# 2024年证券营销工作计划(七篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-25

*证券营销工作计划一第一章 营销团队的工作计划和目标第二条 各营销团队均应制订本团队的管理及薪酬标准实施细则报渠道管理部，经批准后执行。第三条 营销团队应在每年初制订出年度工作计划，根据当地市场情况制订营销方案，并与相关合作银行签订当年的营销...*

**证券营销工作计划一**

第一章 营销团队的工作计划和目标

第二条 各营销团队均应制订本团队的管理及薪酬标准实施细则报渠道管理部，经批准后执行。

第三条 营销团队应在每年初制订出年度工作计划，根据当地市场情况制订营销方案，并与相关合作银行签订当年的营销合作方案。新成立的团队，必须在筹办时列明一年内的工作计划与目标开户数。

第四条 渠道管理部负责对各营销团队营销方案等文件进行指导和审核。营销团队的年度营销方案、人员招聘、考核办法等必须上报，经过总部相关部门会签审核后方可执行。报批流程：营业部将请示传真→经纪业务综合室→渠道管理部(注明必须会签的部门)→经纪业务综合室协助走完报备流程→主管副总裁等公司领导批示完毕→经纪业务综合室传真会签意见，流程结束。

第五条 营销团队在制定明确的工作目标与计划后，应把工作分解给区域经理或客户经理。定期检查工作进度，根据业务进展情况对计划进行回顾，及时改正工作中的不足。

(一)客户经理在开展工作时，必须记录工作日志，团队负责人不定期对工作日志进行抽查，及时了解人员工作动态。

(二) 营销团队内部成员之间应有明确的分工，在开展业务时要密切配合，开发客户和服务客户要紧密结合。</span

(三) 根据工作进度与时间安排，有步骤地实施计划，逐一落实工作目标。</span

(四)客户经理在各网点的调整、调动应服从营销团队的统一安排。

第六条 营销团队要定期撰写月度、半年、年度业务分析报告，分析业务进展情况，及时调整工作思路，以便顺利完成工作计划。

第二章 营销团队的考勤制度

第七条 营销团队负责人负责本团队营销人员的日常管理，并协调好组员之间的合作关系。客户经理必须服从本团队负责人的统一领导和管理。

第八条 营销团队必须执行严格的考勤制度，专人记录每日的考勤情况，当月考勤按公司的相关规定比照执行。具体内容如下：

(一)客户经理必须准时上下班，不迟到、早退;不得无故旷工;不得无故擅自离岗，其上班时间与其所在网点的上下班时间一致。

(二)客户经理实行每天8小时工作制度，其他时间按自愿加班原则处理。

(三)客户经理必须参加本团队组织的培训、营销等活动。外出展业、访问客户原则上应该向团队负责人员说明，并填写《营销人员出访单》(见附件)，详细列明目的地、被访人及联系方法，交负责人员，负责人员应在事后进行抽查或全查。

(四)团队负责人应对辖区内的人员出勤情况进行巡查，向客户经理所在网点的相关负责人了解人员动态。

(五)客户经理请事假、病假等必须提前向团队负责人请假，同意后方可休假。

**证券营销工作计划二**

一、增大宣传力度，加强银证合作。

\_\_营业部准备和县内各大银行网点进行牵手合作，与银行方进行沟通联系，并在银行柜口放置公司统一印制的宣传册，并且本着与银行方互惠互利，共同发展的基础，推出股民开户优惠政策，变被动营销为主动营销。

二、加强股民教育，提供投资咨询。

\_\_营业部针对新股民，赠送股民宣传手册和教育光盘，根据股民的差异化管理原则，对资金量较大的客户赠送了\_\_投资分析软件。并且，营业部还要在每个星期组织股民收看公司的证券讲堂，增强股民投资参与的积极性。

三、重新细分与定位目标市场。

针对不同的客户群体，通过提高、改善服务方式及服务渠道，从而满足不同客户群体的不同需要，并且大力发展非现场客户，并积极吸引更多的优质客户。

四、继续完善日常工作

提升对存量客户的服务质量，在夯实基础的情况下，加大力量扩展业务，努力多吸收机构客户，提高市场占有率和资产保有率。

五、坚持客户为本的宗旨，科学设计服务工作流程，给客户提供一个方便快捷的投资环境。

加强员工的业务培训，提高工作能力和业务素养，建立一支高效团结的员工队伍。在工作中加强服务意识，做到针对不同客户提供所需的投资服务，深化人性化服务理念，从而真正提高服务质量。

六、“开源节流、增收节支”。

明年，\_\_营业部将进一切努力，一方面，服务好原有老客户的同时，不断开发更多新客户，以增加各项利润指标。另一方面，想尽一切办法控制费用指标，降低经营成本。

七、加强投资咨询力量。

新的券商之间的竞争，还体现在研发方面的\'竞争。立足营业部实际情况，加强员工队伍的培养，在团队合作的基础上逐步改变投资咨询薄弱的局面。采用多种现代通讯方式，加强和客户的沟通与联系，开展多种快捷的服务，如业务提醒，研发报告推荐，等等，使营业部对客户的服务向纵深发展。

总之，\_\_营业部的全体员工将紧跟公司的步伐，让管理和服务上一个新台阶，为公司树立良好的品牌形象，吸引更多的投资者，面对新的一年，我们充满信心。

**证券营销工作计划三**

第一章 营销团队的工作计划和目标

第一条 为了加强对营销团队的日常管理，指导营销团队的日常管理工作，建立一支高效、有序的营销团队，特制订本指引。

第二条 各营销团队均应制订本团队的管理及薪酬标准实施细则报渠道管理部，经批准后执行。

第三条 营销团队应在每年初制订出年度工作计划，根据当地市场情况制订营销方案，并与相关合作银行签订当年的营销合作方案。新成立的团队，必须在筹办时列明一年内的工作计划与目标开户数。

第四条 渠道管理部负责对各营销团队营销方案等文件

进行指导和审核。营销团队的年度营销方案、人员招聘、考核办法等必须上报，经过总部相关部门会签审核后方可执行。报批流程：营业部将请示传真→经纪业务综合室→渠道管理部(注明必须会签的部门)→经纪业务综合室协助走完报备流程→主管副总裁等公司领导批示完毕→经纪业务综合室传真会签意见，流程结束。

第五条 营销团队在制定明确的工作目标与计划后，应

把工作分解给区域经理或客户经理。定期检查工作进度，根据业务进展情况对计划进行回顾，及时改正工作中的不足。

(一)客户经理在开展工作时，必须记录工作日志，团队负责人不定期对工作日志进行抽查，及时了解人员工作动态。

(二) 营销团队内部成员之间应有明确的分工，在开展

业务时要密切配合，开发客户和服务客户要紧密结合。

(三) 根据工作进度与时间安排，有步骤地实施计划，

逐一落实工作目标。

(四)客户经理在各网点的调整、调动应服从营销团队的统一安排。

第六条 营销团队要定期撰写月度、半年、年度业务分

析报告，分析业务进展情况，及时调整工作思路，以便顺利完成工作计划。

第二章 营销团队的考勤制度

第七条 营销团队负责人负责本团队营销人员的日常管

理，并协调好组员之间的合作关系。客户经理必须服从本团队负责人的统一领导和管理。

第八条 营销团队必须执行严格的考勤制度，专人记录

每日的考勤情况，当月考勤按公司的相关规定比照执行。具体内容如下：

(一)客户经理必须准时上下班，不迟到、早退;不得无故旷工;不得无故擅自离岗，其上班时间与其所在网点的上下班时间一致。

(二)客户经理实行每天8小时工作制度，其他时间按自愿加班原则处理。

(三)客户经理必须参加本团队组织的培训、营销等活动。外出展业、访问客户原则上应该向团队负责人员说明，并填写《营销人员出访单》(见附件)，详细列明目的地、被访人及联系方法，交负责人员，负责人员应在事后进行抽查或全查。

(四)团队负责人应对辖区内的人员出勤情况进行巡查，向客户经理所在网点的相关负责人了解人员动态。

(五)客户经理请事假、病假等必须提前向团队负责人请假，同意后方可休假。

第三章 营销团队的会议制度

第九条 营销团队必须制定严格的例会制度，团队负责

人必须每周召集一次工作例会，每月一次月度总结例会。例会主要对工作进度进行回顾，解决工作中出现的问题，交流竞争对手的情况，及时对工作方法进行调整。

第十条 营业部的营销团队必须每日召开晨会，晨会内

容包括：

(一)通报当日市场信息，研判市场走势;

(二)由团队负责人对公司的最新精神进行传达，对新产品、新业务作简明介绍，布置新的工作任务;

(三)团队工作进度汇报;

(四)学习营销案例，交流营销体会;

(五)激励团队士气等。

第四章 营销团队的实物管理

第十一条 营销团队负责人负责本团队电脑设备、办公

设备、宣传用具等实物的全面管理。

第十二条 客户经理具体负责所服务网点实物的保管。

第十三条 营销团队应设专人负责实物管理的具体工作，制订《实物管理明细表》，逐笔登记物品出入库情况，办理人员变动的实物交接手续。

第十四条 实物的损毁、丢失或被盗等形成的损失由相

关责任人承担。

第五章 营销团队的业务统计与考核

第十五条 客户经理的业务统计：

(一)营业部每月根据crm系统中的数据及客户经理薪

酬标准计算出每位客户经理本月度业务明细数据，汇总表格由营业部财务部复核。

(二)营业部财务部在收到相关数据后，应核算出每位客户经理本月度的薪酬，并编制《营业部客户经理薪酬月报表》，由主办会计、副经理(经理助理)和经理逐级审核签字后，作为为营业部财务部发放薪酬的依据，同时报经纪业务综合室备案。

第十六条 营业部负责对营业部营销团队的考核工作。

考核分工作职责考核和业绩考核两部分。工作职责考核主要对客户经理日常工作的执行情况和客户服务工作标准的执行情况进行考核。业绩考核主要对其所开发的客户数量、所辖客户创造的净收入和客户资产总量进行考核。

第十七条 考核按月、季、年为周期来进行。业绩考核

每月进行一次，决定当月客户经理的业务提成数额;每三个月综合考核一次，决定客户经理级别的升降;年终对客户经理进行一次综合考评，调整客户经理的`级别。

第六章 营销团队的档案管理与使用

第十八条 营业部交易管理岗应对团队的人员档案、客

户经理营销客户确认单据、各类统计报表等资料进行整理，分别以电子文档汇总管理，原始资料进行存档形式保存。以下各类资料的存档形式相同。

第十九条 营业部应与聘用后的人员签订劳动合同(期

限一年)，与兼职人员签订营销合作协议(期限一年)。劳动合同和营销合作协议签订完毕，合同原件留档备查。

第二十条 对于客户经理的招聘工作，营业部应指定专

人负责检查各种证件的真实性，建立客户经理的管理档案(包括应聘及聘用后所需的个人一寸免冠照片、个人简历、身份证复印件、学历证书复印件、担保书、担保人身份证复印件、劳动合同或营销合作协议、合同期内的各期考核情况和奖惩文件等)，所有档案应妥善保管。

第二十一条 营业部交易管理岗要对客户经理每月的营

销客户明细、营销业绩建立电子档案进行管理分析，对《\_\_客户经理营销客户确认单》等单据进行妥善保管，编制流水号，每月整理归档。

第二十二条 营销团队每月的业务月报，包括业务开展

数据及分析说明、人员变动、人员工资薪酬报表等资料要存档保管。

第二十三条 对拟聘客户经理的岗前培训、考查结束后，

由营业部根据拟聘客户经理的表现和考核情况，对其进行综合考评，对考评合格者予以试用，并办理相关试用手续。对拟聘客户经理的资料要留档保存，以做人才储备参考使用。

第二十四条 为了便于管理，营业部应建立《员工培训

档案》，并采用电子化管理。《员工培训档案》由培训组织部门指定专人在培训项目完成后填写，记录员工参加培训的时间、内容、考核结果等有关信息，以作为公司培训管理、员工绩效考核和干部任免的依据。

第二十五条 对于报批、报备到公司或者渠道管理部的

各类资料，营业部必须妥善保管，重要资料放入文件柜，做好表头，编制流水号，以便能快速查找。档案的查阅原则是团队负责人以上人员、公司相关部门人员、客户经理可以要求查阅与本人相关的资料。

第七章 附则

第二十六条 本指引适用于营业部。

第二十七条 本指引由公司渠道管理部负责解释、修订。

第二十八条 本指引自公布之日起施行。

**证券营销工作计划四**

20\_\_年即将过去，在这年末之际我加入了\_\_证券，目前自己的工作做得不是很好，没有什么业绩，即将到来的\_\_年会努力做好自己的工作，呈现一个崭新的面貌，现把20\_\_年的工作计划如下，以此督促自己。

一：日常工作

1、营业部任务

作为基层营销人员要认真学习营业务统一安排的各项内部培训学习事项，积极完成营业务下达的各项创新业务指标，对外展示西南证券良好的企业文化，做责任感的理财专家！

二：业绩目标

1、开户数：上半年开户数达到30户，其中有效户达到20户以上。下半年开户数达到30户，其中有效户在20户以上。力争全年开户数在80左后，有效户达到50户。

**证券营销工作计划五**

一、增大宣传力度，加强银证合作。

\_\_营业部准备和县内各大银行网点进行牵手合作，与银行方进行沟通联系，并在银行柜口放置公司统一印制的宣传册，并且本着与银行方互惠互利，共同发展的基础，推出股民开户优惠政策，变被动营销为主动营销。

二、加强股民教育，提供投资咨询。

\_\_营业部针对新股民，赠送股民宣传手册和教育光盘，根据股民的差异化管理原则，对资金量较大的客户赠送了\_\_投资分析软件。并且，营业部还要在每个星期组织股民收看公司的证券讲堂，增强股民投资参与的积极性。

三、重新细分与定位目标市场。

针对不同的客户群体，通过提高、改善服务方式及服务渠道，从而满足不同客户群体的不同需要，并且大力发展非现场客户，并积极吸引更多的优质客户。

四、继续完善日常工作

提升对存量客户的服务质量，在夯实基础的情况下，加大力量扩展业务，努力多吸收机构客户，提高市场占有率和资产保有率。

总之，\_\_营业部的全体员工将紧跟公司的步伐，让管理和服务上一个新台阶，为公司树立良好的品牌形象，吸引更多的投资者，面对新的一年，我们充满信心。

**证券营销工作计划六**

以下是我对明年工作的计划和一些规划

1.学习业务知识及掌握的业务技能：坚持每天看书，看新闻，了解股票相关的知识，多和经理以及老员工沟通，了解一些业务技巧和沟通的方式。多总结，慢慢的把别人的优点融入自己的营销模式。

2.对于业务创新和服务创新的工作：要坚持每天给客户打电话沟通，了解客户做股票的情况，与客户沟通，让客户相信自己，与自己成为朋友，帮客户解决问题

3.工作中遇到的问题及解决方式：工作中遇到问题时，及时向上级部门汇报，经上级部门同意后再解决，不得通过自己的方式解决问题，要与经理沟通经同意后在解决。多和经理沟通，在部门会上多注意大家提出的问题，有则改之无则加勉。

4.工作中的不足之处：增加自己的专业知识，熟悉掌握公司产品的特征以及营销的知识。多引导客户办理我们的`锦龙产品。

5.对新一年工作的展望：从各方面完善自己，多挖掘一些潜在客户，完成公司交给的各项任务。早日做一名合格的客户经理。

6在明年的工作中，我的目标是用自己的所学，多帮助自己的客户解决问题，争取在明年中新增资产800万，新增有效户50个。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

**证券营销工作计划七**

20\_\_年即将过去，在这年末之际我加入了\_\_证券，目前自己的工作做得不是很好，没有什么业绩，即将到来的\_\_年会努力做好自己的工作，呈现一个崭新的面貌，现把\_\_年的工作计划如下，以此督促自己。

一：日常工作

1.营业部任务

作为基层营销人员要认真学习营业务统一安排的各项内部培训学习事项，积极完成营业务下达的各项创新业务指标，对外展示西南证券良好的企业文化，做责任感的理财专家!

2.团队任务

团队是整个营销业务链的关键执行部门。作为基层的营销人员，我们要按照团队经理的安排，做好渠道建设，拓宽业务渠道，挖掘更多有潜力的\'高净值客户群。听取团队经理的调度，具体执行分摊下来的业务指标。维护团队和谐，共同打造最有竞争力的团队。

二：业绩目标

1.开户数

上半年开户数达到30户，其中有效户达到20户以上。下半年开户数达到30户，其中有效户在20以上。力争全年开户数在80左后，有效户达到50。

2.托管资产

托管资产是重要的考核要求，是硬性指标。

20\_\_年上半年托管资产要求达到700万以上，全年力争托管资产达到1500万。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！