# 最新销售人员管理制度方案(优质8篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-25

*为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。销售人员管理制度方案篇一第一条：对本公司销售人员的管理，除按照...*

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**销售人员管理制度方案篇一**

第一条：对本公司销售人员的管理，除按照人事管理规程外，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，由公司出发办理公事结束后，应该返回。

第三条：销售人员凡因公司关系误餐时，依照公司有关规定发给误餐费x元。

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，其金额不得超出下列界限：经理xx元，副经理xx元，一般人员xx元。

第五条：销售人员业务所必须的费用，以实抱实销为原则，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，须填写“优惠销售申请表”，并呈报主管批准。

第七条：在销售过程中，销售人员须遵守：

（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）不能诱导客户透支或不正当渠道支付货款。

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用途、设计使用注意事项。

（二）向客户说明产品性能、规格的特征。

（三）处理有关产品质量的问题。

（四）会同经销商搜集下列信息，经整理后呈报给上级主管，

a客户对产品质量的反映。

b客户对价格的反映

c用户用量以及市场的需求量

d对其他品牌的反映和销量。

e同行竞争对手的动态信用。

f新产品的调查

（五）定期调查经销商的库存、存款回收以及其他经营情况。

（六）督促客户订货的进展；

（七）提出改进质量、营销方法和价格等方面的建议。

（八）退货处理

（九）整理经销商和客户的销售资料。

第九条：公司营销或企划部门应备有“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（以月或季度）的“工作计划表”的形式提交主管。

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”，以便自己和上级以及营销部门更好了解客户情况，以保障推销工作的顺利进行。

第十二条：各销售公司（无锡，上海）应填写“客户统计分析表”，以供销售人员参考。

第十三条：销售人员对自己的经销商或指定的经销商，应给予援助指导，帮助其解决困难。

第十四条：销售人员有责任协助和解决各级经销商之间的摩擦和纠纷，以促使经销商的精诚合作。如销售人员无法解决，应请公司主管出面解决。

第十五条：关于财务和销售（）

第十六条：销售人员要将定期的“工作报告”交给主管上级和部门。

第十七条：对于新开发的客户，应填写“新开拓客户填报表”，以呈报主管部门填写管理卡。

**销售人员管理制度方案篇二**

第一条以质量求生存，以品种求发展，确立“用户第一”、“质量第一”、“信誉第一”、“服务第一”，维护工厂声誉，重视社会经济效益，生产物美价廉的产品投放市场，满足社会需要是我厂产品的销售方针。

第二条掌握市场信息，开发新产品，开拓市场，提高产品的市场竞争能力，沟通企业与社会，企业与用户的关系，提高企业经济效益，是我厂产品销售管理的目标。

第三条市场预测是经营决策的前提，对同类产品的生命周期状况和市场覆盖状况要作全面的了解分析，并掌握下列各点：

了解同类产品国内外全年销售总量和同行业全年的生产总量分析饱和程度。

2.了解同行业各类产品在全国各地区市场占有率，分析开发新产品，开拓市场的新途径。

3.了解用户对产品质量的反映及技术要求，分析提高产品质量，增加品种，满足用户要求的可行性。

4.了解同行业产品更新及技术质量改进的进展情况，分析产品发展的新动向，做到知已知彼，掌握信息，力求企业发展，处于领先地位。

第四条预测国内各地区及国外市场各占的销售比率，确定年销售量的总体计划。

第五条收集国外同行业同类产品更新及技术发展情报，国外市场供求趋势，国外用户对产品反映及信赖程度，确定对外市场开拓方针。

第六条根据工厂中长期规划和生产能力状况，通过预测市场需求情况，进行全面综合分析，由销售科提出初步的年度产品销售方案，报请厂部审查决策。

第七条经过厂务会议讨论，厂长审定，职代会通过，确定年度经营目标并作为编制年度生产大纲和工厂年度方针目标的依据。

产销平衡及签订合同

第八条销售科根据工厂全年生产大纲及近年来国内各地区和外贸订货情况，平衡分配计划，对外签订产品销售合同，并根据市场供求形势确定“以销定产”和“以产定销”相结合的方针，留有余地，信守合同，维护合同法规的严肃性。

第九条执行价格政策，如需变更定价，报批手续由财务科负责，决定浮动价格，经经营副厂长批准。

第十条销售科根据年度生产计划，销售合同，编制年度销售计划，根据市场供求形势编报季度和月度销售计划，于月前十天报计划科以便综合平衡产销衔接。

第十一条参加各类订货会议，扩大销售网，开拓新市场的原则，巩固发展用户关系。

第十二条建立和逐步完善销售档案，管理好用户合同。

编制产品发运计划，组织回笼资金

第十三条执行销售合同，必须严格按照合同供货期编制产品发运计划，做好预报铁路发运计划的工作。

第十四条发货应掌握原则，处理好主次关系。

第十五条产品销售均由销售科开具“产品发货通知单”、发票和托收单，由财务科收款或向银行办理托收手续。

第十六条分管成品资金，努力降低产品库存，由财务科编制销售收入计划，综合产、销、财的有效平衡并积极协助财务科及时回笼资金。

第十七条确立为用户服务的观念，款到发货应及时办理，用户函电询问，三天内必答，如质量问题需派人处理，五天内与有关部门联系，派人前往。

建立产品销售信息反馈制度

第十八条销售科每年组织一次较全面的用户访问，并每年发函到全国各用户，征求意见，将收集的意见汇总，整理，向工厂领导及有关部门反映，由有关部门提出整改措施，并列入全面质量管理工作。

第十九条将用户对产品质量，技术要求等方面来信登记并及时反馈有关部门处理。

**销售人员管理制度方案篇三**

为了加强企业竞争力，增加企业效益，调动销售人员的工作积极性，以企业可持续发展为目的，结合销售人员特殊的工作性，充分体现激励机制，特制定此制度。

一、薪酬构成 底薪+提成工资

二、薪酬的说明

底薪实行任务底薪，业绩任务额度为9万/月，按完成比例发放。

三、销售人员底薪设定

试用期统一工资为1600元，试用期为期三个月，经过试用期转正为正式员工，正式员工工资2600元，转正后签劳动合同，公司提供设社会保险、住房公积金等福利。

四、底薪发放

底薪发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

五、提成设定

定额：9万/月

业务提成为销售额的1%

超过10万/月，业务提成为1.5%

定额依据淡旺季更改。

六、提成发放

业务提成每两个月发放一次。

七、特殊薪资设定

在实习期出色完成销售任务的`，可享受正式员工工资。

八、价格说明

1、每项产品按照公司明确定价执行，若无特殊原因，原则上不进行降价。

2、特殊情况需要进行降价，需经理批准。

3、未经批准，低于定价销售者，全部由本人承担。

九、辞职

销售人员离职须按公司人事管理制度，办理离职手续之外，还需要与客户对好账，处理好应收账款和客户关系，并转交自己客户的跟进情况，否则不予结算工资及提成，若公司发现客户账目不符或资料交接不清，给公司造成损失的，公司将追究其本人的法律责任。

十、解雇条件

对公司不忠，抢本公司其他销售人员的客户，泄露公司商业机密或其他严重危害公司利益的行为。

过试用期不能完成定额任务的给予解雇。

如有附加条款，最终解释权归“凌源市雅园科技有限公司“所有。

**销售人员管理制度方案篇四**

1、闲聊的话题是多种多样的，但原则有一个：使对方感兴趣，如天气、人文地理、趣闻轶事、体育、社会时尚、企业界动态等。

2、注意不要老生常谈，人云亦云，尽量少谈政治、宗教问题，以免因观点不同引起分歧，破坏谈话气氛。

3、注意不能自己一个人滔滔不绝。耐心地听对方高谈阔论，更能取得好感。

4、见好就收，一旦发现对方对某一话题不感兴趣，应立刻打住，再找其他话题。

5、切勿忘掉与客户闲谈的本意是为了切入正题，因而应将话题向企业经营、市场竞争、消费时尚等方面引导。

6、在闲聊中注意了解对方的故乡、母校、家庭、个人经历、价值观念、兴趣爱好、业务专长等。

7、在交谈过程中，注意了解客户经营情况、未来发展计划、已取得的成就和面临的困难。

8、在交谈过程中，善于征求对方对市场走势、畅销产品、经营对策、产品价格、需求动向的意见。不论对方意见如何，都要虚心听取，不能反驳。

9、在交谈过程中，要注意自始至终给予对方优越感。

10、在交谈过程中，应不断地向对方提供与其业务相关的实用信息。

**销售人员管理制度方案篇五**

1.1. 制定目的

为加强本公司销售管理，达成销售目标，提升经营绩效，将销售人员之业务活动予以制度化，特制定本规章。

a) 适用范围

凡本公司销售人员之管理，除另有规定外，均依照本办法所规范的体制管理之。

b) 权责单位

（ 1 ） 销售部负责本办法制定、修改、废止之起草工作。 （ 2 ） 总经理负责本办法制定、修改、废止之核准工作。

2. 一般规定

2.1. 出勤管理

销售人员应依照本公司《员工管理办法》之规定，办理各项出勤考核。但基于工作之需要，其出勤打卡按下列规定办理：

2.1.1. 在总部的销售部人员上下班应按规定打卡。

2.1.2. 在总部以外的销售部人员应按规定的出勤时间上下班。

2.2 工作职责

销售人员除应遵守本公司各项管理办法之规定外，应善尽下列之工作职责：

2.2.1 部门主管

（ 1 ） 负责推动完成所辖区域之销售目标。 2 ） 执行公司所交付之各种事项。 （ 3 ） 督导、指挥销售人员执行任务。 （ 4 ） 控制存货及应收帐款。 （ 5 ） 控制销售单位之经费预算。 （ 6 ） 随时稽核各销售单位之各项报表、单据、财务。 7 ） 按时呈报下列表单：

a 、销货报告。

b 、收款报告。

c 、销售日报。

d 、考勤日报。

（ 8 ） 定期拜访辖区内的客户，借以提升服务品质，并考察其销售及信用状况。

2.2.2 销售人员

（ 1 ）基本事项

a 、应以谦恭和气的态度和客户接触，并注意服装仪容之整洁。 b 、对于本公司各项销售计划、行销策略、产品开发等应严守商业秘密，不得泄漏予他人。 c 、不得无故接受客户之招待。 d 、不得于工作时间内凶酒。 e、不得有挪用所收货款之行为。

（ 2 ）销售事项

a 、产品使用之说明，设计及生产之指导。 b 、公司生产及产品性能、规格、价格之说明。 c 、客户抱怨之处理。 d 、定期拜访客户并汇集下列资料：

a 、产品品质之反应。

b 、价格之反应。

c 、消费者使用量及市场之需求。

d 、竞争品之反应、评价及销售状况。

e 、有关同业动态及信用。

f 、新产品之调查。

e 、定期了解经销商库存。

f 、收取货款及折让处理。

g 、客户订货交运之督促。

h 、退货之处理。

i 、整理各项销售资料。

（ 3 ） 货款处理

a 、收到客户货款应当日缴回。 b 、不得以任何理由挪用货款。 c 、不得以其他支票抵缴收回之现金。 d 、不得以不同客户的支票抵缴货款。 e 、应以公司所核定之信用额度管制客户之出货，减少坏帐损失。 f 、货品变质可以交换，但不得退货或以退货来抵缴货款。 g 、不得向仓库借支货品。 h 、每日所接之定单应于次日中午前开出销货申请单。

2.3. 移交规定

销售人员离职或调职时，除依照《离职工作移交办法》办理外，并得依下列规定办理。

2.3.1 销售单位主管

（ 1 ）移交事项

a 、财产清册。 b 、公文档案。 c 、销售帐务。 d 、货品及赠品盘点。 e 、客户送货单签收联清点。 f 、已收未缴货款结余。 g 、领用、借用之公物。 h 、其他。

（ 2 ）注意事项

a 、销售单位主管移交，应呈报由移交人、交接人、监交人共同签章之《移交报告》。

b 、交接报告之附件，如财产应由移交人、交接人、监交人共同签章。

c 、销售单位主管移交由总经理室主管监交。

2.3.2. 销售人员

（ 1 ）移交事项

a 、负责的客户名单。 b 、应收帐款单据。 c 、领用之公物。 d 、其他。

（ 2 ）注意事项

a 、应收帐款单据由交接双方会同客户核认无误后签章。 b 、应收帐款单据核认无误签章后，交接人即应负起后续收款之责任。 c 、交接报告书由移交人、交接人、监交人共同签章后呈报总经理室（监交人由销售主管担当）。

3. 工作规定

3.1. 工作计划

3.1.1. 销售计划

销售人员每年应依据本公司《年度销售计划表》，制定个人之《年度销售计划表》，并填制《月销售计划表》，呈主管核定后，按计划执行。

3.1.2. 作业计划

销售人员应依据《月销售计划表》，填制《拜访计划表》，呈主管核准后实施。

3.2. 客户管理

（ 1 ） 销售人员应填制《客户资料管制卡》，以利客户信用额度之核定及加强服务品质。

（ 2 ） 销售人员应依据客户之销售业绩，填制《销售实绩统计表》，作为制定销售计划及客户拜访计划之参考。

3.3. 工作报表

3.3.1. 销售工作日报表

（ 1 ） 销售人员依据作业计划执行销售工作，并将每日工作之内容，填制于《销售工作日报表》。

（ 2 ） 《销售工作日报表》应于次日外出工作前，呈主管核阅。

3.3.2. 月收款实绩表

（ 3 ） 销售人员每月初应填制上月份之《月收款实绩表》，呈主管核示，作为绩效评核，帐款收取审核与对策之依据。

3.4. 售价规定

（ 1 ） 销售人员销货售价一律以本公司规定的售价为准，不得任意变更售价。

（ 2 ） 如有赠品亦须依照本公司之规定办理。

3.5. 销售管理

（ 1 ） 各销售单位应将所辖区域作适当划分，并指定专属销售人员负责客户开发、销货推广、收取货款等工作。

（ 2 ） 销售单位主管应与各销售人员共同负起客户信用考核之责任。

（ 3 ） 货品售出一律不得退货，更不准以退货抵缴货款；但变质货品可依照公司有关规定办理退货。

3.6. 收款管理

（ 1 ） 有销售人员收款，必须于收款当日缴回公司财务。

（ 2 ） 销售人员应于规定收款日期，向客户收取货款。

（ 3 ） 所收货款如为支票，应及时交财务办理银行托收。

（ 4 ） 未按规定收回的货款或支票，除依据相关规定惩处负责的销售人员外，若产生坏帐时，销售人员须负赔偿之责任。

销售人员管理制度

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 xx 元。

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，其金额不得超出下列界限：经理 xx 元，副经理xx 元，一般人员 xx 元。

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，须填写“优惠销售申请表”，并呈报主管批准。

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，不能私用公司交通工具。

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用途、设计使用注意事项；

（二）向客户说明产品性能、规格的特征；

（三）处理有关产品质量问题；

（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）定期调查经销商的库存、货款回收及其他经营情况；

（六）督促客户订货的进展；

（七）提出改进质量、营销方法和价格等方面的建议；

（八）退货处理。

一、业务流程

（一）、准备：

1、当值员工必须在正式上班前将卫生做好，检查茶、水、杯、空调。

2、销售经理需做的准备：准备当天的工作计划，布置下属人员的工作内容；

4、接待人员需做的准备：检查电话线路，保证各条线路畅通；准备好来电登记表、来客登记表、客户跟踪表等表格。

（二）、现场接待

（1）客户接待制度（前台秘书）

为了避免销售过程中因客户归属产生的争执，由前台秘书来首先接待客户。秘书应首先上前问候：“你好，欢迎参观。”然后询问客户是否曾与销售人员联系过，分以下几种情况：

1） 客户说与某位业务员有过联系，则秘书应及时通知该业务员。由该业务员进行接待。

2） 若客户说没有联系过或以前联系过但已忘记业务员姓名，则该客户应视为新客户，由秘书通知当天接待客户的小组出人接待。对于新客户，负责接待的业务员应设法问知客户信息获取渠道，并在客户确认单内填写。

3） 若业务员在与客户接触过程中发现该客户是来做市场调查的，可向秘书提出，并由秘书向总监申请给该业务员补客户，但前提是必须由业务员与客户一起向前台秘书证明客户来意。

（2）电话接听与登记制度

一、客户来电：秘书在接听电话时应首先致问候语，报项目名称，并询问客户以前是否联系过，新客户由秘书接听（判别方法同接待客户），如果客户来过售楼部，则请曾接待他的业务员接听。接听热线人员首先致问候语，并尽可能在三、四分钟内对项目做一简单介绍，了解客户的需求，邀请他来销售现场进行面谈。最后应有礼貌地留下其有效联系方式并道别。（由于接听热线的目的是让客户来现场，因此，接听电话时间不宜过长，谈的不宜过深）。前台秘书每天还应将上门客户总量（新客户量），电话接听量填表汇报报给销售助理，作为销售方案及广告宣传方案调整的依据、指标。考虑到前台秘书工作的特殊性，若出现人为的故意漏分，错分客户现象，则予以除名处理。前台秘书除此工作外，还由其他工作范围，详见岗位工作制。

二、 非客户来电：秘书必须登记所有非客户来电，包括来电时间，来电人，接电人，电话内容等，都要详细登记。

客户接待：销售人员首先致以问侯，再配合沙盘模型做项目简单讲解（如朝向、配置、环境、周遍状况等），使客户对项目形成一个大致概念。在模型讲解过程中，可探询客户需求（如面积、楼层、购买意图等），做到心中有数，以便随后推荐。做完模型讲解后，可邀请客户参观样板间。在参观样板间过程中，销售人员应对项目的优势做重点介绍，并迎合客户的喜好做一些辅助性介绍。同时，销售人员也有维护样板间陈设物品完好，样板间清洁整齐的责任。样板间参观完毕后，可引客户至洽谈区，给客户资料及名片，同时询问客户需要茶水或纯净水，并提供给客户。此时，销售人员应对客户所关心的问题做解答并详细告知项目的价格及付款方式，按揭还款等细则，并根据客户喜好做强力推荐。最后，送客户出门并与之道别，表达项目销售速度很快，希望客户能尽快做决定（但表达方式切忌过于直白）。

2、客户跟踪

准备好需要联系的客户的相关资料：姓名、电话、客户购房的楼层、户型、面积、价格等以便电话联系。

每周至少给客户通话2次，尽量将客户再约过来，可以通过一系列优惠政策和活动打动客户的心。一般客户如果二次看房，该客户的购买性会很大，销售员在通过自身能力留住客户的同时，还可以让请有经验的同事或销售经理出面抓住客户。

在客户犹豫不决的时候，可以告诉客户：您可以交封号费500元，给客户三天考虑时间，在考虑期内，如果有别的客户看上该房子，该客户有优先购买权，考虑期过后，如该客户不想购买，封号费如数退还。

客户有意购买，先收下优先认购金5000--10000元，上不封顶，并立刻签内部认购协议。并根据合同付款时间及时催促客户将余款付清。

（三）、工作总结

每天下午6点以后，所有销售部人员在销售经理的组织下开例会，各自汇报当天的工作情况，将当天所接的客户情况分析归类汇报，列出重点客户，并安排第二天工作计划。

在例会上，必须将当天遇到的各种困难反映出来，及时在会上解决，如遇到不能解决的困难，当天必须向公司高层领导反映。

秘书必须做好当天的会议记录，并及时整理好当天的电话记录表、客户登记表、客户回访表。

各销售人员在例会结束后必须写下当天的工作总结（客户洽谈记录）并交于销售经理。

销售经理需将每周周报填写完毕交销售总监。

二、业务制度

1、客户登记制度

2、工作日记制度

工作日记是用来记录销售人员一天工作情况的表格，也是衡量销售人员工作态度及工作效率的标准，还可以帮助领导找出销售人员业绩不佳的原因。在发现与其他业务人员撞单时，销售经理可以根据工作日记判别客户的归属，故要求每个业务员在每天工作结束前做好工作日记。内容包括：接待来电，来访记录，客户追踪记录，客户信息反馈，业务员在工作中遇到的问题及销售经理的批复。工作日报表于每日下午17点之前交前台秘书。未交或迟交工作日报表的业务员第一次罚款10元，第二次罚款20元，依次类推。

3、客户追踪制度

业务员在初次接待客户后应为该客户建立客户档案，填写一份客户跟踪表，并依实际情况定期进行跟踪（时间间隔不得超过7天）

4、轮值制度

基于公平、公正、机会均等的原则，所有销售人员均按顺序轮流接待客户，若轮到某业务员而其因私事外出，则失去本班轮值机会，若因公事外出，累计到下次轮值。如业务员对行政秘书业务安排有异议，可上报销售经理，由其裁定。

5、首问负责制

一个或一拨客户由首次接待的业务员负责到底（直到签协议收款），但未成交前于客户联系时间间隔不得超过7天，连续7天以上没有进行跟踪的则视为新客户，由当值业务员接待。来客超过4人而又不是一家或其它情况由销售经理酌情安排。

6、例会、培训及考核制度

销售部每周一固定为例会日，由销售经理向销售全体人员传递公司的最新决议及思想。同时销售人员可将在销售过程中出现的一些情况，需要哪些部门给于配合向销售经理反映，由销售经理整理集中处理。销售部人员必须按时出席例会，不得缺勤。如遇特殊情况须经销售经理批准方可缺席。

针对每个阶段及项目进展情况销售经理应随时依据需要对销售人员进行临时短期培训，使得公司对产品、市场的一些想法及理念能及时传达给每一位销售人员，以便传递给客户。

7、现场控制制度

一个或一拨客户只能由一个业务员接待，其他任何人不得插话，但可以有无言的协助和配合，需要团队协作时除外（倡导相互协作，打配合）。不是一拨的客户不允许互相闲谈。

8、周报月报统计制度

业务员应该在每周日下午5点之前将本周工作情况进行总结，填写工作周报表。于每月底最后一天下午5点前将本月工作情况进行总结，填写工作月报表。内容包括接待统计、业绩统计两部分。

三、业绩归属

1、业务员填写的客户洽谈记录表和客户跟踪表是判断业绩归属的唯一依据，客户确认以中断联系不超过7天为限，中断联系超过7天的归续登业务员.

2、在客户确认期内的客户在别的业务员处成交，此单业绩和佣金归有确认权的业务员（即登记该客户的业务员）所有。

3、销售人员所登记的客户，如果在成交时使用的是其直系亲属（夫妻，父母和子女）的名字，均视为同一客户对待.

4、业务员不在现场时，客户由其他业务员代为接待，新成交客户此单业绩和佣金有确认权的业务员所有。销售经理，行政秘书和其他业务员均有义务替休假业务员签约收款。

5 两个或以上客户欲购买同一套房源，以先交定金或房款者为先。

6 老客户介绍的新客户必须由老客户亲自带来或在行政秘书处先行登记，否则一律按新客户处理。

7 奖金分配的依据：只要客户交纳定金，该业务员即享有佣金分配权。如客户要退定，不论是开发商或客户自身原因、业务员均具有合同额的提成权。

**销售人员管理制度方案篇六**

1.总则

1.1.制定目的

为加强本公司销售管理，达成销售目标，提升经营绩效，将销售人员之业务活动予以制度化，特制定本规章。

a)适用范围

凡本公司销售人员之管理，除另有规定外，均依照本办法所规范的体制管理之。

b)权责单位

(1)销售部负责本办法制定、修改、废止之起草工作。

(2)总经理负责本办法制定、修改、废止之核准工作。

2.一般规定

2.1.出勤管理

销售人员应依照本公司《员工管理办法》之规定，办理各项出勤考核。但基于工作之需要，其出勤打卡按下列规定办理：

2.1.1.在总部的销售部人员上下班应按规定打卡。

2.1.2.在总部以外的销售部人员应按规定的出勤时间上下班。

2.2工作职责

销售人员除应遵守本公司各项管理办法之规定外，应善尽下列之工作职责：

2.2.1部门主管

(1)负责推动完成所辖区域之销售目标。

(2)执行公司所交付之各种事项。

(3)督导、指挥销售人员执行任务。

(4)控制存货及应收帐款。

(5)控制销售单位之经费预算。

(6)随时稽核各销售单位之各项报表、单据、财务。

(7)按时呈报下列表单：

a、销货报告。

b、收款报告。

c、销售日报。

d、考勤日报。

(8)定期拜访辖区内的.客户，借以提升服务品质，并考察其销售及信用状况。

2.2.2销售人员

(1)基本事项

a、应以谦恭和气的态度和客户接触，并注意服装仪容之整洁。

b、对于本公司各项销售计划、行销策略、产品开发等应严守商业秘密，不得泄漏予他人。

c、不得无故接受客户之招待。

d、不得于工作时间内凶酒。

e、不得有挪用所收货款之行为。

(2)销售事项

a、产品使用之说明，设计及生产之指导。

b、公司生产及产品性能、规格、价格之说明。

c、客户抱怨之处理。

d、定期拜访客户并汇集下列资料：

a、产品品质之反应。

b、价格之反应。

c、消费者使用量及市场之需求。

d、竞争品之反应、评价及销售状况。

e、有关同业动态及信用。

f、新产品之调查。

e、定期了解经销商库存。

f、收取货款及折让处理。

g、客户订货交运之督促。

h、退货之处理。

i、整理各项销售资料。

(3)货款处理

a、收到客户货款应当日缴回。

b、不得以任何理由挪用货款。

c、不得以其他支票抵缴收回之现金。

d、不得以不同客户的支票抵缴货款。

e、应以公司所核定之信用额度管制客户之出货，减少坏帐损失。

f、货品变质可以交换，但不得退货或以退货来抵缴货款。

g、不得向仓库借支货品。

h、每日所接之定单应于次日中午前开出销货申请单。

2.3.移交规定

销售人员离职或调职时，除依照《离职工作移交办法》办理外，并得依下列规定办理。

2.3.1销售单位主管

(1)移交事项

a、财产清册。

b、公文档案。

c、销售帐务。

d、货品及赠品盘点。

e、客户送货单签收联清点。

f、已收未缴货款结余。

g、领用、借用之公物。

h、其他。

(2)注意事项

a、销售单位主管移交，应呈报由移交人、交接人、监交人共同签章之《移交报告》。

b、交接报告之附件，如财产应由移交人、交接人、监交人共同签章。

c、销售单位主管移交由总经理室主管监交。

2.3.2.销售人员

(1)移交事项

a、负责的客户名单。

b、应收帐款单据。

c、领用之公物。

d、其他。

(2)注意事项

a、应收帐款单据由交接双方会同客户核认无误后签章。

b、应收帐款单据核认无误签章后，交接人即应负起后续收款之责任。

c、交接报告书由移交人、交接人、监交人共同签章后呈报总经理室(监交人由销售主管担当)。

3.工作规定

3.1.工作计划

3.1.1.销售计划

销售人员每年应依据本公司《年度销售计划表》，制定个人之《年度销售计划表》，并填制《月销售计划表》，呈主管核定后，按计划执行。

3.1.2.作业计划

销售人员应依据《月销售计划表》，填制《拜访计划表》，呈主管核准后实施。

3.2.客户管理

(1)销售人员应填制《客户资料管制卡》，以利客户信用额度之核定及加强服务品质。

(2)销售人员应依据客户之销售业绩，填制《销售实绩统计表》，作为制定销售计划及客户拜访计划之参考。

3.3.工作报表

3.3.1.销售工作日报表

(1)销售人员依据作业计划执行销售工作，并将每日工作之内容，填制于《销售工作日报表》。

(2)《销售工作日报表》应于次日外出工作前，呈主管核阅。

3.3.2.月收款实绩表

(3)销售人员每月初应填制上月份之《月收款实绩表》，呈主管核示，作为绩效评核，帐款收取审核与对策之依据。

3.4.售价规定

(1)销售人员销货售价一律以本公司规定的售价为准，不得任意变更售价。

(2)如有赠品亦须依照本公司之规定办理。

3.5.销售管理

(1)各销售单位应将所辖区域作适当划分，并指定专属销售人员负责客户开发、销货推广、收取货款等工作。

(2)销售单位主管应与各销售人员共同负起客户信用考核之责任。

(3)货品售出一律不得退货，更不准以退货抵缴货款;但变质货品可依照公司有关规定办理退货。

3.6.收款管理

(1)有销售人员收款，必须于收款当日缴回公司财务。

(2)销售人员应于规定收款日期，向客户收取货款。

(3)所收货款如为支票，应及时交财务办理银行托收。

(4)未按规定收回的货款或支票，除依据相关规定惩处负责的销售人员外，若产生坏帐时，销售人员须负赔偿之责任。

**销售人员管理制度方案篇七**

第一章  总  则

第一条  为确保神旅集团旅游营销工作有序开展、高效实施，特制定本制度。

第二条  本制度适用于集团内营销部门和人员。

第二章  营销计划管理

第三条  市场营销部门必须根据市场需要和集团实际，编制市场营销工作的中长期规划及年度、季度、月度计划，报总经理办公会审批后执行，以确保市场营销工作的系统性、持续性、科学性。

第四条 市场营销计划若需要适时调整，一般性调整由分管的副总经理审批；重大调整须报总经理办公会审批。

第五条 市场营销部门必须编制营销资金的年度预算和支出计划，以确保资金的合理使用。一般性支出由总经理授权分管副总经理审批；3万元以上的资金支出须报总经理审批。

第三章  营销操作管理

第九条 单项营销活动结束后，营销部门须进行效果评估，出具报告。

第十条 客户档案和营销资料台账及时整理，在集团内部可共享，对外做好保密工作。

第十一条 积极推进营销工作创新。广泛运用新闻发布会、展览会、联谊活动、旅行社同业推介会等营销平台，充分利用现代科技手段营销。

第四章  营销人员管理

第十二条  营销人员必须掌握集团的.营销战略和策略，了解旅游市场运行规律，熟悉旅游营销业务。

第十三条  营销人员必须严格执行集团公司各项管理制度，遵守职业道德，保守商业机密。

第十四条 营销人员实行绩效考核管理。

二、开展市场调研工作，分析预测市场的变化趋势，上报公司。

三、积极开拓市场，建立、巩固、发展营销渠道网络。

四、做好营销策划、宣传工作，参加重要的博览会和展销会，组织实施各类促销活动。

五、做好旅游协议书的签订、归档、管理工作，及时通报接待部。

六、与业务单位保持经常联系，收集、反馈信息，上报公司。

八、协助制定、修改本部门岗位职责及考核细则，并组织实施。

营销部管理制度

二、不论是在景区或是在外，要仪表端庄，举止文明，始终保持良好的形象。

四、遇有重大问题要及时请示、汇报，不得越权办事，不得自作主张处理重大问题。

五、严格执行财务规定，外出所有开支，必须先请示报告，并报请主管领导批准。

七、要勤俭节约，节俭办事，对宣传品、办公用品、日常用品和公有财产要物尽其用，严禁铺张浪费。

营销部经理职责

一、全面主持本部门工作。

二、负责指导、检查、监督、协调本部门人员完成营销工作。

三、负责本部门人员业务知识、技能培训。

四、根据公司经营目标，负责提出和参与制定对外营销计划，包括长期和短期计划，并负责营销计划的实施。

五、负责组织市场调研工作。分析预测市场的变化趋势，上报公司。

六、负责市场开拓工作，建立、巩固、发展营销渠道网络。

七、负责做好旅游协议书的管理工作，及时通报接待部。

八、负责与重要业务单位经常联系，收集反馈信息，上报公司。

九、参与景区重大事项的决策实施。

十、协助制定、修改本部门岗位职责及考核细则。

营销人员职责

一、负责所辖地区的市场调研工作，寻找潜在客户。

二、积极开拓市场，建立、发展、巩固所辖地区营销渠道网络。

三、负责与所辖地区客户签订旅游协议，并登记造册。

四、及时把公司有关信息传递给客户，并解答客户疑虑和问题。

五、与客户保持联系，定期对客户进行回访。

六、参与旅游展销会，开展促销活动。

**销售人员管理制度方案篇八**

1、销售文员应服从部门主管的管理和指导。

2、销售文员须将当天工作内容整理，依照附表1格式筛选出意向客户电话记录，需在当日下班之前或在次日九点之前递交部门经理批示。部门经理在接收报表起一个工作日之内给予批示回传，保证工作信息流通顺畅。

3、销售文员每天需在笔记本上详细记录电话日志，跟踪日志，网络日志并及时更新客户数据库（附表2）。部门经理每天对电话日志和网络日志进行签字检查并列入考评指标。

4、销售文员经过部门经理认同后可与公司业务员保持联系，为业务员提供信息，协助业务员与客户顺利签单。

5、对于正常工作过程中出现问题，及时向部门经理汇报，无特殊原因不得越级或越部门请示。

6、销售文员严格遵守销售文员工作流程图（附图1），按时向部门主管完成汇报反馈任务，协助部门做好销售工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn