# 销售管理制度 药品拆零销售管理制度(5篇)

来源：网络 作者：雨夜故事 更新时间：2016-06-26

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。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，我们一起来看一看吧。销售管理制度 药*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。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，我们一起来看一看吧。

**销售管理制度 药品拆零销售管理制度篇一**

第二条：企划部负责制定促销方案的详细工作规程和细则，监督按程序作业。负责销售促进的全程跟进工作，包括物品的购置，物品的运输，方案的执行，方案的临时调整，人员的安排，物品的发放与管理，效果的评估，销售促进的总结。

第三条：企划部统一管理公司产品市场促销工作，各区域市场负责单个市场促销活动的组织、实施，整理评估促销效果，提出初步促销工作总结，企划部汇兑并撰写市场促销工作报告，供公司领导和有关部门决策参考。企划部应确保公司存有备用促销方案及促销品，以应对市场竞争的需要。

第四条：企划部促销文员根据市场动态及时制定促销方案及具体实施办法，协助区域市场开展促销活动，整理、评估促销效果，总结经验及资料的分类建档，协调各区域及本部门促销相关事务和传递工作。每季度以书面报告形式呈报上季度促销工作总结及下季度促销活动安排。

第五条：企划部广告文员负责促销有关的市场广告方案及制作工作。企划部信息文员及时了解市场动态，提出开展促销活动的建议。

第六条：各区域经理负责具体组织该区域市场促销活动，培训促销员，维护客情关系，收集、整理活动基础数据，提出初步效果评估报告。根据本市场的实际情况，提出促销建议及促销活动申请。

第七条：企划部经理负责公司整体市场促销活动的指导，协调相关业务并对相关人员的工作业绩进行考核。

第八条：所有参与市场促销活动的人员要严格遵守促销活动的规定程序，及时管理市场促销品的发放，不得弄虚作假、徇私舞弊、挪做它用，否则严肃处理。

第九条：本制度未涉及的内容，参照公司其它相关制度执行。

**销售管理制度 药品拆零销售管理制度篇二**

1)员工应具有强烈的服务意识与服务观念，具备高尚的职业道德，以自身的良好表现共同塑造良好的品牌形象。

2)员工应遵守国家法律法规，遵守公司规章制度，遵守店铺管理制度。

3)如遇不明事项应服从各级主管领导，与同事合睦相处，对下属或新进员工应亲切，公平对待。

4)员工应保守公司与店铺的机密，不得对外泄露任何有关公司与店铺的销售数据、文件规定，不得利用职务之便图谋私利。

5)员工对待工作与顾客应谦恭诚恳，满腔热情。遇事不可推诿，不可意气用事，更不可故意刁难顾客。

6)员工有义务完善各项工作及服务品质，提高工作绩效。

7)员工应爱惜公司与店内财物，控制各项费用与支出，杜绝浪费现象。

8)员工应恪尽职守，非经核准不得阅览不属于本职范围内的公司文件或传播不确消息。

9)员工有违反上述准则条例的，将依据奖惩条例予以处罚。

2、 员工的仪容仪表

1)头发要整齐、清洁、头饰要与工服、发型搭配得当。

2)女同事按公司化妆标准化妆，不可留长指甲。男同事不可留胡子。

3)如果有体味者，要适当涂止汗露。

4)制服要干净、整洁，不能有异味。

5)店员不能穿厚底鞋、拖鞋。

3、 工牌与工服

1)工服是公司的形象，是店铺的形象。在规定穿工服的时间内，员工必须统一穿工服。如员工因保管不善而造成工服的破损或丢失，须按规定进行赔偿。

2)工作时间内必须佩带工牌，员工要注意个人的仪容仪表。

3)员工在离职时必须退回工服，如果没有退回，须按六折赔偿。

4)凡利用工牌在外做不正当的事，将视情节严重给予处罚

5)未按公司或店铺要求穿着工服的，初犯者处以口头警告，严重者处以书面警告。

4、 店铺制度

1)工作时需严格遵守公司仪容仪表着穿规定，提供优良的服务，以客为先。

2)必须遵守劳动纪律，自觉遵守轮班制度。依时上、下班，不准无故迟到、早退、旷工。如需请假，须提前一天向店长申请经批准后方可生效。

3)洁身自爱、防盗防窃。工作时间，须将个人物品存放在指定地点，下班自觉由店长或指定检查员检查所携带的私人包裹，并随时由店长或指定检查员清检员工储物柜。

4)未经公司同意，不得向外泄露公司或店铺的一切资料（尤其是销售额），否则将根据行政管理制度予以处罚。

5)工作时，要保持口腔卫生，不准喝酒和吃有异味的食物，营业中不准吸烟、吃零食。

6)严禁私用、盗窃公司货品及其它物品，违者按有关规定给予处罚。

7)不准以任何理由拒绝上司合理的工作安排，必须尊重上司。

8)工作时间严禁在工作场所说笑、打闹、争吵、赌博、吸咽、酗酒、追逐、大声渲哗、当堂整理着装、化妆及一切有损公司或店铺形象的行为。

9)工作时间严禁利用公司电话做私人用途，不得将店铺电话随便告诉无关之人。

10)工作时间不能擅自离岗或随便窜岗。

11)穿着已购买的公司服饰回店铺须向主管或店长登记款号。

12)严禁擅自修改、泄露、盗窃公司或店铺电脑数据，违者严厉处罚。

13)工作时间不准代他人存放物品，如遇到顾客购买的商品需暂存时，需做好登记。

14)员工在个人利益与店铺利益发生冲突时，应以店铺利益为先。

**销售管理制度 药品拆零销售管理制度篇三**

1、员工必须热爱、关心公司，执行本职工作，遵守职业道德。

2、员工应准时上班，不准迟到、早退和旷工。

3、员工在工作时间应佩戴工作卡并监守工作岗位。

4、上班时间不得吃东西，不得高声喧哗，聊天，看与工作无关的书籍、杂志、上网聊天等。

5、上班时间禁止用公司电话拔打私人电话，个人手机接听私人电话禁止超过三分钟。

6、下班时要关好门、窗、灯、电脑等设备，做好安全防范工作。

7、发扬团队精神，相互协调、配合做好各种工作。

8、切实服从上司的工作安排和调配，按时保质保量完成任务，不得拖延、拒绝或终止工作。

9、必须按作息时间当值，不得擅离职守。调换值班需事先书面申请，双方签字征得经理同意，否则按旷工处理。

10、必须如实向上司汇报工作，坚决杜绝欺骗或阳奉阴违等不道德行为。

11、必须发挥高效率和勤勉精神，对自己从事的工作认真、负责、精益求精。

12、员工必须遵守“守法、廉洁、诚实、敬业”的职业道德。

13、员工有义务保守公司的经营机密。

14、员工禁止索取非法利益。

15、禁止用公司资源谋取个人利益。

16、对违反本制度的，可视其对公司造成的损害之程度轻重给予通报批评、罚款、降职、劝退处分。

17、负有监督责任的主管人员疏于职守的，视情节轻重给予严厉处分。

18、违反制度给公司造成经济损失的，公司将向其追索赔偿。

（1）经理、销售主管、销售文秘在每周一至周五轮流选休一天。

（2）销售代表采用轮休制度，如遇特殊情况或临时调休须提前向经理请假，经批准后方可休息。

（3）有事请假，应提前一天写请假报告，注明：时间、事由（事假、病假）经经理批准后方可。请病假不能到公司履行手续者，须电话告之，后补请假单。病假三天以上者，须出具医院证明。请假三天以上必须经公司领导批准。

（4）请假者必须在假满后第一天上班时间到销售文秘、主管处销假。

（5）部门主管以上请假两天以上者必须经公司领导批准。

（6）所有病/事假单将在月底汇总存档并上报公司，做为考核内容之一。

（7）考勤实行自动签到，专人负责。

（9）员工必须按公司规定排班要求进行上班，考勤，不经同意不得随意更换班次或自行调班。

（10）不论任何原因迟到（早退）累计3次者，以旷工半天处理。月度累计旷工两天除名。

（11）销售繁忙时期（如双休日、黄金周等）原则上不准请事假，特殊原因除外，需书面说明具体原因，且由部门经理及相关领导批准后方能放假。

1、奖励

（1）为公司创造显著经济效益者。

（2）为公司挽回重大经济损失者。

（3）为公司取得重大社会荣誉者。

（4）改进管理成效显著者。

（5）公司对业绩突出、有合作精神和其他表现良好的业务员进行专项奖励。

2、处罚

（1）对没有完成任务、违反工作纪律、违反社会治安、影响公司工作正常秩序、玩忽职守、工作不负责而造成事故或损失的员工，分别视情节轻重予以行政处分和经济处罚。

（2）员工因不服从分配而影响工作的按旷工论。

（3）员工损坏公司基本设施，要按价赔偿，故意破坏者，视情况加倍罚款，直至通报批评、降职和开除。

（4）员工滥用职权，违反政策法规，违反公司财务规定，贪污、盗窃、受贿、以权谋私给公司造成经济损失者，视情节给予降级、除名的处分。

1、客户进门，起身站立，面带微笑，用问候语（您好，欢迎光临）

2、客户先坐，礼貌询问客户需求，再做介绍，语言婉转。

3、双手递交本人名片，尽量留下客户名片或电话。

4、在通道、房门较窄处必须侧身让道，客户先行。

5、工地参观时，须戴安全帽，并解释安全知识。

6、不贬低其它楼盘，抬高自己。

7、对每一位客户一视同仁，不以貌取人。

8、与客户发生分歧时，保持镇定，绝不与客户争吵。

9、严格维护客户资料隐私权。

10、接待客户时不得泄露公司保密资料。

11、统一口径，不对客户承诺公司未完全确定的销售政策、优惠条件及其它事项。

1、第一接触点的原则（包括来访客户和电话客户）

原则上哪一个业务员首先接触该客户，该客户应被其所有。若该客户第二、第三次上门时，第一接触业务员不在，其它业务员有义务协作、帮助成交，销售业绩平分。

2、群带性原则

（1）若第一接触是业务员a的客户介绍的（包括电话介绍和亲自带领上门的）新客户甲，则新客户资源甲仍应归属业务员a。同样，甲带来的客户资源乙应归属业务员a，以后依此类推。（此原则仅适应于新上门客户，指明找业务员a或老客户介绍在先，不包括不期而遇的。）

（2）若上门客户是某业务员的亲属或朋友，则其资源权应优先归属该业务员（若该业务未能第一接触而事先又无记录或说明的，则不能拥有此客户资源）。

（3）若老客户带新客户指定业务员f，但其不当班，现场的业务员必须在第一时间电话通知业务员f，如业务员f半小时内不能到达现场需向客户说明，此客户按新客户由当值业务员负责接待，此客户与业务员f无关系。

3、时效性原则

老客户的有效期为15天。但客户资源中不乏犹豫型客户，成交过程较慢，这类客户在15天后需重新登记，登记表须经售楼部主管签字确认后，该业务员才能重新获得对此客户的拥有权。

1、佣金提成结算原则

（1）一次性付款购房的全款到账后，该套住房的销售佣金提成按公司规定予以全部结算。

（2）分期付款和银行贷款购房的，以该套住房的具体到款金额结算销售佣金提成。

2、退、换房佣金结算原则

（1）退房：退房情况发生时，该笔交易做无效处理，佣金提成不予结算。若佣金提成已经发放，已发该笔佣金提成从下月佣金提成中扣除。

（2）换房：发生换房情况时，根据前后房屋总价价差俱实结算，多退少补。

（3）已发放佣金大于换房后的实际佣金，差额部分在下次结算中扣除。

（4）已发放佣金小于换房后的实际佣金，差额部分在下次结算中补足。

3、提成发放原则

（1）销售人员如中途正常离开公司，须提前半个月向公司递交辞职报告，经批准并在办理好交接手续且无欠账或违规处罚行为的，公司即按规定发放未结算佣金。

（2）销售人员若因触犯国家法律将移交司法机关处理。若严重违反公司规章制度而使公司声誉或利益受到损害的，予以除名的，未领取的销售提成不再发放。

（3）销售人员如中途不辞而别或未获批准辞职而离职的，则未领取的提成不再发放。

（4）销售人员如因公司行为而被辞退的，在办理好交接手续且无欠账或违规的，公司即按规定发放未结佣金。

1、协议签订制度

（1）销售部销售人员每人应全面了解和熟练记忆协议条款，用以对客户讲解具体合同条款。

（2）作废的协议一律退还销售部主管处销毁。

（3）协议正式签署前，须向客户解释清楚每一具体条款，不得有欺诈行为。

（4）正式协议签订前须先落实该房产是否可以销售，无误后才能签署正式协议。

（5）协议所指价格为折后价。

（6）协议填写完毕后，须先自查一篇，无误后交客户审查。

（7）请客户签字后，将协议送部门主管审核无误，再送公司签字盖章。

（8）不得在协议中体现公司未落实的优惠条款。

（9）客户必须交定金后才能签正式协议。

（10）补充协议须经销售部主管及公司领导认可。

2、协议更改制度

（1）更名

客户需向销售部递交手写申请书、经营销部经理签字及公司相关领导批准后，方可更名。原认购方需向公司交纳一定的手续费，收回原认购方收据，已交房款不予退还，直接开具新收据给新认购方。

（2）换房

客户需向销售部递交手写申请书，经营销部经理和公司相关领导批准后，方可换房。换房后的价格以销售部当天公布的价格为准。

（3）更改付款方式

客户若因特殊原因要更改付款方式，需向销售部递交手写申请书，经销售售部经理和公司相关领导批准后，方可更改。实际成交价不得作修改，但可根据重新选择的付款方式给予相应的优惠。

（4）客户退房

客户若应特殊原因提出退房，需向销售部递交手写申请书，经公司相关领导批准后，财务部根据协议条款没收定金或违约金，余下的房款由财务部约定时间退款。

1、认购书的管理

（1）由公司相关负责人拟定认购书条款。

（2）认购书内容的拟定与修改必须报公司领导审批。

（3）认购书确认后，由公司统一安排印制，统一管理，认购书一式三联，分别为：客户一份，销售部一份，开发商一份。

（4）销售部必须设立认购书管理档案，负责登记认购书领出的数量（编号）、使用数量（编号）、归档数量（编号）。

（5）认购书管理部门出具认购书填写指引，销售人员必须严格按照认购书填写指引填写，销售经理按要求审核。

（6）认购书必须加盖公司销售专用章，否则无效。

（7）已经签署的认购书，应在当天送达各有关部门。

2、商品房买卖协议管理

（1）按规定到销售经理处领取。

（2）由公司相关人员负责拟定协议填写指引，签约人员必须严格按照指引填写，经指定人员审核无误后方可签字、盖章。

（3）协议附件的拟定和修改必须报公司领导审批。

（4）销售部必须设立协议管理台账，负责登记协议领出的数量（编号）、使用数量（编号）、归档数量（编号）。

1、每位销售人员必须遵守要求，统一穿着工衣，并配带工卡。

2、所有男同事必须穿黑色皮鞋、着深色袜子，切忌穿白色，每天必须刮胡子，整洁大方。

3、女同事须化淡妆，涂口红，长头发的必须束起。

4、销售人员头发要梳理整齐，不得梳怪异发型，避免染太夸张颜色。

5、在销售大厅内所有销售人员不得将衣袖或裤脚卷起，要保持形象。

6、工作时要保持仪态大方得体，精神饱满，表现出成熟稳重，工作时间不准在销售部范围吸烟、干私事、穿拖鞋等。

7、所有的工作人员要注意礼仪，主动打招呼，多用礼貌用语，保持良好的形象。

8、不得在销售部大声喧哗。

9、不可随意泄露同事，客户电话。

10、不可进行与工作无关的事项。

本制度自下发之日起生效。

**销售管理制度 药品拆零销售管理制度篇四**

，规范 管理，防微杜渐，特制订公司业务人员业务操作行为规范 。

遵守国家的法规法纪和公司的各项规章制度，贯彻落实公司的文件、指示、精神，加强自身修养、素质和气质。树立集体主义观念，树立华银公司和华银人的形象。

努力学习业务知识，尽职尽责完成业务拓展工作，并填写好记录回执单，做好工作日记和每月的述职报告。

，遵守作息时间，按时向部门主管汇报工作和反馈信息。

，清正廉洁，不损公肥私，不营私舞弊，态度和蔼，言语有礼，诚实守信，胸怀坦荡，要具有良好的语言表达能力和宣传能力，吃苦耐劳，勇创佳绩。

周计划，有计划有目的地拜访客户，勇于实践，善于学习，善于总结，使之立于不败之地。

，互相帮助，注意安全，杜绝隐患，树立团队精神，听从领导，服从分配，响应公司的号召，按时参加公司、部门主持的会议和各项活动。

1、做到保守机密，不向客户及竞争对手透露价格等机密。

2、做到通讯畅通，不无故关机或失去联系。

3、做到据实报销，不隐瞒行销日程，不瞒报费用。

4、做到爱护公物，不损坏公司物品。

（一）用户询价或报价注意事项：

1、业务人员联系客户时，严格按公司公布的当日价格向客户报价，并记录备案。

2、业务人员负责向本辖区的客户报价，若接到其他区域用户询价，须转接给其他辖区的业务人员。

（二）信息收集注意事项：

1、与客户交流中要充分了解客户目前的经营状况，建立各级客户资料档案，保持双向沟通。

2、在业务操作过程中遇到困难和问题，反馈要及时、准确、全面。

3、 在巩固原有客户的同时，要积极调查市场需求状况和发展趋势，搜集新的信息，开拓新市场。

4、 做好行销日志，要求明确具体，及时上交到公司。

5、 每月定期整理和分析市场信息，提出意见和建议，以书面形式反馈回公司。

（三）签订合同的注意事项：

1、签订合同前，了解客户资信，做好资信调查，有效防范资金风险。

2、签订合同时，业务人员对合同文本所规定的条款填写内容进行认真核查，逐项填写完善。

3、合同文本采用公司规定的标准《购销合同》。

（四）采购资金支付注意事项：

1、业务人员在合同或订单签好后，应严格按约定执行。

2、业务人员由于工作失误造成采购资金丢失或被骗，承担全额损失，对配合客户诈骗公司货款的，挪用公司货款等行为，公司将追究其法律责任。

3、业务人员要按公司要求建立完整、规范 的个人业务计划及总结。

（五）资金回笼注意事项：

1、业务人员在合同或订单签好后，要确保客户预付款、定金按合同或订单注明的金额如期汇到公司账户。

2、业务人员要确保产品发出后货款按合同约定回笼到公司。

3、业务人员拿到客户汇票后，要仔细检查，防止出现错票和假票，防范其风险。

（六）与客户交往过程中，务必坚持原则，维护公司利益。

第一条 对本公司销售人员的管理，除按照人事管理规程办理外，悉依本规定条款进行管理。

第二条原则上，销售人员每日按时上班后，由公司出发从事销售工作，公事结束后返回公司，处理当日业务，但长期出差或深夜返回者除外。

第三条销售人员凡因工作关系误餐时，依照公司有关规定发给误餐费 元。（外出办公人员）

第四条 部门主管按月视实际业务量核定销售人员的业务费用，以书面形式作出计划表，上报总经理审批。

第五条 销售人员业务所必需的费用，以实报实销为原则，但事先须提交费用预算，经批准后方可实施。

第六条 销售人员对特殊客户实行优惠销售时，须经总经理批准后方可实施。

第七条 在销售过程中，销售人员须遵守下列规定：

（一）注意仪态仪表，态度谦恭，以礼待人，热情周到；

（二）严守公司经营政策、产品售价折扣、销售优惠办法与奖励规定等商业秘密；

（三）不得接受客户礼品和招待；

（四）执行公务过程中，不能饮酒；

（五）不能诱劝客户透支或以不正当渠道支付货款；

（六）工作时间不得办理私事，不得私用公司交通工具。

第八条 除一般销售工作外，销售人员的工作范围包括：

（一）向客户讲明产品使用注意事项；

（二）向客户说明产品性能、各方面的特征；

（三）处理有关售后质量问题；

（四）会同经销商搜集下列信息，经整理后呈报上级主管：

1 客户对产品质量的反映；

2 客户对价格的反映；

3 用户用量及市场需求量；

4 对其他品牌的反映和销量；

5 同行竞争对手的动态信用；

6 新产品调查。

（五）定期调查库存、货款回收及其他经营情况；

（六）督促客户订货的进展；

（七）提出改进营销方法和价格等方面的建议；

（八）退货处理；

（ 九）整理同行的销售和客户的现况使用资料。

第九条 公司营销或企划应备有“客户管理卡”和“新老客户状况调查表”，供销售人员做客户管理之用。

第十条销售人员应将一定时期内（每周或每月）的工作安排以“工作计划表”的形式提交主管核准，同时还需提交“周销售计划表”和“月销售计划表”，呈报上级主管。

第十一条 销售人员应将固定客户的情况填入“客户管理卡”和“客户名册”，以便更全面地了解客户。

第十二条 对于有希望的客户，应填写“希望客户访问卡”，以作为开拓新客户的依据。

第十三条 销售人员对所拥有的客户，应按每月销售情况自行划分为若干等级，或依事业部统一标准设定客户的销售等级。

第十四条 销售人员应把客户明细情况做详细分类，以保障销售工作的顺利进行。

第十五条 各事业部门应填报“年度客户统计分析表”，以供销售人员参考。

第十六条 销售人员应多次拜访有需求的客户，其访问次数的多少，根据客户情况确定。

第十八条 销售人员每日出发时，应携带名片、产品情况名录等，以便推销。

第十九条 销售人员在巡回访问时，应检查其库存情况，若库存不足，应查明原因，及时予以补救处理。

第二十条 销售人员有责任协助解决各经销之摩擦和纠纷，以促使经销精诚合作。如销售人员无法解决，应请公司经理出面解决。

第二十一条 若遇客户退货，销售人员须将有关票收回，否则须填具“销售退货证明单”。

第二十二条 财会部门应将销售人员每日所售金额记入分户账目，将应收账款单据送各部主管及相关负责人，以加强货款回收管理。

第二十三条 财会部门向销售人员交付催款单时，应附收款单据一起，为避免混淆。

第二十四条 各部门接到应收账款单据后，即按经办人分发给各部门销售人员，但须在财务签收。

第二十五条 外勤营销员收到“应收款催收单”及有关单据后，应妥善保管，以免丢失。

第二十六条 销售人员须将收款情况，报知财会部门。

第二十七条 销售人员应定期告知财务“未收款项目”，财会部门核对。

第二十八条 销售人员须将每日业务填入“工作报表”中，逐日呈报单位主管。报告内容须简明扼要。

第二十九条 对于新开拓客户，应填制“新客户报告表”，以呈报主管部门设立客户管理卡。

第三十条 销售人员外出执行公务时，使用公司交通工具，须填具有关申请（如车辆使用申请单）。

车辆使用申请单

使用人：

使用部门

开出时间

返回时间

行驶路线

司机

主管审批

第三十一条 销售人员用车耗油费用凭发票报销，同时应填报“行车记录表”。

行车记录表

姓 名

行驶路线

起始地

现公里数

目的地

到达后公里数

注：回司后交部门内勤。

以上规范 若有违反，公司按相关规定处罚。

**销售管理制度 药品拆零销售管理制度篇五**

一、制定目的：

为了加强本公司的销售管理，扩大产品销售，提高销售人员的用心性，完成销售目标，提高经营绩效，更好的收回账款，特制定本制度。

二、适用范围：凡属本公司销售、及其他部门人员均照本办法所规范的制度执行。

三、销售人员工作职责：

销售人员除应遵守本公司各项行政及财务管理外，应尽力完成下列各项工作职责：

1) 负责完成公司所制定的年度销售目标。

2) 对外务必树立公司形象，维护公司利益，代表公司与客户进行商务洽谈，并

完善公司与各客户间的销售合同，销售合同务必经公司领导签字盖章后方可生效。

3) 对于本公司的销售计划、策略、客户关系等应严守商业秘密，不得泄露；如

有发生第一次给予警告，再次发生，直接辞退。

4) 严禁以不正当手段获得销售业务，严禁哄抬物价、扰乱市场，严禁以任何形

式毁坏公司形象，如发现以上状况属实，一律辞退。

5)货款处理：

① 收到货款应当日交到公司财务。

② 不得以任何理由挪用公司货款，如有直接辞退并交出所挪用货款。

6)务必全面了解本公司的产品特性及生产状况，并随时与财务部门核对各客户

的应收款，持续账面正确、清晰，便于及时催收尾款。

7)定期拜访客户，了解客户新的动态及发展方向，并建立往来客户良好的人际

关系。收集市场需求量的变化、同行业价格变化的资料，客户对我公司的评价，包括产品质量、服务等的资料。用心发展新客户。

8)及时了解客户项目的进度，每日生产、销售量及时上报至统计人员。

9)执行公司所交付的相关事宜。

三、统计人员职责：

1)及时、准确的统计过磅员上报的每日过磅单据。

2)设立单独的合同台账，包括：1)合同名称2)沥青混合料型号、单价3)付款方式4)合同签订人信息。

3)对每个合同所用沥青混合料型号、数量、做好台账。

4)针对每个合同的付款方式和工程进度，及时通知该合同的负责人进行账款的催要。

5)次月5日前上交单月工地各统计报表。

销售人员考核办法及奖励办法

一、制定目的：为激励销售人员的工作用心性，鼓励先进，从而提高公司的整体绩效，特制定本办法。

二、适用范围：凡属本公司销售、及其他部门人员均照本办法所规范的制度执行。

三、销售人员的考核、奖励及处罚：

1、考核方法及奖励方法：

① 奖励金额为单个项目沥青混合料销售数量(吨)× 元；

② 项目按照合同进行付款，每一次付款到期后不超过一个月收回合同应付款项的，给付奖励金额为节点销售沥青混合料数量(吨)×元×50%。

③ 最后一次付款到期后不超过三个月收回合同应付款项的，给付奖励金额为销售沥青混合料总量×元×50%。

④ 最后一次付款到期后不超六个月收回合同应付款项的，给付奖励金额为销售沥青混合料总量×元×30%。

⑤ 最后一次付款到期后超过六个月收回合同应付款项的，不再给付剩余20%的奖励金额。

⑥ 最后一次付款到期后超过六个月没有收回合同应付款项的，酌情处罚。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com