

销售公司规章制度

销售公司的规章制度及管理制度(七篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/3021b93544a605eafbff722931dfd80f.html>

范文网，为你加油喝彩！

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？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。

销售公司规章制度 销售公司的规章制度及管理制度篇一

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据集团公司现状，特制定本规定。

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

1、公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异；

2、竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

3、激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

4、经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

5、合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

主任：总经理

部门成员：销售经理、销售主管、销售业代

1、岗位分为个四层级分别为：(a)：销售经理；(b)：销售主管；(c)：销售业代；(d)

：长期导购员；

具体岗位与职级对应见下表：

序号职级对应岗位1a销售经理2b销售主管3c销售业代4d长期导购员五、薪酬组成基本工资+岗位工资+全勤奖金+绩效奖金（业绩提成）+综合补贴+个人相关扣款（保险金、住房公积金）+奖金。员工在试用期间享受如下薪酬结构：（注：此标暂不予以支付的薪酬）

基本工资绩效工资全勤奖金年终奖金高温津贴综合补贴社保住房公积金福利其它销售经理销售主管销售业代长期导购员员工在试用期结束之后并经转正合格方可享受如下薪酬结构：（注：此标暂不予以支付的薪酬）

基本工资岗位工资绩效工资全勤奖金年终奖金高温津贴综合补贴社保住房公积金福利其它销售经理销售主管销售业代长期导购员

- 1、基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定，正常出勤即可享受，无出勤不享受。
- 2、岗位工资：是指试用期合格并转正的员工岗位责任及工作，给予岗位工资享受。
- 3、绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位责任及工作的同时，公司对该销售员工所下达的业绩达成绩效而予以支付的薪酬部分。绩效奖金的结算及支付方式详见《公司绩效考核管理规定》。
- 4、全勤奖金：是指所有销售人员每天必须在9：00前打卡，超过10分钟内扣10元/次，超过10分钟的扣20元/次，超过1小时按旷工处理。无故不打卡按旷工处理，累计超过三次无故旷工的按自动离职处理，有特殊情况者应提前向部门主管申请。正常出勤即可享受全勤奖金。
- 5、销售人员在规定的工作日程内应保持在8：00 - 22：00间自己的通讯工具处于正常待呼状态，如发现3次/月不能正常传呼者，将扣除当月全勤奖金。
- 6、综合补贴：包括手机通讯补贴、个人日常餐费补贴等。
- 7、个人相关扣款：扣款包括保险金、住房公积金福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。
- 8、奖金：奖金是公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的等员工的一种奖励，包括年终奖（按全年销售达成率×0.5%）、专项奖、突出贡献奖等。
- 9、新老员工必须承诺遵守个人薪资保密的规定，不得向任何第三者公开、询问或评论个人薪资。违者属于严重违反规章制度，将受到批评、处罚、降薪的处分。公司在需要时并可以根据《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条第二、第三款的规定，不予事先告知而单方面决定解除劳动合同，并不予以任何经济补偿。

- 1、试用期间的工资为（基本工资+全勤奖金）的100%。
- 2、试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不享受其期间的全勤奖金。
- 3、试用期合格并转正的员工，正常享受绩效奖金。

1、薪酬支付时间计算

- a、执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。
- b、薪酬支付时间：当月工资为下月15日。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放。

2、下列各款项须直接从薪酬中扣除：

- a、员工工资个人所得税；
- b、应由员工个人缴纳的社会保险费用；
- c、与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；
- d、法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项（如罚款）；
- e、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

1、一律员工在试用期合格并转正三个月后依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金。

强调以业绩为导向，按劳分配为原则，以销售业绩和能力拉升收入水平，充分调动销售积极性，创造更大的业绩。

本制度适用于所有列入计算提成的产品，不属于提成范围的产品公司另外制定奖励制度。

销售经理按全年每月部门总销售额的绩效提成提取。

销售业务员的销售任务额为每月月初由销售管理人员公布，试用期业务员第一个月不设定销售任务，第二个月按正式员工的50%计算任务额。

- 1、提成结算方式：分为两项，第一项以每月销售业绩达成考核当月结算，第二项以货款回款率提成结算；试用期合格并转正的销售业务员业绩达成率底于50%不给予考核绩效工资。
- 2、提成考核：本销售提成制度以完成销售任务的比例设定销售提成百分比；
- 3、提成计算办法：

销售提成=净销售额×销售提成百分比+货款回款提成百分比

净销售额=当月发货金额-当月退货金额

4、销售绩效提成比率：

提成等级

销售任务完成比例（销售业务员）销售提成百分比（销售经理）销售提成百分比第一级100%以上0.0%0.0%第二级70%~100%0.0%0.0%第三级50%以上0.0%0.0%5、货款回款提成比率：提成等级销售任务完成比例（销售业务员）货款回款提成百分比（销售经理）货款回款提成百分比第一级100%以上0.0%0.0%第二级70%~100%0.0%0.0%第三级50%以上0.0%0.0%

为活跃业务员的竞争氛围，特别是提高业务员响应各种营销活动的积极性，创造冲锋陷阵式的战斗力，特设四种销售激励方法：

- 1、周销售冠军奖，每周从销售人员中评选出一名周销售冠军，给予xxx元现金奖励（周销售冠军必须超额完成月销售任务的三分之一）；
- 2、月销售冠军奖，每月从销售人员中评选出一名月销售冠军，给予xxx元奖励；
- 3、季度销售冠军奖，每季度从销售人员中评选出一名季度销售冠军，给予xxx元奖励；
- 4、年度销售冠军奖，每年从销售人员中评选出一名年销售冠军，给予xxx元奖励；
- 5、各种销售激励奖奖金统一在年底随最后一个月工资发放；
- 6、未完成月销售任务的业务员不参与评奖；
- 7、各种奖励中，若发现虚假情况，则给予相关人员被奖励金额五倍的惩罚，从当月工资中扣除。

销售公司规章制度 销售公司的规章制度及管理制度篇二

(一)总则

本章程规定本公司××营业部门(以下简称部门)的机构、权限、运作及处理等等相关事项。

(二)部门的业务范围

本部门依照总公司营业部门的指示，在独立营业计划与独立核算制度的原则下，负责指导管理所辖管的营业所，并负责辖管区域内的订货契约、收款及企划开拓新客户等相关的业务运作及业务处理。

(三)部门的所在地及称呼

部门设于全国的各主要都市，在称呼时各冠上该市名称。

(四)重要事项的决定

部门的设置、改制、废止，管理区域及经理的任免，皆经由董事会决议后执行。

(五)规章的制定、修改与废止

本规章的制定、修改与废止皆经由董事会决定。施行细则则由总公司营业部长决定。

(六)部门的机构

部门设经理、经理之下设业务及事务二科，管辖区域内设营业所。

(七)营业所的设置、废止

营业所的设置、废止及店长的任免，由总公司营业经理经询董事会意见后决定。

(八)管理者

部门可依情况需要，设副理及部门顾问。另外，科设科长，如情况必要可设科顾问及股长、主任。

(九)特别回收科的设置

部门可依情况需要，设置特别回收科。

(十)营业部的组织

营业所由店长、业务主任、事务主任、内勤职员、外勤职员及业务人员等成员构成，人员数目另行规定。营业所可依情况需要，设置副店长。

(十一)经理的职务范围

经理所负责的职务范围如下：

- 1、企划、指示营业方法。
- 2、经常调查、听取营业情况的发展以决定营业方针。
- 3、听取部内及营业所的业务报告，并随时监视业务实况。
- 4、裁决部内的人事。
- 5、举行业务上的磋商会议。

6、排除业务上的困难。

销售公司规章制度 销售公司的规章制度及管理制度篇三

(一) 负责公司销售往来的核算工作。

(二) 负责销售发票的开具工作。

(三) 负责销售发货通知单的开具工作。严格遵守“先款后货”的销售原则，按照产品调拨审批手续开具发货通知单。

(四) 严格管理和及时记录销售业务的应收、应付款项。

(五) 定期与客户进行往来款项的核对，保证销售往来的准确无误。

(六) 定期与销售统计核对发货明细。

(七) 月终向公司管理层报送当月销售明细及客户往来余额表。

(八) 协助主管会计结算各项运费，按时完成主管会计交办的其他工作。

(九) 完成领导交办的其他工作。

销售公司规章制度 销售公司的规章制度及管理制度篇四

1、销售工作是企业经济活动的重要环节，是联系企业生产和社会需求的纽带，为了规范销售工作程序，加强销售管理，特制定本制度。

2.1销售业务员及各销售站点驻站人员，要认真作好市场调研工作，广泛搜集整理市场信息和经济情报，建立和完善销售公司用户档案，每月底出具市场调研报告，以便公司决策层平衡产、销，及时做出有效的市场应对措施。

2.2销售部长依据市场调研报告，做深层次的市场预测，分析和调研，积极开拓市场，寻找客户和客户进行价格、数量、质量等谈判，报公司总经理批准后，签订正式销售合同作为档案资料和结算依据。

2.3签订合同应按规定，逐项填写供方单位名称、需方单位名称及双方的开户银行、帐号、税号、电话号码、地址、产品的规格、数量、价格、质量指标、验收方式、定货日期、交货地点、结算方式、合同签订地点（一般定为我方地点），经济纠纷的解决地点（一般为我方地点）和方式等，经双方签字，加盖公章后生效，各项不得遗漏，需由国家公证机关公证的，必须进行公证。

2.4建立销售合同文书的三级审核制度，即销售部、企管部、公司分管领导三级审核后才能签订正式合同；合同一式四份，销售部、财务部、企管部、对方客户分别留存。

3.1产成品的销售分为赊销和现款或预付款销售两种形式。

3.2公司总经理办公会制定产品售价，销售部起草售价（调整）通知，报财务部、销售部执行。

3.3属于赊销的由销售部长按合同填制赊销申请单（要求明确赊销数量、价格、付款期限、责任人）书面通知开票员、销售核算员，具体操作程序为：

- 1) 开票员开具发货通知单；
- 2) 安排送货；
- 3) 调度员接到发货通知，组织装车；
- 4) 调度员依据提货单开具出门证；
- 5) 提货人持出门证到门岗，门卫核对后予以放行。

3.4财务部认真核对每日到帐款项，并出具“到款通知书”（明确汇款单位、到款金额），通知销售部、企管部。销售核算员依据到款通知登记往来帐。

3.5现款或预付款销售需方自提的，具体程序为：

- 1) 提货人到销售部开票处开具发货通知单；
- 2) 开票员与销售核算员核对往来帐预付款余额，计算可提货数量后开具发货通知，注明装车限量；
- 3) 调度员组织装车；
- 4) 开票员按实际过磅数量重新核算本日提货金额，若提货金额超出预付款帐面余额的，通知保卫人员协助提货人到财务部办理货款补交手续。
- 5) 销售核算员依据过磅单开具出库单并加盖企管部公章，财务部收款出库单加盖公章、开具发票。

3.6提货人持加盖有财务部、企管部公章的出库单（出门证联）到门岗，门卫核对无误予以放行。

3.7现金或预付款销售需我方代办托运的由我方对口业务员代办一切手续，发货程序同上，财务部凭证发票、出库单、代垫运费票结算。

3.8销售核算员应坚持产品出库手续日清月结，出库单一式五联，其中存根一联，提货人一联，财务一联，销售核算员一联（统计联），出门证一联。

3.9开票员随时与销售核算员取得联系，及时核对往来帐货款余额，认真核对发货数量，严禁超发，否则责任自负。

3.10负责产品销售，出库及发货的相关部门和岗位必须各司其职，步调一致，认真把关。

- 1) 开票员，调度员、门岗要求岗不离人。
- 2) 销售核算员、财务部有关人员要随叫随到。
- 3) 销售核算员，认真核对往来帐每日出具销售统计报表，月底汇总上报销售部、财务部和公司经理层。
 - 4.1入库后的产成品及存放场地必须严加管理，责任人为焦场保管员。
 - 4.2产品存放场地必须每日清理。
 - 4.3严格执行产品出入库管理制度，没有接到发货通知前，严禁私自安排装车，否则调离工作岗位，造成损失，经济责任自负。
 - 4.4一切购货车辆，都要按指定地点，指定要求，排队等候，不得随意乱停乱放，一切提货人员及等货车辆进入公司生产区后，必须遵守我方的相关规定，违者公司保卫人员有权处罚。
 - 4.5调度员接到发货通知单后，场地上任何管理人员都不得蓄意刁难或私下通融，否则严惩，对等货时间较长的车辆人员，场地管理人员，业务员要热情、礼貌、耐心的说服解释，树立良好的企业形象和窗口服务形象，并要妥善安排提货人员进行就餐和休息，严禁提货人员夜间在车辆上休息。
- 5.1销售系统各单位要形成用户定期回访制度，坚持“质量第一，用户至上”的方针，及时解决和处理用户在使用公司产品过程中出现的质量等问题，并及时反馈到公司生产部，以便及时协调整改，加强质量控制。
- 5.2售后服务分别由各销售部门负责，坚持“谁销售，谁负责”的原则，副产品的售后服务由销售科负责。如出现严重问题，则由公司常务副总全权负责处理。

6.1本制度其它未尽事宜，解释权归公司企管部。

销售公司规章制度 销售公司的规章制度及管理制度篇五

强调以业绩为导向，按劳分配为原则，以销售业绩和能力拉升收入水平，充分调动销售积极性，创造更大的业绩。

本制度适用于所有列入计算提成的产品，不属于提成范围的产品公司另外制定奖励制度。

销售经理按全年每月部门总销售额的绩效提成提取。

销售业务员的销售任务额为每月月初由销售管理人员公布，试用期业务员第一个月不设定销售任务，第二个月按正式员工的50%计算任务额。

1、提成结算方式：分为两项，第一项以每月销售业绩达成考核当月结算，第二项以货款回款率提成结算;试用期合格并转正的销售业务员业绩达成率底于50%不给予考核绩效工资。

2、提成考核：本销售提成制度以完成销售任务的比例设定销售提成百分比；

3、提成计算办法：

销售提成=净销售额×销售提成百分比+货款回款提成百分比
净销售额=当月发货金额-当月退货金额

4、销售绩效提成比率：提成等级

销售任务完成比例(销售业务员)销售提成百分比(销售经理)销售提成百分比第一级100%以上0.0%0.0%第二级70% ~ 100%0.0%0.0%第三级50%以上0.0%0.0%5、货款回款提成比率：提成等级销售任务完成比例(销售业务员)货款回款提成百分比(销售经理)货款回款提成百分比第一级100%以上0.0%0.0%第二级70% ~ 100%0.0%0.0%第三级50%以上0.0%0.0%

为活跃业务员的竞争氛围，特别是提高业务员响应各种营销活动的积极性，创造冲锋陷阵式的战斗力，特设四种销售激励方法：

1、周销售冠军奖，每周从销售人员中评选出一名周销售冠军，给予xx元现金奖励(周销售冠军必须超额完成月销售任务的三分之

一);

2、月销售冠军奖，每月从销售人员中评选出一名月销售冠军，给予xx元奖励;

3、季度销售冠军奖，每季度从销售人员中评选出一名季度销售冠军，给予xx元奖励;

4、年度销售冠军奖，每年从销售人员中评选出一名年销售冠军，给予xx元奖励;

5、各种销售激励奖奖金统一在年底随最后一个月工资发放;

6、未完成月销售任务的业务员不参与评奖;

7、各种奖励中，若发现虚假情况，则给予相关人员被奖励金额五倍的惩罚，从当月工资中扣除。
。公司销售部管理规章制度

：

为了更好的配合公司营销战略，顺利开展营销部工作，明确营销部员工的岗位职责，充分调动员工的工作参与积极性和提高工作效率，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活动和营销人员三.制度总述：本营销制度具体分为

管理制度细则；

营销人员岗位责任：

营销人员绩效考核制度;三个部分。四.制度细则

管理制度细则：

积极工作，团结同事，对工作认真负责，本部门将依照"营销人员考核制度"对营销部门的每位员工进行月终和年终考核。

营销部门员工应积极主动参与公司及部门的活动、工作、会议，并严格遵守例会时间，做到不迟到、不早退，如三迟五退，则追究其责任，重责开除。

服从领导安排，不搞特殊化，做到四尽：尽职、尽责、尽心、尽力。

听从领导指挥，如遇到安排区域不服，安排工作不干，安排任务不做，使销售部工作不能正常开展的，交行政部处理。

销售过程中，行为端正，耐心认真，不虚张声势，不过分吹嘘，实事求是，待人礼貌、和蔼可亲。

在销售过程中，如未得到经理允许，不得私自降低销售价格。

诚实守信，不欺诈顾客，不以次充好，如未经过公司经理允许，出现问题，后果自行承担，与公司无关。

做事谨慎，不得泄露公司的业务计划，要为公司的各项业务开展情况，保守秘密，如有违反，根据情节轻重予以追究处罚，重则开除。

以部门的利益为重，积极为公司开发和拓展新的业务项目。

学会沟通、善于随机应变，积极协调公司与客户关系，对业绩突出和考核制度中表现优秀的员工，进行适当奖励。

不得借用公司或出差的名义，私自给其他同行业产品做销售工作。如有违反，根据情节轻重予以追究处罚，重则开除。

区域经理对所在区域售后服务有知情权，处理建议权，但无决定权(决定权归技术部)，销内勤接到售后服务报告后，第一时间通知区域经理，如果区域经理不能赶到现场，由经销商拍摄照片发送到公司，销售总经理签署意见交技术部核实、决定如何进行售后服务，处理完毕后第一时间向区域经理说明。

有权为辖区内经销商作500元以下的资金担保，3个月内经销商未将所欠款项补足户，区域经理将承担责任，公司财务将从区域经理工资中扣除。

每周五下午14：00-16：00之间一个电话，汇报这周来的工作内容，所在区域和城市，新经销商开发情况，老经销商服务情况等等;每半月区域经理将这半个月来所发生的问题、所面临的问题、

需要解决的问题通过文字方式发送到指定传真或者邮箱，由分管销售的销售副总处理和向上汇报；售后服务、支持政策、促销活动由区域经理根据实际情况酌情处理，区域经销商促销、支持政策等情况，区域经理制定策划案后上报销售副总，销售副总根据策划方案进行调整后上报销售总经理审核，总经理审批。

每次回公司，第一是报销差旅费用，第二是对区域经理在市场上所遇到的问题进行总结与分析，第三是邀请专业的市场营销讲师对区域经理进行营销知识培训。

回公司按公司正常的作业时间进行，当天回到重庆，第二天可以安排休息一天。

协助总经理、营销总经理制定营销战略计划、年度经营计划、

业务发展计划;协助营销副总制定市场营销管理制度。明确销售工作目标、建立销售管理网络。

区域经理岗位责任：

区域经理的岗位责任和义务划分主要依据公司已制定的业务流程图

区域经理岗位职责

贯彻执行国家相关政策、法规，协助经理完成市场营销管理工作。

严格按销售副总制订的年度销售计划，合理安排季度、月度的销售计划。

做好周度，月度，季度销售统计表，及时报告销售总经理，使之随时掌握公司的销售动态。

对辖区经销商、营业员进行业务技巧和相关产品知识培训，使之能熟悉，运用。

合理安排销售助理的工作，并指导销售助理按照计划出色完成本职工作。

当区域经理调离岗位时，应配合公司安排的新区域经理做好交接工作，避免出现市场管理真空。

销售内勤岗位职责

做好周，月度客户统计报表，并及时上报销售总经理;

协助区域经理及时完成销售计划，及时完成区域经理交与的工作;

及时在销售活动中，掌握销售动态，发现异常或新动态应及时向销售总经理或总经理汇报，以便公司及时调整策略，规避风险。

销售公司规章制度 销售公司的规章制度及管理制度篇六

(二)第一章一般规定

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。

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，公事结束后回到公司，处理当日业务，但长期出差或深夜回到者除外。

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。

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××元，副经理××元，一般人员××元。

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。

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。

(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)不得理解客户礼品和招待；

(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)工作时光不得办理私事，不能私用公司交通工具。

(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状况；(六)督促客户订货的进展；

(七)提出改善质量、营销方法和价格等方面的推荐; (八)退货处理;

(九)整理经销商和客户的销售资料。第三章工作计划

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。

销售人员应将必须时期内(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"一周销售计划表""销售计划表"和"月销售计划表"，呈报上级主管。

销售人员应将固定客户的状况填入"客户管理卡"和"客户名册"，以便更全面地了解客户。

对于有期望有客户，应填写"期望客户访问卡"，以作为开拓新客户的依据。

销售人员对所拥有的客户，应按每月销售状况自行划分为若干等级，或依营业部统一标准设定客户的销售等级。

销售人员应填具"客户目录表"、"客户等级分类表"、"客户路序分类表"和"客户路序状况明细卡"，以保障推销工作的顺利进行。

各营业部门应填报"年度客户统计分析表"，以供销售人员参考。第四章客户访问

销售人员原则上每周至少访问客户一次，其访问次数的多少，根据客户等级确定。

销售人员每日出发时，须携带当日预定访问的客户卡，以免遗漏差错。

销售人员每日出发时，须携带样品、产品说明书、名片、产品名录等。

销售人员在巡回访问经销商时，应检查其库存状况，若库存不足，应查明原因，及时予以补救处理。

销售人员对指定经销商，应予以援助指导，帮忙其解决困难。

销售人员有职责协助解决各经销商之间的摩擦和纠纷，以促使经销商精诚合作。如销售人员无法解决，应请公司主管出面解决。

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"。

财会部门应将销售人员每日所售货物记入分户账目，并填制"应收账款日记表"送各分部，填报"应收账款催收单"，送各分部主管及相关负责人，以加强货款回收管理。

财会部门向销售人员交付催款单时，应附收款单据，为避免混淆，还应填制"各类连号传票收发记录备忘表"，转送营业部门主要催款人。

各分部接到应收账款单据后，即按账户分发给经办销售人员，但须填制"传票签收簿"。

外勤营销销售员收到"应收款催收单"及有关单据后，应装入专用"收款袋"中，以免丢失。

销售人员须将每日收款状况，填入"收款日报表"和"日差日报表"，并呈报财会部门。

销售人员应定期(周和旬)填报"未收款项报告表"，交财会部门核对。

销售人员须将每日业务填入"工作日报表"，逐日呈报单位主管。

日报资料须简明扼要。

对于新开拓客户，应填制"新开拓客户报表"，以呈报主管部门设立客户管理卡。

销售人员外出执行公务时，所需交通工具由公司代办申请，但须填具有关申请和使用保证书。

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"。公司销售部管理规章制度

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据集团公司现状，特制定本规定。

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

1、公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇;同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异;

2、竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

3、激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

4、经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

5、合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

部门成员：销售经理、销售主管、销售业代四、岗位职级划分

1、岗位分为个四层级分别为：(a)：销售经理;(b)：销售主管;(c)：销售业代;(d)：长期导购员；

具体岗位与职级对应见下表：职级岗位对应表

序号 职级 对应岗位 1 a 销售经理 2 b 销售主管 3 c 销售业代 4 d 长期导购员
五、薪酬组成 基本工资+岗位工资+全勤奖金+绩效奖金(业绩提成)+综合补贴+个人相关扣款(保险金、住房公积金)+奖金。员工在试用期间享受如下薪酬结构：(注：此标暂不予以支付的薪酬)

薪酬结构

基本工资绩效工资全勤奖金年终奖金高温津贴综合补贴社保住房公积金福利其它销售经理销售主管销售业代长期导购员员工在试用期结束之后并经转正合格方可享受如下薪酬结构：(注：此标暂

不予以支付的薪酬)薪酬结构

基本工资岗位工资绩效工资全勤奖金年终奖金高温津贴综合补贴社保住房公积金福利其它销售经理销售主管销售业代长期导购员

1、基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定，正常出勤即可享受，无出勤不享受。

2、岗位工资：是指试用期合格并转正的员工岗位责任及工作，给予岗位工资享受。

3、绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位责任及工作的同时，公司对该销售员工所下达的业绩达成绩效而予以支付的薪酬部分。绩效奖金的结算及支付方式详见《公司绩效考核管理规定》。

4、全勤奖金：是指所有销售人员每天必须在9：00前打卡，超过10分钟内扣10元/次，超过10分钟的扣20元/次，超过1小时按旷工处理。无故不打卡按旷工处理，累计超过三次无故旷工的按自动离职处理，有特殊情况者应提前向部门主管申请。正常出勤即可享受全勤奖金。

5、销售人员在规定的.工作日程内应保持在8：00-22：00间自己的通讯工具处于正常待呼状态，如发现3次/月不能正常传呼者，将扣除当月全勤奖金。

6、综合补贴：包括手机通讯补贴、个人日常餐费补贴等。

7、个人相关扣款：扣款包括保险金、住房公积金福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的

罚款。

8、奖金：奖金是公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的等员工的一种奖励，包括年终奖(按全年销售达成率×0.5%)、专项奖、突出贡献奖等。

9、新老员工必须承诺遵守个人薪资保密的规定，不得向任何第三者公开、询问或评论个人薪资。违者属于严重违反规章制度，将受到批评、处罚、降薪的处分。公司在需要时并可以根据《中华人民共和国劳动合同法》第三

十九条第二、第三款的规定，不予事先告知而单方面决定解除劳动合同，

并不予以任何经济补偿。六、试用期薪酬

1、试用期间的工资为(基本工资+全勤奖金)的100%。

2、试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不享受其期间的全勤奖金。

3、试用期合格并转正的员工，正常享受绩效奖金。七、薪酬的支付

1、薪酬支付时间计算

a、执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

b、薪酬支付时间：当月工资为下月15日。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放。

2、下列各款项须直接从薪酬中扣除：a、员工工资个人所得税；

b、应由员工个人缴纳的社会保险费用；

c、与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

d、法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项(如罚款)；

e、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。八、社会保障及住房公积金

1、一律员工在试用期合格并转正三个月后依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金。

销售公司规章制度 销售公司的规章制度及管理制度篇七

1.目的：为规范公司运作与行政管理，规范员工的行为，使公司之发展有制度上的保证，特制订公司管理制度。

2.制订原则：

2.1可行性原则：公司各项制度的制定讲求务实，不制定过高的标准。

2.2有效性原则：公司的各项规章制度一旦制定，在被明令废止之前就必须得到一丝不苟的执行，未经特别豁免，任何人不得违背。

2.3标准化原则：力求公司的行政行为和业务行为的标准化；

2.4个性化原则：公司以人性化管理为主，强调员工的自律和自觉，充分尊重员工的个性。

3.效力：本制度自公布之日起生效，原制度与本制度冲突的，以本制度为准。

解释权：本制度的解释权归公司所有。

1. 公司的宗旨：通过向客户提供全方位的产品服务，实现公司与客户的共同发展；通过充分尊

重、挖掘和培养员工的潜能，实现员工与公司的共同成长。

2. 企业文化：

团队力量与资源共享

积极沟通与全面理解

目标明确与高效运作

专业素质与不断创新

3. 员工行为准则：

3.1 工作时间，必须称呼同事的职位（无职位者除外），不得直呼其姓名，直称其职位，如总经理；或者姓+职位简称，如吴总；或者以小、老+姓氏，如小张，老王等。

3.2 个人形象规范，待人接物文明；

3.3 办公秩序严肃、紧张、有序、安静；

3.4 学无止境，不断向书本、业务、同事、客户、社会学习；

3.5 爱惜公物，勤俭节约，提倡环保；

3.6 做事以做人为先，尊重理解他人，如同尊重理解自己；

3.7 不以损害公司及同事利益的方式谋取私利；

3.8 不断树立、维护与提高公司品牌与形象。

4. 工作制度和观念：

4.1 首问制：下级必须服从和完成上级的工作安排、指示和督导。若因故无法完成该项安排、指示或有不同意见，必须加以解释，并由上级决定后另行安排或处理。对于上级的另行安排和处理有异议的，可以越级申诉。

4.2 复命制：事必有复，复必有时；

4.3 时间观念：运用时间表进行时间管理，今日事，今日毕；

4.4 职业观念：处处体现专业素质和职业风貌；

4.5 保密观念：严守公司与客户商业秘密，保证商业情报安全；

4.6 双赢观念：个人职业规划与公司利益协调发展，实现个人与公司之共同发展。

1. 公司实行整合营销策略（imc），提高管理效率；经营内容包括水泵、风机、发电机组等机电产品，为客户树立统一的目标和企业形象，将统一的产品服务信息传达给消费者。

2. 公司实现一对责任制，实现职责分工。

3. 公司业务实行开放式管理机制，倡导企业目标与业务团队利益的一致性；

4. 公司运作强调充分授权与完全责任的统一。

5. 公司的组织架构如下图所示：

1. 总经理：

1.1汇报对象：直接对董事会或者合伙人负责，全面负责公司的日常运作。

1.2协作伙伴：与副总经理分工协作，相互配合形成管理团队。

1.3直接下级：总经理助理，财务总监，行政副总，营销副总。

1.4主要职责：

(1)拟定公司经营目标和发展战略；

(2)制订年度工作计划并监督实施；

(3)负责业务开拓和战略谈判；

(4)建立和完善对外公众关系；

(5)协调和督导业务团队的业务进程；

(6)拟定和修改公司管理制度；

(7)提出公司机构设置和工资调整方案；

(8)负责新聘员工的审核录用；

(9)审核公司对外协议、合同和重要文件；代表公司签署上述文件；

2. 总经理助理：

2.1汇报对象：直接对总经理负责，全面负责公司信息资源与服务品质管理，确保各项风险的防范与控制。

2.2协作伙伴：与总经理分工协作，相互配合形成管理团队。

2.3直接下级：财务总监、营销副总、行政副总及各部门主管。

2.4主要职责：

- (1)对于公司的总体发展战略、政策和策略提出建议；
- (2)负责公司的知识管理和内部资源共享建设；
- (3)制订公司的保密制度和风险防范制度；
- (4)对于经营市场从技术与风险等角度提出建议；负责审核经营市场总体方案设计、各类具体操作文件以及其他与市场有关的各类往来函件等，以确保产品服务的技术可行性与产品质量；
- (5)负责审阅公司所有其他的各类往来文件，并签署意见；
- (6)负责对下级的督导、培训与考核；
- (7)负责安排新聘人员的上岗前培训；
- (8)督导业务团队的业务进程；
- (9)提出相关专业问题并负责召集相关专业人员进行专题研讨；
- (10)在总经理外出期间临时负责公司日常运作；
- (11)负责每月的综合考核；
- (12)负责设立标准文件库与工具箱；定期向上级汇报工作，完成上级下达的工作任务。

3 . 营销副总

3.1汇报对象：总经理、总经理助理

3.2协作伙伴：行政副总、财务总监、

3.3直接下级：大区经理、门店经理、市场部经理、售后服务部经理

3.4主要职责：

- (1)对公司市场开拓战略提出建议；
- (2)参与并执行市场开拓策略与计划；
- (3)独立开拓客户与渠道
- (4)负责组建并领导业务团队开拓市场；

- (5)负责经营市场的总体策划，在方案获得批准后负责实施；
- (6)协调业务团队对内对外分工，并对市场工作结果负责；
- (7)每周确认市场部成员的工作时间表；
- (8)负责对下级的督导、培训与考核，并将培训与考核意见呈报总经理；
- (9)负责市场调查，定时收集、整合和提供市场信息。
- (10)完成上级下达的其他工作。

4. 行政副总

4.1汇报对象：总经理、总经理助理

4.2协作伙伴：营销副总、财务总监、

4.3直接下级：采购经理、行政经理、人事经理、仓库主管、车队队长

- 4.4主要职责：
- (1)在分管总经理的领导下，全面负责行政管理部的各项工作。
 - (2)建立健全公司的规章制度体系，并负责行政管理类制度的具体执行。
 - (3)建立健全公司的文书管理规范标准，体现公司的良好形象。
 - (4)营建企业内部良好的企业文化，强化企业精神、团队精神的宣传。
 - (5)加强与各相关政府机构、行业协会等单位沟通，有效为公司提供良好的服务和支持。
 - (6)策划和主持公司的大型活动，并负责予以实施。
 - (7)参与策划及市场方案的制定完善工作。
 - (8)主持日常公司内部工作会议。

5. 财务总监：

5.1汇报对象：总经理。

5.2协作伙伴：行政副总、营销副总

5.3直接下级：会计、出纳、打单员和对单员。

5.4主要职责：

- (1)协助制订公司的财务计划;
- (2)完善公司的财务制度;
- (3)负责成本规划和控制;
- (4)负责与合作厂商的联系和合作事宜;
- (5)负责对下级的督导、培训与考核，并将考核意见呈报上级。
- (6)负责财务管理优化，不断收集、整合和提供新的优化建议。

6.大区经理

6.1汇报对象：营销副总。

6.2直接下级：驻外业务主管、分店经理

6.3主要职责：

- (1)做好市场规划，正确分析市场状态和客户能力，拟定市场拓展思路；
- (2)带领团队走访经销商，了解各类竞品情况，按照公司政策、制度进行市场拓展，完成拓展目标
- (3)定期（每周一次）和经销商管理团队召开会议，加强公司与代理商团队的联系。
- (4)市场信息、竞品信息的收集、整理和反馈；
- (5)和各部门保持紧密联系，执行和协助各部门的工作要求，寻求各部门的工作支持；
- (6)确定公司下发的各项物料如：pop、海报等按时到位；
- (7)了解代理商和经销商的库存状况，协助其处理，并及时反馈总部；
- (8)真实调查市场信息，协助公司进行区域广告投放和审批工作；
- (9)定期建立和维护客户档案；
- (10)管理部门各项费用支出，监控预算执行情况；
- (11)按时完成月、周、日工作计划，并每日检查各岗位人员工作进度

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](https://www.wtabcd.cn/fanwen/)开发