操作技术及病情监测等专业技能，要求准确及时到位。

三、严格抢救室、处置室的管理，为患者争取宝贵的抢救机遇

1、纯熟把握各种仪器的运用并保证其性能良好，随时备用。

2、各类抢救药品、器械由专人负责，定时检查、定点放置、定期消毒、维护药品基数与卡相符，严格急救药箱管理，保证院外急救的正常运用。

3、各类急救药品运用后及时清理、补充、记录，保持整齐清洁。

1、严格执行“三查、七对”制度，杜绝差错事故的发生。

2、严格执行无菌技术操作原则及护理程序，以增进或恢复病人的健康为目标开展整体护理，从生理上、心理上、生活上关怀体贴病人，推行人性化服务。

3、严格执行“十二项核心制度”

4、加强废旧一次性物品的妥善管理，防止院内感染的发生。

pos机售后客服工作职责 银行POS设备使用协议书 篇五

一、什么是pos收单业务 pos收单业务是指签约机构或银行向商户提供的本外币资金结算服务。就是最终持卡人在银行签约商户那里刷卡消费，银行结算。收单机构结算的过程就是从商户那边得到交易单据和交易数据，扣除按费率计算出的费用后打款给商户。

二、pos跨行手续费

pos跨行交易商户结算手续费的分配涉及发卡行，提供pos机具和完成对商户资金结算的收单机构(统称收单方)，以及提供跨行信息转接的中国银联。

(一)对宾馆、餐饮、娱乐、珠宝金饰、工艺美术品类的商户，发卡行的固定收益为交易金额的1.4%，银联网络服务费标准为交易金额的0.2%。

(二)对一般类型的商户，发卡行的固定收益为交易金额的0.7%，银联网络服务费的标准为交易金额的0.1%。

1.对房地产、汽车销售类商户，发卡行固定收益及银联网络服务费比照一般类型商户的办法和标准收取，但发卡行收益每笔最高不超过40元，银联网络服务费最高不超过5元；对批发类的商户，发卡行固定收益及银联网络服务费比照一般类型商户的办法和标准收取，但发卡行收益每笔最高不超过16元，银联网络服务费最高不超过2元。（如果再高，所有收益都归收单方）

2. 对航空售票、加油、超市等类型的商户，发卡行固定收益及银联网络服务费比照一般类型商户减半收取，即发卡行的固定收益为交易金额的0.35%，银联网络服务费标准为交易金额的0.05%。3. 对公立医院和公立学校，发卡行和银联暂不参与收益分配。

三、业务开展的条件

- (二) 营业执照复印件；
- (三) 业务开展应具备的内部控制制度和风险控制措施；
- (四) 收单机构出具的业务合作意向证明；
- (五) 中国人民银行当地分支机构要求的其他材料。

四、牌照申请条件

- (一) 全国范围内开展业务的地方要有自己的分公司
- (二) 每日流水最少一个亿
- (三) 要有自己的管理系统、管理团队、业务团队

五、业务利润

- (一) 商户刷卡手续费的百分之二十
- (二) 银行沉淀资金的存款收益
- (四) 银行的额外补贴

pos机售后客服工作职责 银行POS设备使用协议书 篇六

整个刷卡的交易过程是pos机刷卡——数据到银联中心——发卡行——返回银联中心——返回pos机出票。这是一个完整的流程，如果中间任何一个环节的通讯数据出错，交易就是不成功的 pos也会不出票。

为什么会收到短信了但是没出pos小票，是因为数据已经走到了发卡行，发卡行记录了这笔消费，但是数据没返回到pos实际扣款是不成功的，这笔账单银行在做结算前是挂账的，但是一般24小时或者48小时银行对账的时候会发现这笔消费是不成功的会自动冲正，所以过几天在查会发现是扣款不成功的。

但是消费者一般在这种情况下都不会理解这个事情，当然我不做这一行我也不会理解，不过如果出现类似的情况99%扣款都是不成功的。所以一般商户会要求顾客再刷一次，或者交现金。

为什么会这样？是因为商家是做生意一般都有门店，它短时间是不会跑 而且卡是顾客自己的可以查账如果查账没扣款那付的钱也是对的，如果果真扣款了，那么顾客可以向他的发卡行发起调单，因为当时没出小票，肯定是调不出这笔单子的，那么银行还会核对好钱返还持卡人的。

是会返还给商户的，而且一般不出小票，99%的情况下都是会直接返还在客户卡里的，要是果真到了商家的账户，调单调不出来，商家也会返还给持卡人的，所以不必担心。

pos机使用常见问题处理

不到账或到账金额不正确

1. 新商户装机不到账，请查询装机时提供的银行账户信息是否有误，并联系客服做变更处理。

2. 如到账金额不正确，请登陆商户后台查询交易明细，核对交易小票，查看是否正确。

1. 根据银联规定，刷卡小票必须保留至少2年以上，如发生调单，可能会被暂时冻结调单金额，所以请配合服务人员及时提供小票，以免造成不必要的损失。2. 小票审核通过在15个工作日内您的资金会自动解冻。

3. 如果不提供或者单据丢失，都视为调单无效，可能会导致商户资金冻结半年或者持卡人拒付成功。商户承担全部责任。

pos机报错误代码的处理办法

00 ——pos机交易成功承兑或交易成功。

01 ——pos机交易失败，请联系发卡行查发卡行或检查卡内余额。02 ——同上。

03—— 商户未登记，无权使用银联pos机终端联系银行卡服务中心处理。04—— 没收卡，请联系收单行操作员没收卡（这种情况为高风险卡片，有黑卡或仿卡的嫌疑）。

05 ——交易失败，请联系发卡行发卡不予承兑，与发银行联系查询。06 ——交易失败，请联系发卡行故障，稍等重新刷卡。

07 ——没收卡，请联系收单行特殊条件下没收卡（这种情况为高风险卡片，有黑卡或仿卡的嫌疑）。

09 ——交易失败，请重试该交易，稍等重新刷卡。

12—— 交易失败，请重试发卡行不支持的交易，这种情况为部分银行卡不识别pos机上的刷卡器或未和银联签订支付清算协议。

13—— 交易金额超限，请重试交易金额无效，采用小金额交易或与发卡行联系，可向银行申请暂时提升信誉额度，或小金额刷卡。——无效卡号，请联系发卡行无效卡号，与银行卡服务中心或发卡行联系，长时间未使用或未交年费管理费情况造成，或者注销卡。

——此卡不能受理与银行卡服务中心联系处理，未接入银联网络，银联不予以清算和结账。——交易失败，请联系发卡行刷卡读取数据有误，重新刷卡。20 ——交易失败，请联系发卡行与银行卡服务中心或发卡行联系。21 ——交易失败，请联系发卡行与银行卡服务中心或发卡行联系。——操作有误，请重试 pos状态与中心不符，重新签到，确定操作员号码和密码正确，重新刷卡。——交易失败，请联系发卡行不可接受的交易费，这笔交易资金存在风险或者未签订银联协议。

25—— 交易失败，请联系发卡行发卡行未能找到有关记录，核对有关资料重做该交易或与发卡行联系。——交易失败，请重试检查卡磁条是否完好或反方向刷卡或者银联pos机的磁条没有问题，以及其他接口正常。

31—— 此卡不能受理此发卡方未与中心开通业务，检查此卡是否是签订银联协议的银行卡。

33—— 过期卡，请联系发卡行过期的卡或与发卡行联系，暂时冻结结算功能。34 ——没收卡，请联系收单行有作弊嫌疑的卡，操作员可以没收（黑卡仿卡，高风险卡）。

——没收卡，请联系收单行有作弊嫌疑的卡，操作员可以没收（黑卡仿卡，高风险卡）。

——此卡有误，请换卡重试有作弊嫌疑的卡，操作员可以没收（黑卡仿卡，高风险卡）。

——没收卡，请联系收单行有作弊嫌疑的卡，操作员可以没收（黑卡仿卡，高风险卡）。

——密码错误次数超限密码输错的次数超限，一般pos机结算刷卡为保护持卡人利益，连续输入3次未能输入正确，发卡行系统自动冻结此卡，24小时后自动解冻。

——交易失败，请联系发卡行可能刷卡操作有误，请重新刷卡。

——交易失败，请联系发卡行发卡行不支持的交易类型，查看卡内余额以及操作流程得当，重新刷卡。

——没收卡，请联系收单行挂失的卡，与发卡行联系处理，此卡已经挂失，一般为盗卡，高风险卡。

——交易失败，请联系发卡方发卡行找不到此帐户，此卡为黑卡，防范风险。43 ——没收卡，请联系收单行被窃卡，操作员可以没收，黑卡、盗卡防范风险。44 ——交易失败，请联系发卡行可能刷卡操作有误，重新刷卡，确定刷卡流程和步骤正确。

——余额不足，请查询帐户内余额不足，小额刷卡。

——交易失败，请联系发卡行无此支票账户，信用卡信息不全或者不准确，核实后补充资料。

53——交易失败，请联系发卡行无此储蓄卡账户，没有登记的卡，过期权、实效卡、仿卡。

——过期权，请联系发卡行过期的卡，像银行提出申请重新

补办或开通。55 ——密码错，请重试密码输错，可重新输入，注意只可以联系刷如3次要要是还没有输入正确此卡将被暂时冻结。

——交易失败，请联系发卡行发卡行找不到此帐户，与发卡行联系，黑卡、盗卡、仿卡注意防范风险。57 ——交易失败，请联系发卡行不允许持卡人进行的交易，与发卡行联系，持卡人之前交易有套现疑，属于银行的风险持卡人，银行对此持卡人已提升监控。

——终端无效，请联系收单行或银联重新签到再试或与银行卡服务中心联系。59 ——交易失败，请联系发卡行，是否开通结算功能，或者超出额度。60 ——交易失败，请联系发卡行查询卡内余额或者询问此卡是否签订银联协议。61 ——金额太大超出取款金额限制，可向银行提出暂时额度，根据持卡人消费核定暂时额度的金额。

——交易失败，请联系发卡行受限制的卡，此持卡人为银行的风险持卡人，已被银行监控，注意防范风险。

——交易失败，请联系发卡行违反安全保密规定，存在恶意透支或者没有按时还款。

——交易失败，请联系发卡行原始金额不正确，核对原始资料或与发卡行联系，持卡人资料有问题，核实持卡人身份资料及卡片资料。

——超出取款次数限制超出取款次数限制，银行系统风险控制，联系银行解决。66 ——交易失败，请联系收单行或银联银联磁条不识别或者卡片消磁。67 ——没收卡黑卡、盗卡、仿卡高风险卡片，注意防范风险。

——交易超时，请重试发卡行规定时间内没有应答，与银行卡服务中心或发卡行联系，重新签到或操作刷卡。

——密码错误次数超限允许的输入pin次数超限，该卡要重置密码方能使用，拨打银行客户服务电话解决。

77—— 请向网络中心签到重做签到，输入密码和操作员号码。

——pos终端重传脱机数据pos终端上传的脱机数据对帐不平，检查接口是否链接好。

——交易失败，请稍后重试日期切换正在处理，与银行卡服务中心或发卡行联系。

——交易失败，请稍后重试电话查询发卡方或银联，可重作，重新输入操作员号码和密码。

——交易失败，请稍后重试银行通讯故障，电话查询发卡方或网络中心。93 ——交易失败，请联系发卡行交易违法、不能完成。有套现或恶意透支嫌疑可重新签到后再试。

——交易失败，请稍后重试重新签到后再交易或与银行卡服务中心联系。95 ——交易失败，请稍后重试发卡行调节控制错，与发卡行联系，银行系统风险控制。

——交易失败，请稍后重试与发卡行或银行卡服务中心联系银行或银联风险系统自动报警。

——终端未登记，请联系收单行或银联与银行卡服务中心联系，及时递交资料解决。

——交易超时，请重试银联收不到发卡行应答，与银行卡服务中心或发卡行联系。

——校验错，请重新签到重新签到再作交易□a0—— 校验错，请重新签到重新签到作交易。

pos机故障排查及处理

签到或刷卡时提示通讯超时或一直连接中

1. 固定pos绑定的电话线开通了网络功能的，上网的同时不可使用pos机，需断网使用pos拨号。

3. 电话主线要直接插在pos机上，不要通过传真或者电话等方式。

签到时，提示“97 终端未登记”的处理方法

pos机刷带有芯片的银联卡提示以下错误响应码即pos机被降级交易

pos机生产厂商 联迪 新大陆 百富 华智融 新国都

处理方法

交易失败，未知答应码或答应码45 交易失败，响应码45 您的pos机受降级交易限制，需要尽快将机器寄回给自由付进行升级，升级后就可可以刷ac卡了。或者请尽快联系自由付官方客服400-999-1639咨询处理方法。

pos机售后客服工作职责 银行POS设备使用协议书 篇七

工作计划要怎么写?计划网小编为大家带来了工作计划范文模板大全，感谢阅读。

工作计划范文模板大全(一)

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，

房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个月多月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。
2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。
3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。
4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。
6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。
7. 在总结和摸索中前进。

四. 计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

工作计划范文模板大全(二)

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表;(见附表)

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流;

三、重要客户跟踪:

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长;

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科;

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐;

5、河南市政管理处的姚科长;

以上是我十月份工作计划，我会严格按计划进行每一项工作;敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢!

pos机售后客服工作职责 银行POS设备使用协议书 篇八

新鸿兴发〔2015〕19号 签发人：王新

各分公司:

为增强公司客服责任意识，提高客服岗位工作质量和办事效率，进一步建立和完善公司岗位责任制，现将《客服岗位职责》印发给你们，望根据工作职责，认真履行。

附：《客服岗位职责》。

二〇一五年八月四日

主题词：岗位职责 通知

报送：董事长，监事长，常务副总经理，董事，财务总监 主
送：各分公司

四川新鸿兴（集团）有限公司行政中心制

2015年8月4日印

客服岗位职责

客户服务

（一）岗位职责与规范 目的：

已有的、正在成为的客户以及潜在的目标客户。第三条 服务信念

热情——以饱满的热情对待本职工作、对待客户及同事。敬业——对工作竭尽全力、尽职尽责，使敬业成为职业习惯。勤勉——对于本职工作应勤恳、努力、负责、恪尽职守。

(1)经验：了解客户需求，熟悉企业运作方式和服务途径；

(6)工作态度：态度热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失，有奉献精神。

(7)严格遵守公司和职场的各项规章制度，按时出勤上下班，原则上不允许请假，如有特殊情况，做好工作对接，并提前申请；如无故旷工、翘班等情况，一律发现按公司管理规定处罚。

（二）工作内容流程与工作内容 目的：