

最新药品开票员工作计划 开票员工作计划 (优秀5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

药品开票员工作计划 开票员工作计划篇一

1月份：事在人为

1、会前协助经理助理购买会议用品；

2、会时负责宴席酒水的供应，却没有机会面对客户。但我并没有抱怨，每件事都跟到了点子上，没有出任何的差错。会后第二天，经理把我单独叫进了办公室，让我去体检并愿意与我签协议，原因是他认为我是有一个有责任心的人。

成绩：成功^v卖身^v给公司

2月份：万事开头难

s[优势)：无经验说明我是一张白纸，没做起来的市场也可以看作是有个空白的市场。由开始，因此存在着无限的可能。

w[劣势)：无工作经验，专业是药学，无市场营销知识。

o[机会)：新来的主管是公司去年的销售冠军，有着丰富的实战经验，我将在他那学习到最有用的销售知识；股市跌到了谷底，说明它有机会反弹了，且区域位于公司总部，

只要做得好就会有发展。

t□威胁)：这个区域的市场供货渠道乱，价格不稳定，为终端工作带来更大的困难。

成绩：开始计算任务指标的第一个月，铺货店数比前半年铺的还多，但只是因为他们懒，并非我有多厉害。

3月份：干一行爱一行

成绩：铺货工作基本完成了，铺货率为全公司前三。由下月开始进行上量工作。

4月份：有了自信就成功了一半

拿到了三月份的奖金了，是一笔不小的钱啊，第一个月就能拿到这么多奖金，对自己越来越有信心了。

由于我们的产品在当地来说是该领域的no□1□但好卖的产品通常都没有什么利润可赚，加上我们没有什么促销活动，首推率是达不到的了。只能在其它方面寻求突破，于是我有以下的想法：1、我们的产品有两个规格，我们做的是大的规格，而小的规格是消费者主动购买的产品，于是我便让店员每次都先把大的包装拿给消费者，增加购买率；2、我们的产品是西药，价格便宜，能与其它中成药联合使用。于是我便做其它中成药促销员的工作，送点小礼品什么的，让她们在介绍自己的品种时搭配我们的产品联合用药。

成绩：主打产品销量急速上升，达到指标任务的150%以上，全公司该产品销量排名第二。其它产品的销量也有了不同程度的上升。

5月份：失败，一个新的起点

在上个月的销量增长的刺激下，正当我在满怀信心打算再创高峰时，突然发现我的目标门店里的货都塞得满满的。原来，虽然当时的我根本不懂得什么叫压货，但却不自觉地月底时使用了压货的技能，却没能很好地销出去，以至现在终端这么多货。没办法，只有老老实实继续做店员的工作，店员教育，做陈列。但同时也对自己上个月的压货做了个人总结：压货对短期的销量冲刺有一定的帮助，但却会影响到后面的销售。

成绩：由于受到上月存货的影响，本月销量只有800左右，完成指标的60%而已。但两个月的平均销量还是有所上升，因此也知道了适当的利用压货可以增加销量的技巧。

6月份：去做，而不是去讨论

由于6月份的销量统计还没出来，经理按4、5月份的销量制定第三季度的任务指标，再加上工作细分，我开始做重点产出，目标药店由原来的100家减少到60家。我的指标却无可避免的大幅度增长，达到以前的166.6%—200%。但是，积累了之前的经验，再加上终端的存货基本已经销出去了，我却有信心完成。

就在其他人都在抱怨指标太高，无法完成时，我根据我的60家药店的大小分别给它们下达了它们绝对有可能完成的任务，然后再根据月底的完成情况，把没完成任务的药店的量转交给超额完成任务的药店，最后再适当的压了点货，就这样，指标完成了。

成绩：全公司能完成任务的三人里的一个，在别人讨论指标是否太高的时候，我选择了去做，所以，我有了不同于别人的成绩。

7月份□otc三要素，缺一不可

在完成了上个月的任务后，我的终端不可避免的有一部分存货，幸好我从6月份已经开始注意到otc三要素（客情、陈列、店员教育）的同等重要性，在每个方面都尽量做足功夫，我的存货也在短期内销出。然后，还是按上个月的方法，把指标分解到每个药店上，于是，我再一次的完成了任务。而上个月同样能完成任务的两位同事，却由于没有计划地压货，获得了和我6月份相似的成绩。

成绩：首次成为公司月销售冠军，而且是全公司连续两个月完成任务的人。而且，公司的一个一直销不动的新产品我也创下了一个销售新高。

8月份：适应一切的变化，使自己变得更强

后来自己想了想，能教我的，他都已经教了，剩下的，也都该由我自己去领悟了。而且，只有离开了他的光芒，我的光芒才能显露出来。那么这个月开始，就是我发挥的时候了。

成绩：主打产品基本保住了第一，但其它产品由于费用兑付不及时等原因销量普遍下滑。

9月份[noexcuse]执行力是关键

新一季度的任务指标又下来了，而且这次的还明显不合理，按上季度的销量来分，做得好的做多点，差的做少点，但奖金却和完成率挂钩。我的指标再次上升。经理却还放出话来，由于主打产品离年度任务还差挺远的，现在可以有促销活动，但所有人的任务都要100%完成，就算压货也得完成。没办法，还得干。既然经理都把话说死了，那就没有任何借口了，只有去执行咯。反正我也已经有了压货的经验，这点儿量我还是有办法的。

成绩：成功完成了本月任务，同时也为逐步确定了年度

销售冠军的位置。

10月份：想得比别人更多更远

由于上个月主打产品货都压得很死了，所以这个月把重点转为终端建设和其他产品的销售。

g□目的)：公司要求为两个指定产品做好端架陈列，为公司增加品牌知名度。

r□现在有什么)：主打产品由于我一直工作做得不差，已经陈列得非常好，其他产品由于有otc产品但还没有otc标志，以及保健品没有上促销员等原因，一直陈列得不太好。

o□有什么选择)：

1、可以按照公司的要求，买一个端架，专门陈列指定的两个产品。但对我的销量没什么帮助，而且一个端架有四层，只做两个产品太浪费了。

2、利用这笔费用同时做好原先陈列得不好的产品，但由于有otc和保健品，内服药和外用药，无法陈列在同一个端架上，不过可以分开陈列，每个产品占一层端架，只是对建立品牌的效果没集中陈列那么大，但对各产品的销量增长都有帮助。

w□要做什么)：经过思考，认为第二个选择能获得效果，并尽量争取更多的利益。

最后，我除了按照第二个选择，一共做了5个产品，每个产品都争取到的位置外，还为我们的主打产品争取到了一个堆头陈列。

成绩：主打产品销量下滑，但达到公司要求的最低完成

标准。其他产品普遍少量增长。陈列和堆头虽然与公司原意不同，但却获得众领导的一致好评。

11月份：做销售，没有不可能做到的事

又接到了一个新的任务：由于我们的某一个新产品在某连锁销量一直不理想，面临着退场的尴尬。这个连锁在广州，以平价卖场为主，因为我的卖场都做得不错，经理要求我做出一个样板店来，避免退场。我这只有一家门店。之前由于他们的配送一直不稳定，老是无原因断货，我一直没有把它当作重点来做。这家连锁是出了名的不合作，广州同事做不好的原因也无非就是因为费用分配不合理，要么全给了采购，货都压在门店买不出去，要么全给了店员，却因为老是断货而影响了销量。

既然接到了任务，那我也没有任何借口，我把费用合理地安排了一下，以2：3的比例分给了采购和店员，既保证了我的药品不断货，又让店员有了帮我推荐的动力。然后我再额外申请了促销活动（经理既然让我做样板店来避免退场，自然也要答应），这样，三管齐下的情况下，我这家难缠的店也被我摆平了。

成绩：该卖场该产品的销量增加了100%，连带着其它产品的销量也有所增加。总体成绩还没做最后的统计。

总结：

入行的第一年，以学习和积累经验为主，有幸跟在一个好主管和好经理下面学习，主管很无私地把他懂的都教我，而经理也很信任我，有很多事情都愿意放手让我去干。所以也取得了较为可喜的成绩：如果没什么意外将会是公司年度销售冠军。

展望：接下来将是以带新人为主了，因为又有一批我们

的师弟进来公司实习了，他们也将是接下来的培养对象。另外16年我的岗位也将发生调整，将调回广州专门负责平价大卖场，我将向重点客户管理的方向努力了！

药品开票员工作计划 开票员工作计划篇二

每个岗位有每个岗位的职责，下面小编为大家精心搜集了“药品开票员岗位职责说明书”，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

1、根据公司制订的销售任务与计划，完成个人的各项销售指标；

4、负责将客户的欠款的催收，控制在规定的范围内；

5、完成部门经理交代的其它工作。

1、确保销售目标的达成；

2、负责销售产品开票及售后服务；

3、客情关系的建立与维护；

4、业务员日常工作安排和监督；

5、应收帐款的催收与对账工作；

6、客户异议的处理

2、负责客户需求信息的查询，并做好药品销售服务工作；

3、负责及时向部门反映药品缺货情况；

4、负责完成主管领导临时交办的其它工作。

职责概述：严格执行公司的开票制度职责与工作任务：

职责一

职责表述：开具每日配送单

工作任务

- 1、开具每日现金与自提的配送单。
- 2、开具外单位的货物订单。

职责二

职责表述：做好增值税发票的工作

工作任务

- 1、收集、整理需开增值税发票的直营药店的请货单。
- 2、做好药店的换票工作。
- 3、开具增值税发票，确保增值税发票的安全,做好票据登记工作。
- 4、每月做好抄税、报税工作。
- 5、做好邮寄外单位的票据。

1、负责接收销售员提供的首营客户资料并建立客户档案。

2、负责公司药品的销售开票工作，开票员接到销售合同或开票通知后，应严格按照要求开票。对销后退回药品，协助销售人员开具销后退回申请单。

- 3、开票员要端正服务态度，使用文明语言，做到随到随开，不推诿、不拖延，不压隔夜票。开票员之间做到互相帮助。
- 4、对销售中发现的质量问题及时锁定报质管部。
- 5、掌握销售对象的合法资格和经营范围，防止药品流向非法经营单位或超范围销售药品。
- 6、掌握本公司库存药品的质量情况，主动向客户介绍。
- 7、按照“先进先出、近期先出”的原则开票，向客户做好近效期药品销售的解释工作。
- 8、及时反馈客户对药品质量及服务质量的意见和要求，配合有关人员处理客户的查询和意见，为经营质量改进，提供市场质量动态信息。
- 9、熟练掌握药品价格、规格、包装数量等基本知识，对销售员提供的清单进行审核，并及时纠正错误。

药品开票员工作计划 开票员工作计划篇三

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岔路口，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。

药品开票员工作计划 开票员工作计划篇四

- 1、负责及时完成应收记账，打印销售清单财务联；
 - 2、及时对发票进行领用存登记，编制与发票相关的报表；
 - 3、负责开具、保管发票，及时预警发票库存，提供购^v的资料；
 - 5、发票专用章的使用与管理；
 - 6、完成领导安排的其他临时工作。
- 1、实时完成公司销售业务的开票工作；

- 2、及时登记已开出的发票，并办理发票转交手续工作；
- 3、按月整理已开具发票存根联，做好装订、归档、保管工作；
- 4、及时完成销退和采退红字发票申请单的开具工作；
- 5、领导交办的其他工作。

1. 根据公司制订的销售任务与计划，完成个人的各项销售指标；

3. 积极对近效期、滞销品种进行催销，对公司新品种进行推广；

4. 及时将新的市场信息、缺货信息、价格信息等进行登记反馈相关部门；

5. 负责将客户的欠款的催收，控制在规定的范围内；

6. 完成部门经理交代的其它工作。

1. 负责公司药品的销售开票工作，开票员接到销售合同或开票通知后，应严格按照要求开票。对销后退回药品，协助销售人员开票销后退回申请单。

2. 开票员要端正服务态度，使用文明语言，做到随到随开，不推诿，不拖延，不压隔夜票。开票员之间做到互相帮助。

3. 对销售中发现的质量问题及时锁定报质管部。

4. 掌握销售对象的合法资格和经营范围，防止药品流向非法经营运营单位或超范围销售药品. 5. 熟练掌握药品价格，规格，包装数量等基本知识，对销售人员提供的清单进行审核，并及时纠正错误。

1、根据客户提供的品名、数量、等级，发货时间等信息准确无

2 误的录入开票系统；

6、保管好销售单据、出库单据；

7、积极的完成领导交办的其它临时性工作

2、负责公司^v^的申请、购买、管理及缴销工作；

5、负责客户档案资料的建立，及时更新客户开票资料；

6、完成部门领导和会计主管人员交办的其他工作。

1. 执行日常的开票工作。

2. 完成对应收账款进行管理：收集客户资料，评估客户信用状况，办理客户临时欠款及信用政策调整申请手续；每月与客户对账，保证账目清晰准确；通过与客户协调，督促客户及时还款。

3. 办理责任客户的退货手续。

4. 每天与对应业务岗、配送岗进行销售完成情况、客户反馈意见、价格行情、市场信息、公司管理规定等相关信息互相通告。

5. 根据采购部的安排，从市场中采购公司缺货品种、涨价品种、优价品种，办理易货相关手续。

1、开具出库单；

2、执行发票管理制度，开具、购买及保管发票；

- 3、相关出库单、发票的跟踪事宜；
 - 4、整理、归档财务文件；
 - 5、财务开票岗位轮岗6个月后，定岗在销售部门担任销售助理；
 - 7、在销售人员缺席时，及时转告客户信息，妥善处理。
- 4 8、协助完成上级交代的其它工作。

药品开票员工作计划 开票员工作计划篇五

医药公司职位说明书

工作内容说明书

我来给你介绍几位“过来人”关于怎样做好“开票员”的感悟。

怎样做好一名“开票员”

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。

我认为，要做好一名优秀的开票员，就必须要做到以下几点：

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和熟知，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。

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。

商业公司：何佳文

在人生的道路上有许许多多的岔路口，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，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。

广州xxxx医药有限公司质量管理文件

开票员质量职责

2.1 认真学习《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》和公司有关质量管理文件。

2.2 必须将药品销售给具有合法资格的单位，不得以任何名义将药品销售给私人或者不合法的经营单位。2.3 严格按照“先进先出、近期先出”的原则开具《销售清单》。2.4 负责每日购进记录、验收记录、出库复核记录、销售记录的统单工作。

2.5 负责业务部的销售统计工作。

2.7 着装整齐，保持微机房清洁卫生。

2.8 积极处理顾客的查询和投诉工作，及时报告有关部门。

3.1 对所开具的所有记录的真实性、准确性、完整性负责。4 主要工作制度与规定： 4.1 《药品管理法》。

6.1 具有高中（含高中）以上文化程度。6.2 计算机操作熟练。