# 如何写销售管理个人简历(精)(八篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-05-27

*如何写销售管理个人简历(精)一第一条为了规范公司的物资采购业务，制定询价、议价流程，降低物资采购成本，确保公司各项物资供应，加强公司物资采购的监督管理，特制定本制度。第二条本制度是公司物资采购管理行为的基本规范。第三条公司的采购部门或采购人...*

**如何写销售管理个人简历(精)一**

第一条为了规范公司的物资采购业务，制定询价、议价流程，降低物资采购成本，确保公司各项物资供应，加强公司物资采购的监督管理，特制定本制度。

第二条本制度是公司物资采购管理行为的基本规范。

第三条公司的采购部门或采购人员应当根据市场信息做到比质、比价采购，货比三家，同等材料质优、价廉、服务好者中标。

第二章采购流程

第四条请购的提出

1、生管部物控员依物料需要状况、库存数量、请购前置期等要求，每月25日前开立下月的所需物料《请购单》，包括已有销售合同订单的生产用主材、辅材、工具、设备修理配件、劳动保护用品、各种日常耗材等;

2、其它各部门所需的办公物品及零星物资采购由综合办公室负责开立《请购单》;

3、《请购单》应注明物料名称、规格、数量、需求日期及注意事项，经权责主管审核，并依请购核准权限送呈相关人员批准;

4、《请购单》一联自存，二联送交采购部，三联交财务部;

5、交期相同的同属一个供应厂商之物料，请购部门应填具在同一份《请购单》内;

6、紧急请购时，请购部门应于《请购单》备注栏注明“紧急”字样。

第五条请购核准权限

1、生产所需原材料单笔请购金额预估在人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元以下者，由生产副总核准，超过此数额的，由总经理核准;

2、车间需购买的机修配件、零件，价值在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元以下的由车间主任填写材料请购单报生管部，价值在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元的由车间主任上报生产副总签字确认后报生管部，由生管部汇总后报采购部;价值在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元以上的由工程部统计、生产副总确认后上报总经理签字后方可送采购部。

3、常用办公用品及物业所需物品请购，由办公室填报《请购单》，办公室主任批准，空调、热水器、高级家具及单件物品价格在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元以上的由总经理核准。

第六条请购的撤消

1、已开具《请购单》，并经核准后因各种原因需撤消请购时，由请购部门以书面方式呈原核准人，并转送采购部，必要时应先口头知会采购部。

2、采购部门接获通知后，立即停止采购。

3、如遇特殊情况未能及时停止采购时，采购部应商原请购部门并妥善处理善后事宜。

第七条采购方式

根据本公司实际情况，公司物料采购采用以下三种方式：

1、集中采购公司通用性大宗物料(水泥)，以集中采购较为有利，依定时或定量之计划进行采购;

2、合约采购公司经常使用之物料(承、插口板、卷钢板、预应力钢丝、线材等)，采购部应事先选择供应商，确定供应价格及交易条件，办理合约采购，依定时或定量之方式进行采购;

3、一般采购除1、2以外之零星物料，采用随需求而采购之方式。

第八条询价、议价

1、采购部采购人员接获核准后之《请购单》，除集中采购方式外，应选择至少三家列入公司《合格供应商名录》内的供应商作为询价对象;

2、确属货源紧张、独家代理、专卖品等特殊状况，不受前条所限;

3、如向特约供应商采购时，应附其报价明细表，如特约供应商有两家以上，则应向其同时索要报价明细表;

4、选择询价或采购的对象，应依照直接生产厂商、代理商、经销商之顺序选择;

5、供应商提供报价之物料规格与请购规格不同或属代用品时，采购人员应商请购部门确认;

6、专业材料、用品或项目，采购部应会同使用部门共同询价与议价;

7、询价后，如有必要，采购部应至少选择两家以上供应商进行交互议价;议价应注意品质、交期、服务兼顾。

第九条议价原则

遇以下状况时，采购部应及时与供应商议价：

1、市场价格下跌或有下跌趋势时;

2、采购频率明显增加时;

3、本次采购数量大于前次时;

4、本次报价偏高时;

5、有同样品质、服务之供应商提供更低价格时;

6、其他有利于公司条件时

第十条定价核准

1、采购人员询价、议价完成后，填写《采购询价、议价单》(对内使用)，随附各供应商回传的《采购询价单》(对外使用)，必要时附上书面说明，呈采购部经理审核;采购部经理审核时，认为需要再进一步议价时，退回采购人员重新议价，或由经理亲自与供应商议价。

2、单笔采购金额在1万元以下的采购订单，价格由采购部经理核准，确定供应商;超过1万元的采购订单，其价格提交总经理核准后确定供应商。

3、采用集中采购方式采购的供应商确定，必须呈送总经理核准。

第十一条订购作业

1、采购人员接获经核准之供应商后，应以本公司出具《购销合同》，或供货商出具《购销合同》形式向供应商订购物料，并以传真形式签字确认。

2、若属一份订购单多次分批交货的情形，采购人员应于《购销合同》上明确注明。

3、采购人员应控制物料订购交期，及时向供应商跟催交货进度。

第十二条验收与付款

1、依相关检验与入库规定进行验收工作。

2、依财务管理规定，办理供应商付款工作。

第三章采购物品之品质管理

第十三条采购品质文件资料要求

物料订购前，本公司应提供下列文件资料，或在《购销合同》、采购合约内予以明确规定：

1、订购物料之规格、图纸、技术要求等。

2、产品技术精度、等级要求。

3、各种检验规范、标准或适用规格。

4、所需之产品认证要求或工厂品质管理体系认证要求。

第十四条合格供应商之选择

物料采购，除经总经理特准外，均需向合格供应商订购。合格供应商一般要求符合下列条件：

1、经本公司供应商调查，列入《合格供应商名录》内的供应商。

2、提供的样品经本公司确认合格。

3、类似物料以往采购之良好记录。

第十五条品质保证之协定

物料采购，应由供应商承负品质保证之责任，并在订购前明确，本公司要求供应商承诺下列品质保证：

1、供应商品质管理体系需符合本公司指定之品质保证系统、如iso9000等。

2、供应商应保证产品制造过程的必要控制与检测。

3、供应商应随货送交其出货品质检验合格之记录。

4、接受本公司必要之供应商调查。

5、保证对提供的产品在使用或销售中发生的因供应商责任导致之不良的责任承担与赔付。

第十六条进货验收之规定

供应商提供之物料，必须经过本公司仓库、品管、采购等部门人员之相关验收工作，主要包括下列几项：

1、品质检验品管部依进料检验规定进行抽样检验，以确定交货品质是否符合品质要求。

2、处理短损根据点收、检验结果，对发生短损的，予以更正数量，必要时向供应商索赔;

3、退还不合格品对检验不合格之物料，退供应商进行必要处理，由此造成的损失，向供应商进行索赔;

第十七条品质纠纷处理

有关采购物料发生规格不符、品质不良、交货延迟、破损短少、使用不良等情况之处理流程统称为品质纠纷处理。具体规定如下：

1、处臵依据以双方事先约定之品质标准作为处臵依据，并于《购销合同》上详细说明，其中涉及交货时间、检验标准、包装方式等的，原则上以本公司之要求为依据。

2、采购物料退货与索赔

(1)拟退回之采购物料应由仓管员清点整理后，通知采购部。

(2)采购部经办人员通知供应商到指定地点领取退货品。

(3)现货供应之退货，要求供应商更换合格之物料。

(4)订制品之退货，原则上要求供应商重做或修改至合格为止。

(5)确属无法修复或供应商技术能力不足时，可取消订单，另觅供应商。

(6)退货情形依订购合约条款办理扣款或索赔。

(7)双方事前没有明确订购合约时，以实际造成本公司之损失向供应商索赔。

3、其它索赔规定

(1)供应商原因造成之交货延迟，以实际造成本公司之损失向供应商索赔。

(2)破损短少情形，由供应商补足合格物料，若由此造成本公司之损失，依实际发生状况索赔。

(3)因供应商原因导致物料在使用或销售中发现不良，造成本公司之损失，依实际发生状况索赔。

(4)其他原因导致本公司之损失，依实际损失向供应商索赔。

第四章采购交期管理

第十八条采购交期管理是采购的重点之一，确保交期的目的，是必要的时间，提供生产所必需的物料，以保障生产并达成合理生产成本之目标。

第十九条依供应商评鉴办法进行考核，将交期的考核列为重要项目之一，以督促供应商提高交期达成率。

第二十条对托收到而货未到，或货到发票未到，应及时通知经办人，尽快查实情况。

第五章付款方式

第二十一条付款方式

1、由采购部根据《请购单》、《采购询价、议价单》、采购合同、进料验收单、《入库单》，向财务部请款。

2、财务部依合同规定之给付方式，与厂商结款，特殊情况需经总经理批准。

第六章采购人员工作职责

第二十二条对短缺物资，采购员要征求使用单位意见，在使用单位同意后方能采购使用方愿意接受的代用品，否则，出现后果由采购员负直接责任。

第二十三条采购人员必须按采购作业规范运作，对不按计划要求及质量要求采购，造成的超储积压，损失均由采购人员承担经济责任。

第二十四条对采购员未能及时完成采购任务时，应及早报告部门主管说明原因，提出相应意见方案，采购部应及时与请购部门沟通，拟定补救办法和处理对策，特别重大事项，应汇报总经理。

第二十五条物资采购人员必须牢固树立企业主人翁思想，尽职尽责，坚持原则，秉公办事，切实维护公司的利益，保障公司采购成本的最低化、采购质量的最优化、采购效率的最快化。

第二十六条采购人员必须遵守公司规章制度，按照规定的程序和标准采购，任何人不得私自订购和盲目进货。

第二十七条采购人员必须做到廉洁自律，秉公办事，不谋私利。任何人不得在物资采购过程中私下收受回扣或酬金。对实际出现的回扣或酬金必须在三日之内上交。

第二十八条采购人员必须树立服务意识，急生产经营所急，想生产经营所想，任何人不得无故积压或拖延采购及相关工作。

第二十九条为掌握瞬息万变的市场经济商品信息，如价格行情等，采购人员必须经常自觉学习业务知识，提高业务工作的能力，以保证及时、保质、保量地做好物资供应工作。

第三十条售后服务：对于采购物资，采购部在签订购买合同时，要明确服务约定。

1、采购物资在投用前需厂家进行现场指导的，由采购部负责联系。

2、对于在使用过程中(保质期内、正常使用条件下)出现的质量问题，由采购部在规定时间内协调解决。

第七章附则

第三十一条本制度由综合办公室负责解释。

第三十二条本制度自总经理办公会议通过之日起实施。

采购员（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**如何写销售管理个人简历(精)二**

第一章 总则

第1条 目的

为了规范企业销售货款的回收管理工作，确保销售账款能及时收回，防止或减少企业呆账的发生和不良资产的形成，特制定本制度。

第2条 适用范围

适用于本企业销售货款的回收管理。

第3条 职责

1、销售部负责销售回款计划的制定与应收账款的催收工作。

2、财务部负责应收账款的统计及相关账务处理工作，并督促销售部门及时催收应收款。

第二章 结算

第4条 信息交流与反馈

1. 在日常销售业务中，对购销方通过银行汇入公司银行帐户的货款，销售部门应当日通知财务部。

2.财务部进行查询和确认后将结果当日反馈给销售部门。

第5条 收据管理事项

1.销售部门收到客户的预付款或应收款等款项(转帐支票、银行汇票、银行承兑汇票等)要及时送交财务部出纳进行登记并开具收款收据。

2.出纳人员对收到票据要分清客户单位，确认印件是否齐全、清晰，单位名称是否相符，对不符支付和结算要求的票据要退回，对收到款项要及时送存银行或转付公司财务处，确保销售货款的安全。

第6条 收到的货款以汇到公司账户或出纳人员开具收款收据的日期为准，做为考核业务员的依据。

第三章 合同履行

第7条 销售部按照合同的要求，对有预付款的客户，应掌握和控制发货数量，以免造成应收款项与发货不符。

第8条 销售部对收到的销售货款，要按合同要求的结算方式，及时申请到财务部开具发票，并与购销单位办理结算手续。

第四章 未收款的管理

第9条 当月到期的应收货款在次月5号前尚未收回，从即日起至月底止，将此货款列为未收款。

第10条 未收款处理程序

1.财务部应于每月10号前将未收款明细表交至销售部。

2.销售部将未收款明细表及时通知相应的销售业务员。

3.销售业务员将未收款未能按时收回的原因、对策及最终收回该批货款的时间于5日内以书面的形式提交销售经理，销售经理根据实际情况审核是否继续向该客户供货。

第11条 销售经理负责每月督促各销售业务员回收未收款。

第12条 财务部于每月月底检查销售业务员承诺收回货款的执行情况。

第五章 催收款的管理

第13条 未收款在次月5号前尚未收回，从即日起此应收账款列为催收款。

第14条 催收款的处理程序

1.销售经理应在未收款转为催收款后的3日内将其未能及时收回的原因及对策，以书面的形式提交总经理批示。

2.货款经列为催收款后，销售经理就于5日内督促相关销售业务员收回货款。

第15条 货款列为催收款后的30日内，若货款仍未收回，企业将暂停对此客户供货。

第16条 货款列为催收款后的30日内，若货款仍未收回，对销售业务员按每日1‰的利息进行扣款。

第17条 货款列为催收款后的30-90日内，若货款仍未收回，对销售业务员按每日1.5‰的利息进行扣款。

第18条 货款列为催收款后的90天以外，若货款仍未收回，对销售业务员按每日2‰的利息进行扣款。

第六章 准呆账的管理

第19条 财务部应在下列情形出现时将货款列为准呆账。

1.客户已宣告破产，或虽未正式宣告破产但破产迹象明显。

2.客户因其他债务受到法院查封，货款已无偿还可能。

3.支付货款的票据一再退票而客户无令人信服的理由，并已供货一个月以上者。

4.催收款迄今未能收回，且已停止供货一个月以上者。

5.其他货款的收回明显存在重大困难，经批准依法处理者。

第20条 企业准呆账的回收以销售部为主力，由财务部协助。

第21条 通过法律途径处理准呆账时，以法律顾问为主力，由销售部、财务部协助。

第22条 财务部每月月初对应收款进行检查，按照准呆账的实际情况填写《坏账申请批复表》报请财务部经理批准。

第七章 附则

第23条 本制度由销售部制定、解释和修改。

第24条 本制度经总经理签字后实施。

**如何写销售管理个人简历(精)三**

非常荣幸参加了省公司组织的银保销售精英综合理财技能提高培训班，首先感谢公司给了我这次销售培训的机会，作为\_\_的一员，我十分珍惜这次培训的机会，因为它不仅是我职业生涯的加油站，更是人生道路上实现服务公司、自我价值的重要一课。

开训的第一天省公司银保x总带来“继续搞好网点经营，用网点者坐天下，开展综合理财业务，银保借船出海”的课程，体现了公司自上而下对本次培训的重视，参加此次培训的都是来自全省分公司的精英、渠道经理，都是奋战在第一线的银邮客户经理，每位伙伴都参与和投入到培训中，时而聚精会神，时而点头微笑，时而眉头紧锁，时而奋笔疾书，时而陷入沉思，在省公司培训教务组老师的周到安排下，培训组织工作严谨有序，虽然学习紧张，二天同吃同住的生活给了大伙儿碰撞和讨论的氛围与机会，给了我们每位伙伴增进情谊的空间。

回顾这二天的课程，培训的目标和思路非常明确，围绕省公司发展“提高综合理财技能”培训工作的思路，牢记x总的带着使命、感情、问题的训勉。

\_\_组安排温柔漂亮且有霸气的\_\_老师也是这次我们的\_\_带来了“公司经营理念和企业文化以及专业化销售流程”的课程，\_\_老师巧妙引用诸葛亮的“军井未掘，将不言渴;军灶未开，将不言饿;雨不披蓑，雪不穿裘;将士冷暖，永记我心!让我们更认识公司经营理念和“人民保险，造福人民”的企业文化。专业化销售流程就是首先客户开拓，寻找机会约访客户恰当引导话题和客户理念沟通，让客户了解产品和建议书，顺利促成签单，完善好售后服务。

温柔的\_\_老师带来了人险，团险和银邮正确的投保单填写和保全。

稳重的\_\_老师带来了合规经营，坚持依法合理，防范经营风险;告知客户提供准确电话，公司有回访电话，以免造成不必要的麻烦。

集美丽和智慧于一身的\_\_老师带来了综合理财产品及销售话述，《\_\_款》的卖点是：“三高一好”一二三五的保障，现金价值的百分之x的保单代款以及和不同年龄段的客户需求简洁明了的话述。《x款》的卖点是趸、期交都可以做，投保范围可以到x周数，每年按保额的百分之x的递增，适合老人的养老金，让客户二合一的方法选择三句话促成。

还听了很多其他的课程，让我明白了今后工作的方向，让我受益匪浅，更感觉到身上的担子加重了许多，其实这不仅仅是压力的加大，更多的是通过老师的讲解和对一些知识的传授，我的潜意识中有原来对产品的了解的不全面到我能掌握我们正销售产品的性能以及话述上的正确的转变，能够离柜销售，自己能独挡一面养成做综合理财的习惯，那就是在未来的寿险道路上不仅自己要做的好，更多的是让我们的合作伙伴——网点柜员能够做的好。认识到了作为营销发展的空间和机遇以及从事这份职业的神圣。通过这几天的学习，不仅让自己上了一个新台阶，更多的让我增添了信心，把学到了技能和技巧应用到实践中去，全力以完成自己在培训班签订的任务。

在今后的工作中我将以百倍的热情、良好的心态去接受挑战，对我公司负责，对自己所从事的这份职业负责，将银保的文化永远传承下去，为自己能够成为永不败销售精英而努力奋斗!在今后的工作中，我会不断的加强学习，学以致用，与各位伙伴们携手把人保做的更大更强!

这些年来，走过了几家公司，通过平时的所积所学得出一些管理和销售的体会。一点浅见供您参考。

1， 关于管理

管理就是把公司的人财物信息等资源进行有效的整合，去完成企业的目标。管理的核心是人。

很多公司都是压力文化，层层施压，用鞭子赶着员工使劲跑。但我们小公司要根据实际情况，管理力度要松紧适度，逐步规范，逐步严格。情，理，法，综合运用。不能照搬书本，不能照搬大公司的东西，而是逐渐摸索出有自己特色的一套管理理念和文化。

您说，要打造一支有战斗力的销售队伍，我很赞同，并把之看作您对我的期望和要求。在对待与业务员的关系上，要做到公平公正，不拉帮结派。这样才有利于队伍的长期发展。这是因为厚此必然薄彼，我要始终处于多边形的中心，才能带好队伍，形成合力，共同前进。

销售经理的一个职能就是搞好预算。这需要积累大量的管理数据才能进行科学的分析和控制。要精益求精，就必然是一个长期的过程。

管理讲究层级，业务员的挂支(借款)，报销，工作汇报都要按程序逐级请示。 对于业务员的管理，我的体会是抓住三个关键即指标，制度，流程。抓住三个过程即事前，事中和事后。三个关键的核心是控制和考核。我重点说明一下这三个过程。事前要宣讲企业的规章制度和理念，让业务员明白什么该做什么不该做为什么做。事前还要进行培训，使之明白该怎么做。培训好了，业务员在实际工作中才能有的放矢，提高效率，公司能节省大量的人力和财力。这项工作一定要长抓不懈!事中要加强监督和指导，进行过程控制，而不能简单地只用结果(也就是指标)来管理。事后要考评和奖惩。除了物质手段还要有精神奖励，比如选出公司年度优秀业务员，形成比学赶超的积极向上的氛围。

2， 关于销售

销售就是把企业的产品或服务卖出去，并使客户满意。不能简单的把销售理解为拉关系。当然，做关系很重要(尤其是客户关系)，但绝不是销售工作的本质，而是手段。纵观企业的发展史，没有一家百年企业是靠拉关系获得长足发展的。销售的本质是靠产品，技术和服务来很好的满足客户的需要从而实现利润，最终形成品牌和信誉。这就需要通过营销来实现。只要肯动脑筋，我想我们是会摸索出一套独特的销售战略和销售模式的。

下面是我工作上的一些具体想法，还需经您批准才能执行。

1， 销售部经理的基本职责

a. 协助总经理制定公司营销战略，并进行市场调研，信息反馈

b. 制定并执行销售计划和指标，销售管理制度及流程

c. 选拔任用培训监督指导考评一支属于公司的有战斗力的销售队伍

d. 费用控制及回款

e. 跟踪重点客户(客户管理)，重点项目(项目管理)，重点渠道(渠道管理)

f. 为公司做好各种资料的整理保存和分析，并注意保密

g. 日常工作(如例会)及紧急事件处理，协调与公司内部横向部门的关系

h. 售后服务及销售内勤管理

2， 我近期的主要工作

就目前的情况来看，主要是先练好内功。然后再进入市场。

a. 尽快进入角色，开展工作。对公司，产品，客户及市场，还有我们

b.既有销售模式有充分了解。 搭建销售部框架，制定基本制度及流程 与新老业务员沟通，熟悉并掌握他们的个人情况及工作情况 做好培训工作，组织好，协调好，达到培训效果 业务员的工作分配，让他们清楚出去该干什么 配和总经理初步制定老产品市场巩固和新产品市场拓展的计划并执行。

3， 培训的事

这是总经理眼前十分关注的事，我做了较为详细的规划。当然，有些情况我还不了解，培训计划可以根据实际情况适当调整。

a 培训目标。要让业务员了解公司的产品，业绩，卖点，基本销售模式，行业情况。公司的管理制度。怎么开展业务等一些基本知识。使之出的去，出去就是战士!(售后服务的事我再与您商量)

b 培训内容

产品(新老产品)原理，功能，性能特点。变压器的情况等。(由技术支持负责讲解)

生产实践(由车间负责，我来协调)

公司情况，发展远景，市场情况，业绩，客户情况，卖点，销售技巧，案例等。(由总经理亲自讲，有鼓动性为佳。)

做业务的基本知识和公司规章及要求，财务请款及报销规定(我负责)新老业务员的交流，实战模拟(我负责)培训考评(我负责,并向王总汇报)

c 培训进度。基本按照上面的顺序，也可以适当交叉。但都在四月下旬完成。

d 其他。需要一些培训资料及白板，笔记本等。由内勤做会议记录。培训都是在公司内部进行，所以费用估计很少。

4，业务员工作安排这需要与总经理充分沟通才能确定。新老业务员区别对待。

a 区域划分 根据新业务员的培训情况及个人特点结合区域工作的需要而定。老业务员的区域建议暂不作重大调整

b 确定工作目标，老业务要知道他下一步想干什么。新业务要让他搜集(可以通过网络)所分配区域的客户情况(变压器厂家和设计院)，并帮助筛选确定重点。(这些工作都要在五一前完成)

c 出差准备。进行战前动员(最好总经理请一次客)。为业务员准备好资料，名片，内部通讯录，差旅费，火车票等。(在五一后做这些工作，争取五月上旬都派出去)

5，需要王总帮助的事

a 帮助协调销售部所需房间及办公设备

b 召开两个会议，一是销售部全体会议，宣布成立及人事任用。在外的业务员要办公室电话通知。表示要走上正规化管理。二是公司中层干部会议，宣布销售部成立及人事任用，希望各部门协调配合。由主任主持，总经理讲话，我也说几句客套话。(这些事的尽早落实，是销售部工作全面开展的基础)。

c 帮我全面了解客户及市场情况，给我一些必要的资料。

d 帮我协调培训的事以及亲自讲一次课

6，中期的工作。我在做好近期工作的基础上，要下市场，跑业务。同时履行销售部经理的各项职责，并保证今年公司业务的稳定发展。做好远期工作规划，为明年的工作打基础。

总经理，首先要感谢您的信任，给了我一个施展才干的舞台。我将殚精竭虑，努力工作，做出成绩，不辜负您的期望。低调做人，高调做事，是我的追求。坦诚与沟通是相互信任的基础。希望在您的带领下，为公司的发展壮大做出我的贡献!

**如何写销售管理个人简历(精)八**

为规范客户拜访作业，以提升工作业绩及效率，特制定本办法

（1）市场调查，研究市场。

（2）了解竞争对手。

（3）客户保养：

a、强化感情联系，建立核心客户；

b、推动业务量；

c、结清货款。

（4）开发新客户。

（5）新产品推广。

（6）提高本公司产品的覆盖率。

（1）业务往来之客户。

（2）目标客户。

（3）潜在客户。

（4）同行业。

1、拜访计划：销售人员每月底提出拜访计划书，呈部门经理审核。

2、客户拜访的准备

（1）每月底应提出下月客户拜访计划书。

（2）拜访前应事先与拜访单位取得联系。

（3）确定拜访对象。

（4）拜访时应携带物品的申请及准备。

（5）拜访时相关费用的申请。

3、拜访注意事项

（1）服装仪容、言行举止要体现本公司一流的形象、

（2）尽可能地建立一定程度的私谊，成为核心客户。

（3）拜访过程可以是需要赠送物品及进行一些应酬活动（提前申请）。

（4）拜访是发生的公出，出差行为依相关规定管理。

4、拜访后续作业

（1）拜访应于俩天内提出客户拜访报告，呈主管审核。

（2）拜访过程中答应的事项或后续处理的工作应及时进行跟踪处理。

（3）拜访后续作业之结果列入员工考核项目，具体依相关规定。

1、制定目的

（1）本细则依据公司《销售人员管理办法》之规定制定。

（2）促使本公司销售人员确实执行拜访作业计划，达成销售目标。

2、适用范围：本公司销售人员拜访作业计划之核查，依本细则管理。

3、权责单位

（1）销售部负责本办法的制定、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。

4、查核规定之计划程序

（1）销售计划：销售人员每年应依据公司《年度销售计划表》，拟定个人之《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。

（2）作业计划：销售人员依据《月销售计划表》，每月填制《拜访计划表》；应于每月月底前，将次月计划拜访的客户及其预定停留时数，填制于《拜访计划表》之“客户”及“计划”栏内，呈主管审核；经主管审核后，销售人员应依据计划实施，主管则应确实督导查核。

5、查核要项之销售人员

（1）销售人员应依据《拜访计划表》所订的内容，按时前往拜访客户，并根据结果填制《客户拜访调查表》。

（2）如因工作因素而变更行程，除应向主管报备外，并须将实际变更的内容及停留时数记录于《拜访计划表》内。

6、查核要项之部门主管

（1）审核《销售拜访调查报告表》时，应与《拜访计划表》对照，了解销售人员是否依计划执行。

（2）每周应依据销售人员的《拜访计划表》与《销售拜访调查报告表》，以抽查方式用电话向客户查询，确认销售人员是否依计划执行或不定期亲自拜访客户，以查明销售人员是否依计划执行。

1、销售部主管应使销售人员确实了解填制《拜访计划表》并按表执行之目的，以使销售工作推展更顺畅。

2、销售部主管查核销售人员的拜访计划作业实施时，应注意技巧，尤其是向客户查询时，须避免造成以后销售人员工作之困扰与尴尬。拜访计划作业实施的查核结果，应作为销售人员年度考核的重要参数。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找