

# 2023年航天开票员工作计划 开票员工作计划(优秀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。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 航天开票员工作计划篇一

一、确认磅单

二、开销售出库单

三、磅单及销售出库单

每张磅单对应一张销售出库单，按开票时间顺序摆放

四、统计

统计员每天早上会统计前一天客户拉运的量，交票前认真填写销售日报表（包括拉运数量、磅单张数）

五、交班

认真做好交班工作，对未完成的工作能够上传下达，落实到个人

六、对账

## 航天开票员工作计划篇二

1、认真填写票据，将明达领料单编号记录在票据上，并准确

记录换票时间。开票过程中遇特殊情况，及时与值班人员联系。

2、认真填写日统计表，如出现错误用红色笔标注，并在备注栏注明。

3、票根编号统计有误请与票根总数核对，以票根数量为准。

4、开票过程中遇票据印刷错误，多出的票据照常开，少印漏印的票据要详细记录数量，所有印刷错误要在票本封面注明，并与日统计表备注栏备注。

5、车辆运输路线按当天车辆运输分组表开票，除装载纯土车辆可临时发往西大堤加载，其他车辆一律按分组规定开票，对换票驾驶员提出的无理要求，一律不予理会。

6、对明达公司领料单车牌号不清楚的，让驾驶员出示相关有效证件，查实清楚方给予换票。领料单涂改破损的一律不予换票。

7、认真做好交接班工作，明确当班的工作情况。如接班人员未查出错误，接班人员承担一切过失责任。

8、每天产量以第二天早7：00之前为当天产量，7：00以后开出的票据数量算下个班产量。

9、夜班交班前将票根与车辆日统计表和明达领料单整理好后交给值班人员。

以上规定要严格执行，每位开票员要加强工作责任心。对统计出现错误未改正的，经现场办审核查实后处罚现金50元/次。夜班开票员一律不准睡觉，发现睡岗的人员处罚现金200元/次。

## 航天开票员工作计划篇三

- 1、认真填写票据，将明达领料单编号记录在票据上，并准确记录换票时间。开票过程中遇特殊情况，及时与值班人员联系。
- 2、认真填写日统计表，如出现错误用红色笔标注，并在备注栏注明。
- 3、票根编号统计有误请与票根总数核对，以票根数量为准。
- 4、开票过程中遇票据印刷错误，多出的票据照常开，少印漏印的票据要详细记录数量，所有印刷错误要在票本封面注明，并与日统计表备注栏备注。
- 5、车辆运输路线按当天车辆运输分组表开票，除装载纯土车辆可临时发往西大堤加载，其他车辆一律按分组规定开票，对换票驾驶员提出的无理要求，一律不予理会。
- 6、对明达公司领料单车牌号不清楚的，让驾驶员出示相关有效证件，查实清楚方给予换票。领料单涂改破损的一律不予换票。
- 7、认真做好交接班工作，明确当班的工作情况。如接班人员未查出错误，接班人员承担一切过失责任。
- 8、每天产量以第二天早7:00之前为当天产量，7:00以后开出的票据数量算下个班产量。
- 9、夜班交班前将票根与车辆日统计表和明达领料单整理好后交给值班人员。

以上规定要严格执行，每位开票员要加强工作责任心。对统计出现错误未改正的，经现场办审核查实后处罚现金50元/次。

夜班开票员一律不准睡觉，发现睡岗的人员处罚现金200元/次。

## 航天开票员工作计划篇四

说实话，做一名开票员对我们来说有很大的挑战性。我在开始开票员岗位工作之前，对其工作还知之甚少，尚处于熟悉、学习、摸索阶段，不过，我觉得只要自己努力学习和同事们的关心与帮助，我相信自己能够胜任。

1、 有丰富的专业知识：所谓的专业知识就是对公司的库存品种的品名、规格、厂家，特别是商品名要了解 and 熟知，至少要了解这一品种的功能主治，当然了，要是知道它的包装情况那是更好的。

2、 有很好的业务知识：我们要熟知医药市场信息，该药品的底价是多少，它的涨跌情况，什么价位是目前的行情，哪些品种现在紧缺，哪些品种需要促销，哪些品种是利润品种等，心里都要有一本册。

3、 要有很好的沟通技巧：要熟知客户、了解客户，知道怎么去和客户沟通，既能给客户满意的服务，又能为公司创造较大的利润。

4、 做好通信员：开票员是市场与采购部之间的桥梁，因此，开票员要作好信息传递工作，把有用的、准确无误的信息快速反映给采购部，使公司在市场竞争中永远处于优势。

弹指一挥间，不知不觉我来到公司已经半年多了。每当夜深人静，一想到我的开票，眼前就会浮现出一幅美好的工作情景。现代的办公设备，热情的同事，和谐的工作气氛。这其中有过欢笑，也有过艰辛。

众所周知，开票是一个公司与客户最近距离接触的工作，如

果没有业务员在场，我们就成为公司与客户之间的联系纽带。公司有什么销售政策给客户，客户有什么要求和建议，需通过我们传达给公司。有时候，难免会碰到一些客户在价格上讨价还价，会在品种、规格、产地上不满意，甚至恶言相向，但是我们都会耐心的跟他们解释，直到拿下这个计划。作为开票员，我深深地体会到，我的每一句话，每一个词，或者仅仅是说话的语气，都会影响到客户对我们公司的印象和信任。

在这儿，我学到了不少，也成长了不少。既有业务知识上的收获，也有为人处世的收获。正如一本书上所说：“在这里，你会看到阳光，会看到细雨；在这里，你会摸到伤痛，会触到真诚”。

在人生的道路上有许许多多的分岔口，要不断的进行选择，每个选择都是一个新的挑战。通过商业公司这次内部招聘考试，我顺利的考上了开票员这个岗位，对于我来说，担任开票员这个工作也是我人生中的一个挑战。

很多人都羡慕开票员的工作，认为只要当上了开票员就会有丰厚的薪酬。但我不这样认为，因为我知道她们付出了很多，也承受了很多外人难以想象的压力。一份劳动一份收获，正因为这些，我才决定要通过考试成为她们中的一份子，磨练自己的意志，提高业务能力，实现自我价值，成为这个优秀团队中的一份子。

在这个竞争激烈的社会，如果不努力势必会被淘汰。开票组实行的是末位淘汰制，如果连续三个月综合排名都是最后一名的话，就会被淘汰。所以我会虚心向开票组的每位“前辈”学习，尽快熟悉价格，掌握业务流程，处理好与业务员、与客户服务组以及仓库各位同事的关系，了解客户需求，提高沟通技巧，能够为客户提供优质的服务，以最快的速度融入到这个团队中。我也希望能够得到各位同事的帮助和支持，我会为这个来之不易的机会全力以赴。

# 航天开票员工作计划篇五

## 一、提供报表

报表共2张：厂里库存和太原办库存，厂里库存从太原销售处qq邮箱中打印，太原办库存是从u盘的过磅库存里打印（过磅库存应和中远盛库存同步）

## 二、发飞信

昨天销售情况以飞信方式发出，收件人：连中华、太原办事处

## 三、定价

## 四、收据入帐

出纳每天早上会给前一天客户进款的收据，以收据为准，进行入账（包括账本和电脑文件保存）

## 五、入库

## 六、发价格

## 七、做在途

在途和入库是两者分开做的，在途的报表从太原销售处qq邮箱中打印，根据相应的日期、规格、型号，入到“中远盛库存”中的“发往太原（在途）”

## 八、开单

## 九、出库并做账

十、对账

十一、结账