

钉钉制定工作计划 出差结束后续工作计划热门(实用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢?而个人计划又该怎么写呢?下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家有所帮助。

钉钉制定工作计划篇一

面对竞争日益激烈的市场氛围,应集团领导对国内业务的工作要求,为了更大,更深的开发塑料原料市场潜能,更高,更广的提升企业形象及找到更能适合企业业务发展的更多渠道,特拟定黑龙江省-大庆、齐齐哈尔本人所负责区域的出差计划:

本次出差的目的:了解市场,拜访已知客户,开发新客户。

- 1、带好名片、企业宣传资料及两市地理区域图(了解合作企业的分布情况)
- 2、行走路线:由北向南,先齐市后大庆(便于和其他出差的同事回合,节省往返时间)
- 3、先到制品厂家集中区域,后到分散区域(用最短的时间了解更多的客户)
- 4、先到规模较大的厂家,再到规模较小的厂家(更快的扩大企业知名度)
- 5、先拜访老客户,在拜访新客户(实现以老客户带新客户,用最短的时间增进彼此的信任度)

6、拜访客户细则：了解规模(个体或是一般纳税人，有无分厂)

生产状况(订单状况，制品种类、销往地址)

用料状况(用量、库存、种类)

资金状况(现款、欠款)

生产周期(有无淡旺季及具体时间段)

7、向客户传达我公司的发展方略、企业规模及听取客户的看法、意见，交流合作方式及可能的走向，双方如何配合等，以便能与客户建立长期、稳定、互利互惠的合作关系。

8、拜访客户时间：齐市客户交少，大约拜访7天，大庆客户较多，大约拜访10天，尽可能的用最短的时间了解更多、更详细的客户信息。

以上为此次出差的计划，情主管领导给予指正和补充。

钉钉制定工作计划篇二

xxx现在洛阳市高速发展到处都是房屋拆迁和高楼建造。对于工程门和拆迁门需求量极大。今天主要走访嵩县县城和周边几个乡镇，在嵩县汽车站周围主要是销的对开门和四开门和钢木门，在嵩县北店街旧货市场主要是以中低端的防盗门主要是2、5和2、05搞的40、50、60、70门这几种门。货源大多来源于洛阳和郑州2个方向而县城建材市场主要是盼盼、步阳等高档门聚集地，货源主要来源于浙江等地，经过这些走访对嵩县县城的防盗门市场结构及区域分布主打产品不同有了给多的认识结合我们公司的情况对不同区域的客户采取不同的营销方式来争取客户。

对于北店街旧货市场我觉得其中有几家有可能成为我们的客户：

二、这几家防盗门进货几乎都来源于洛阳和郑州并且有些是我们公司的门；

三、对于货源的保障我们公司和其它厂家所不能媲美的优势。对于县城以下乡镇其中以旧县和德亭防盗门门业居多对于防盗门主要产品为烤漆门和中低端防盗门及室内门，烤漆门我们公司没有涉及但我们公司防盗门和室内门都有很大优势，而乡镇市场对于进货渠道和进货价格都有差异，我们公司有着比其他厂家优势就是我们货源和他们差不多但我们比他们便宜或者价格和我们相差不大但我们比他货源充足。这就是我们公司的优势所在。因此，乡镇需求也是我们公司的一些潜在客户。

初次出差这一次使我收获很大也认识到见识到各个地区对于防盗门的需求质量规格与需求量的差别。初步了解城镇与乡镇对于防盗门差异城镇需求质量与时尚而乡镇是价格与款式。

钉钉制定工作计划篇三

篇一:销售人员日常工作管理制度

销售人员日常工作管理制度

一、销售人员准则：

- 1(遵纪守法，服从公司管理，顾全大局，提倡团队合作。
- 2(努力学习，踏踏实实做好本职工作，不断提高业务水平。
- 3(一切为用户着想，减少人为差错，努力提供优质的产品与服务。

4(团结互助，尊重他人，树立集体奋斗的良好风尚。

5(严守公司机密，自觉维护公司安全。

6(待客热情礼貌，服务周全，维护公司形象。

7(谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于批评与自我批评。

8。 爱护公司财物，坚持反*、*、反盗窃、反浪费。

二、销售人员日常工作规范：

1。 销售人员应遵守公司一切规章、通告及公告。

3。 销售人员每天的工作内容要记录在销售人员工作日记，每周六交给公司批阅。

三、出差管理：

1。 公司要根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

2。 员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵章守法，按公司规定的标准，合

3。 具体标准如下：

四、培训：

五、辞职：

六、竞业限制：

员工辞职后满二年内不得从事与公司产品有竞争的工作，否则公司保留采取法律手段。

七、保密：

1。 销售人员所掌握的有关公司的信息、资料和客户资源，应对上级领导全部公

开，不得向其它公司或个人公开或透露。

4。 非经发放部门允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。

八、*管理：

1。 *是公司对于往来、交易的资料整理，将客户情况详细记录下来。例如：往来客户的信用度，及其营业状况与交易的态度，分析客户对于我公司的重要度等等。

2。 利用客户关系管理软件，把获得的*录入电脑，通过电脑来分析和管理工作关系。

3。 *按照公司授权原则，可分信息内容来让相关人员获取必要的资料。

篇二：五种销售人员，业务员提成管理制度方案汇总(销售部值得收藏)

第一种：业务员提成管理制度方案

2008年03月01日 星期六 14:29

业务员提成管理制度方案

公司业务员薪资方案

第一条 目的

建立和合理而公正的薪资制度，以利于调动员工的工作积极*。

第二条 薪资构成

员工的薪资由底薪、提成及年终奖金构成。

发放月薪=底薪+费用提成

标准月薪=发放月薪+社保+业务提成

第三条 底薪设定

底薪实行任务底薪，业绩任务额度为150万元/月，底薪1500元/月

第四条 底薪发放

底薪发放，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。

第五条 提成设定

- 1。 提成分费用提成与业务提成
- 2。 费用提成设定为0。5-2%
- 3。 业务提成设定为4%

第六条 提成发放

第七条 管理人员享受0。3-0。5%的总业绩提成

第八条 本规则自 年 月 日起开始实施。

经营界连接:附加案例

10 800 1500

?10 1000

?15 1200

?20 1500 1500

?25 2000 2000

?30 2500 2500

?40 3500 3500

?50 5000 5000

二、经销提成方案：

经销经理 提成点 跟单员 提成点

个人新开发客户(3个月内) 0.5% 个人新开发客户(3个月内)
0.5%

除个人单外其它经销额 0.25% 个人另外跟单额 0.25%

注：经销经理之提成年度一次*发放，跟单员提成按月发放。

三、经销费用标准规定：

1、每月总销售费用按每月总销售额的0.8%提取，超出部分
由开支人自行承担。

业务员提成金额较大，好多企业对业务员提成都比较困惑，
业

1、提成全部发成*。这种是最差的做法，两方面的利益都没

有兼顾到。

不知大家还有没有更好的解决此问题的办法，说出来分享呀-

业务部管理条例

业务员是公司的生命，为充分调动公司业务人员的积极*，特制定本条例，具体如下：

一、 本条例仅适用于本公司专职业务人员。

二、 试用期业务员管理条例：

钉钉制定工作计划篇四

第一条为了使公司运作有秩序地进行，维护公司及员工的切身利益，特制定本管理制度。

第二条本制度涵盖业务员思想道德行为准则、日常工作规范条例、账款管理制度、客户关系管理办法等。

第三条凡公司业务员适用本制度。

第一条业务员应思想端正，品德高尚，诚实守信，对公司拥戴忠诚，热爱本职工作，有奉献精神，严格遵守公司的一切规章制度，服从公司领导的安排。

第二条业务员之间应相敬相爱，团结互助，要具备团队意识，有矛盾纠纷要妥善解决，或上报公司领导寻求调解，不得私下用武力等不良方式，一经发现，扣除当月所有工资奖金，情节特别严重的，公司有权解除合同，予以解聘。（此条之所以严厉，是因为在销售业务领域，矛盾特多，比如抢单等现象）

第三条业务员是对外代表公司形象的重要“代言人”，每个业务员在客户面前，不得作出有损公司形象的行为或举动，不得作出有损公司信誉的事情，如发现，或有客户投诉涉及公司形象的，经公司调查属实，扣除当月所有工资奖金。

第四条公司本着充分保障每个业务员利益的原则，严禁业务员之间出现抢单或划单的行为。抢单，是指甲业务员在洽谈的业务，乙业务员利用关系或以让出自己提成点数等别的手段抢走此业务；划单是指，甲业务员将自己的单划到乙业务员的名下。公司一发现有抢单或划单的行为，扣除双方当月全部工资及奖金，并在全公司通报一次。如第二次再犯，公司有权解除劳动合同，予以辞退。

第五条业务员应善待公司的任何财物。如有恶意破坏者，除要求赔偿外，公司予以扭送公安机关依法处理。不小心损坏者，比如灯具，公司按成本价从其工资中扣除。

第六条业务员在外不得以公司名义、打着公司的旗号从事与业务无关的活动。如发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并送公安机关依法处理。

第七条业务员应具备职业操守，遵守公司相关的保密规定，不得将公司的商业秘密告诉竞争对手。如发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并根据合同内容中的相关保密协议向法院起诉。

第一条业务员严格遵守

考勤管理

规定，具体奖惩规定详见《业务员

薪酬管理

制度》。

第二条业务员每天必须向负责主管口头汇报前一天的工作详情，如有困难，寻求解决困难的办法。每周周一提交“周工作总结”的书面报告。此项规定旨在发现并解决业务员工作中存在的问题，予以总结归纳，帮助提高业务员的业务水平。

第三条业务员在上班期间，要求着装整洁，形象健康，禁止奇装异服或过于暴露的服装，不得有披头散发、敞衣露背、穿拖鞋等有碍观瞻的举止。

第四条业务员在上班期间，不得从事与工作无关的活动，公司的电话不得用来做与工作无关的闲聊。

第五条业务员在上班期间，不得瞎晃闲逛，不得到各个部门串岗聊天消磨时光，影响他人的工作。

第六条业务员的请假规定。业务员每个月请事假不得超过三天。事假超过三天的，一律按旷工处理。旷工一天扣30元，当月旷工超过15天的，公司有权解除合同。如事假有特殊情况的，应写出情况说明报上级主管审批。请病假应提供相关的病历。

第七条公司对优秀业绩者会给予特殊优待假期，具体假期时间视公司而定。

第八条业务员如需出差洽谈客户的，业务员必须提前向上级主管申请，经批准，方可外出。出差期间应有详细计划，并报上级主管备案。出差旅费的具体报销办法见下章《账款管理制度》。

第一条业务员每天从财务处领取“收款账单”，当天下班前必须将收回的账款（现金或支票）交给出纳，与财务核对剩余的“收款账单”是否对数。业务员收回账款后，才能凭账

款开取发票。因业务的灵活性，如果业务员当天不能在下班前赶回公司，可以于次日与财务交接“收款账单”，再重新领取新一天的单子。

第二条若有客户因某些原因，收到货后却不能及时交款，业务员必须收取客户的“签收单”或借条凭据，上面须有客户自己注明的未付款项，并签字盖章。业务员必须把客户的“签收单”或凭据交回财务处，自己留复印件。

第三条坏账准备金。所谓坏账，是指那些收不回账的。为提高业务员的警惕性，也是为了防范业务员的利益不受侵害，增强业务员的自我保护防范能力，公司特设“坏账准备金”。公司每月从业务员的工资里提取150元作为本人的“坏账准备金”。当年度满，如果未发生吊账问题，公司全数奉还准备金，并予以适当奖励。如果真有客户赖账或跑账，首先由业务员出面追讨，追讨不成，由公司出面用法律手段解决，这其间的诉讼费用的一半由“坏账准备金”提取。公司出于人性化考虑，也出一半。如果“坏账准备金”不足诉讼费用的一半，从业务员工资中扣除。如果诉讼无果，成了“死账”，由业务员承担全部死账，诉讼费用由公司来出。（此条任主可作详细斟酌，也可以不设此条。）

第四条每月28号下午四点为当月最后回款时间。业务员不得将已收款项故意挪至下月。一经发现，从工资中扣除500元。

第五条对于那些暂时收不到账的规定：公司本着“出货见款”的原则，要求业务员在客户收到货物后当即予以收款，但由于一些非人为的原因存在，客户暂时交不出款的，业务员除了交回客户的“签收单”或借条凭据到财务处外，还应及时报知直接上级主管备案，在这期间，业务员应主动提醒催促客户，超过十天仍未见到款项的，应与上级主管协商妥善追款办法。

第六条业务员出差旅费报销的规定：为了提高业务员出差洽

谈业务的成功率，遏止乱出差的现象，特制定本条。以签单为基准，单没签成，不报销；签成单，报销其交通总费用的80%，且不超过签单金额的2%，如若超过，以2%支付给业务员。

钉钉制定工作计划篇五

第一条为了规范保险营销员的营销活动，维护保险市场秩序，保护投保人和被保险人的合法权益，促进保险业健康发展，制定本规定。

第二条本规定所称保险营销员是指取得*保险监督管理委员会(以下简称*^v^*)颁发的资格*书，为保险公司销售保险产品及相关服务，并收取手续费或者佣金的个人。

第三条本规定所称保险营销活动是指保险营销员经保险公司授权进行保险产品销售及相关服务的活动。

第四条本规定所称保险公司是指经保险监督管理机构批准设立，并依法登记注册的商业保险公司及其分支机构。

第五条*^v^*根据*授权，对保险营销员履行监管职责。

*^v^*派出机构，在*^v^*授权范围内行使职权。

第二章资格管理

第六条从事保险营销活动的人员应当通过*^v^*组织的保险代理从业人员资格考试(以下简称资格考试)，取得(以下简称)。

第七条是*^v^*对个人具有从事保险营销活动资格的认定。

由*^v^*统一印制。

第八条参加资格考试的人员应当具有初中以上文化程度。

第九条报名参加资格考试的人员，应当提交下列材料：

- (一)；
- (二)*明文件复印件；
- (三)学历*复印件；
- (四)最近3个月正面免冠小两寸**照片3张；
- (五)亲笔署名无本规定第十一条规定情形的声明。

通过保险公司集体报名的，保险公司应当对报名考生提交的材料进行审核。

第十条资格考试成绩合格，具备下列条件且无本规定第十一条规定情形的人员，自考试成绩公布之日起20日内，由*^v^颁发：

- (一)具有完全民事行为能力；
- (二)品行良好。

第十一条有下列情形之一的，不予颁发：

- (一)因故意犯罪被判处刑罚，执行期满未逾5年的；
- (二)因欺诈等不诚信行为受行政处罚未逾3年的；
- (三)被金融监管机构宣布在一定期限内为行业禁入者，禁入期限仍未届满的。

第十二条有效期3年，自颁发之日起计算。持有人应当在有效

期届满30日前申请换发。

第十三条申请换发，持有人应当具备下列条件：

(二)前3年内未因欺诈和严重金融、保险违法违规行为受刑事或者行政处罚；

(三)无故意不履行数额较大个人债务的行为。

第十四条申请换发，持有人应当交还原，并提交下列材料：

(一)；

(二)前3年内每年接受后续教育情况的有关*；

(三)最近3个月正面免冠小两寸**照片2张；

(四)亲笔署名无第十三条第(二)项和第(三)项规定情形的个人声明。

第十五条持有人申请换发的□*^v^应当自受理换发申请之日起20日内，作出批准或者不予批准的决定。批准换发的，核发新的；决定不予换发的，应当书面说明理由。

第十六条登记事项发生变更的，持有人应当持变更事项的*材料和原件，向*^v^办理相关变更手续。

毁损影响使用的，持有人可以向*^v^申请更换。持有人向*^v^申请更换的，应当提交被毁损的原件。