

# 2023年销售部规章制度方案(优秀5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

## 销售部规章制度方案篇一

销售部是酒店形象的代表，销售部办公环境布置是否合理、整齐、美观，在很大程度上反映了酒店的管理水平及员工素质。

1、保持办公区域地面、桌面整洁、干净;不乱扔纸屑、乱挂衣物、毛巾等。

2、不许大声喧哗、恶意调笑，保持办公室内安静。

3、不许到处粘贴非业务所需的宣传印刷品。

4、爱护办公室设施及设备，损坏需照价赔偿。

5、坚持每日卫生值日制度。

1、销售人员要求每日参加部门销售晨会，汇报当日工作计划。

2、外出销售或办事应先到岗位报到，然后方可外出。

3、销售代表外出销售，必须填写销售报告表，并在当日下班前交给经理审阅。一次不交，罚款10元(拜访计划、工作报告)。

4、每周五下午交本周销售报告、销售电话记录、拜访客户档案及下周工作计划。

5、每月交回本月的工作小结及下月计划报告。

6、每年年终，销售代表要做出年度工作总结及下一年的工作计划交回部门经理。

7、每天按时上下班，如发现一次以至或早退者，罚款10元。

### 三、会客制度

1、会见客人或客户，一般安排在大堂吧，用茶或饮料招待。2、上班时不允许与亲朋好友叙私事，不许将闲杂人员带入工作区域。

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拨打私人电话，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

客户若因特殊原因提出退房，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。

（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。

迟到和早退一个月不得超过3次，如超过按照员工手册中的相关规定进行处罚。请假一个月不得超过3天(病假需三级甲等医院的证明)。如发现代打卡现象代打卡者与被打卡者一并处罚，每人每次50元。

2、销售部办公区域内保持清洁，若发现不清洁情况则对当天值班人员和所在办公区域内销售人员一并处罚，每人每次20

元。

3、每月必须完成20份的协议签订数量，如未完成按照每份10元进行处罚。如发现伪签或不实协议按照每次50元进行处罚。

4、若连续3个月未完成3万元任务，将直接退回人事部。若当月未完成4.5万元任务，取消销售津贴。若连续2个月未完成4.5万元任务将降至试用期，同时取消相应的津贴和补助，底薪也相应降低。

5、因为会议下单不明确，造成部门内或部门外的工作不协调，影响内部或外部的团结，将严肃批评，并处罚款每人每次100元。

6、销售部人员必须随身携带手机，并保持手机24小时开机，若发现手机停机、关机、未随身携带者将处罚款每人每次50元。

7、值班销售人员必须写值班记录，要求全面、认真、实际描述，若未写将处罚款每人每次50元。销售人员应每天手工填写出勤拜访记录，若未填写者将处罚款每人每次50元。

8、发现协议单位到周围其它同类型酒店开会或团队住房，若是销售人员不知情则给予每人每次20元的罚款并且收回此协议。如销售人员维护的协议在45天以内均未到本酒店进行消费，该协议将收回。销售人员的过期协议收回。

## **销售部规章制度方案篇二**

为加强员工管理,规范员工行为,提高员工素质,特制定本制度。

本制度是销售部员工必须遵守的原则,是规范员工言行的依据,是评价员工言行的标准。全体销售人员应从自我做起,从本岗位做起,自觉遵守各项制度。

员工如对本制度有任何疑问或异议,可向销售部负责人咨询,本制度最终解释权归固瑞格公司销售部。

本制度自制定之日起开始执行。

销售总监

大区经理

区域经理

销售主管

1、品德好

2、很强的语言驾驭能力

3、人格魅力

4、很强的组织计划管理能力协调能力

1、坚决服从执行销售总经理工作安排。

2、参与制定企业的销售战略、具体销售计划和进行销售预测。

3、组织与管理销售团队,完成企业产品销售目标。

4、控制销售预算、销售费用、销售范围与销售目标的平衡发展。

5、招募、培训、激励、考核下属员工,以及协助下属员工完成下达的'任务指标。

6、收集各种市场信息,并及时反馈给上级与其他有关部门。

7、参与制定和改进销售政策、规范、制度,使其不断适应市场的发展。

8、发展与协同企业和合作伙伴关系,如与经销商的关系、与代理商的关系。

9、协助上级做好市场危机公关处理。

10、协助制定企业产品和企业品牌推广方案,并监督执行。

11、妥当处理客户投诉事件,以及接待客户的来访。

### **销售部规章制度方案篇三**

(一)对于客户的资料应随时加以适当分类、记录下来。相关者或资料取得者也应随时记入所得的资料。

1、把资料分类为对交易有重要性者及不重要者,并记入下列各评核事项:组织结构、负责人员、电话、场所、资产、负债、信用、业界的地位、交易情况、付款情况、交易系统、营业情况、使用场合、交货情况、态度等。

2、除了以上的记录之外,还须将报纸、杂志剪贴下来,分类整理。

(二)营业业务必须依工作部门别及机器别等分掌各项工程的现况及趋势,努力使订货业务与此配合一致。

(三)调查各产业或各地区、各家公司的经营状况,并以此来掌握有利的公司、事业、公家机构等,制定有效的推销政策,并对此展开宣传工作,以利开拓交易的进展。

(四)每月应针对预估及实际的接受订货量,制成记录表,并随时与制造部门保持联系。

- 1、客户下个月预定订货量及本月份的实绩。
- 2、各品项，各工作别的预定量及本月实绩。
- 3、交货、请款及收款的预定额及本月实绩。

(五)为使生产及所接受的订货能够容易估算，生产及库存一定要先预估出固定的数量，在接受订货的同时也能做好交货。

(六)如果客户表示热忱并有意举行业务联谊会，公司可借此机会收集情报并借此斡旋、开拓交易。

(七)必要时可设营业开发部门，以此支易的斡旋及开拓。

交易原则。

(一)进行交易时，若有必要，须在交货后不定期地访问客户负责人员，以利听取他们对产品使用状况意见，或可利用书信代询。

(二)交货日期原则上由营业部向工务科洽询后决定，或由生产销售检查会议做出决定后通知订货的对方。

(三)交易应设法与对方订立长期或持续性契约，价格方面则另由其他条项规定。

(四)所交出的货品应务求完整、完美。

营业技术 预估、接受订货、开拓。

(一)预估成本是依据制造部门所预估的成本，并经由常务董事会议裁决，决定后提出给客户。如果产品与过去相同，或曾提出估价单，也须就交货日期及其他修正事项，取得厂长的认可。

(二)在进行预估时，通常需准备下列各项资料。

- 1、单价表；
- 2、工时表；
- 3、成本计算表；
- 4、一般行情价格表。

(三)在进行预估时，须取得对方的设计明细及检查规格书后，做正确的估计。

(四)在提出预估时，必须叮嘱对方在工程及交货方面须做好彻底的准备及联络，以确保日期的正确无误。必要时可召开生产销售会议，记下工程的有关备忘录。

## **销售部规章制度方案篇四**

1、制订销售策略:根据公司市场战略与市场销售目标,结合所掌握的市场信息进行市场预测,制订市场拓展目标、销售策略与规划,并组织实施,管理并指导销售代表,完成销售、回款与市场目标。

3、销售业务管理:根据客户需求与公司营运流程,接收并管理客户订单,跟踪生产、计划、库存、发货执行、客户资信与回款等情况,完成销售服务。

4、客户关系管理:通过客户拜访、客户培训和推动客户意见、建议与投诉的处理等服务活动提高客户满意度,建立、巩固均衡的客户关系平台,逐渐渗透终端客户,掌握最终消费群体。

5、市场信息分析:通过一线销售代表收集市场信息,如:客户、产品、竞争对手等,并进行统计与分析,及时向公司市场、研

发等部门反馈,推动快速响应。

6、费用管理:根据公司费用政策,指导下属了解销售重点,评估客户资源需求,制订预算使用计划,确定费用开销方式,合理协调、分配公司资源,并审核费用使用的合理性,提高投入产出比。

7、部门内部管理:根据公司经营方针和部门业务需要,合理设置部门组织结构和岗位,优化业务流程,合理配置人力资源,开发和培养员工能力,对员工绩效进行管理,提升部门工作效率,提高员工满意度。大区经理岗位职责:

## 销售部规章制度方案篇五

为了更好地配合公司营销战略,顺利开展营销工作,明确营销部员工的岗位职责,充分调动员工的工作积极性,提高工作效率,帮助员工尽快提高自身营销素质,特制定以下规章制度。

本制度适合公司的一切营销人员和营销活动。

1. 管理制度2. 岗位职责3. 例会制度4. 档案管理制度

### 1. 管理制度

(1) 积极工作,团结同事,对工作认真负责。

(2) 营销部的员工要积极主动参与公司各部门的活动,工作会议,并严格遵守例会时间。

(3) 服从领导安排,做到四尽: 尽职, 尽责, 尽心, 尽力。

(4) 在销售过程中,如未得到上级允许,不得擅自改变已规定的价格。

(5) 不得泄露公司的业务计划，保守公司的各项业务秘密，如有违反，根据情节严重予以处罚。

(6) 以公司利益为重，积极为公司开发新客户和扩展新的业务项目。

(7) 积极沟通，及时协调公司与客户关系。

(8) 协助负责领导制定营销战略计划，年度经营计划，业务发展计划，制定市场营销管理制度，明确营销部目标，建立销售网络。

(9) 对业绩突出和表现优秀的员工，进行一定的奖励。

(10) 对于违反公司制度规定和不适应公司发展的员工，会按照相关流程给予相关的处理。