

业务员管理规章制度范本

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/f43e2fdd1be7af66bb7d0dc5dd75e83e.html>

范文网，为你加油喝彩！

业务员管理规章制度范本

第一章 出勤制度

- 一、全体业务人员必须认真遵守作息时间，按时上下班，不准迟到、早退。
- 二、全体业务人员上下班必须到公司报到。
- 三、因公，因私不能上班的，必须向部门经理申请报告。

第二章 业务员管理条例

业务员是公司的重要组成部分，为充分调动公司业务人员的积极性，特制定本条件，具体如下：

一、试用期业务员管理条件

1. 新业务员到公司正式报到需携带身份证原件，毕业证原件，1张身份证复印件，1张毕业证复印件，1张个人简历。
2. 业务员到岗后，由公司统一安排参加岗前培训，每个业务员需通过基本培训阶段考试（考试内容包括：产品知识、产品卖点、公司文化，企业概况，产品优势，技术知识并能形成一套有见解的说服客户的理论）
3. 为了让新业务员早日熟悉公司业务，公司对新业务员采取底薪+绩效奖励+提成的工资发放制度，鼓励业务员大胆的拓展业务。
4. 新业务员试用期一般为3个月，最长不超过6个月，公司将根据实际情况，业务员的责任心，业务能力以及对公司的贡献三个方面对业务员进行考核，一切以出业绩为标准，业绩决定业务员转正非转正。新业务员试用期1个月仍不能通过业务考核的做自动离职处理。（对责任心强但业务能力弱者公司将适当放宽条件）

二、转正业务员管理条件

1. 业务经理有责任帮助其它业务员提高业务能力及解决工作中遇到的问题。

2. 广泛搜集信息，掌握市场动态，对有意向的客户，利用一切可以利用的关系，创造成交机会。
3. 必须全面了解产品的性能及特点，掌握销售谈判技巧、熟悉销售合同条款；并严格控制销售费用支出，降低销售成本。
4. 认真为新老客户服务，提高客户对公司的美誉度和信誉度，树立企业品牌形象。
5. 在业务中出现问题，及时向部门主管和公司领导汇报，并提出个人好的建议。
6. 及时高效的完成公司领导交办的工作，处理做到最完美，做好一名优秀的业务员就得执行公司的指令，服从安排。
7. 不得利用业务为自己谋私利，不得损害本公司利益换取私利。
8. 业务员要离职时必须提前一月上交书面申请，无条件协助公司做好新旧交接工作。

三、业务费用支出原则

对业务费用，需填写申请表，注明用途并由公司经理批准。报销时，原始凭证必须由主管、经办人两人以上签字并附清单，经财务部门核准后给予报销，否则视为不存在，费用必须实消实报，不准虚报多报。

四、业务员必须保证手机24小时开机，保持手机的畅通。

五、团队合作精神

销售是靠合作的，个人英雄主义是做不好销售的。

六、业务员要具备的素质

- 1、要有良好的思想道德素质，做业务员要经常挟很多的'货款，如思想不端正，则会给公司带来不必要的损失。
- 2、要有扎实的市场营销知识 业务人员不仅仅是要作好自己的业务，而是要站到一定的高度去考虑自己的这块市场如何去良性的运作，销售的速度才会最快、成本才会最低。这也为自己将来升为业务经理打下坚实的基础。
- 3、有良好的心理承受能力、有坚定的自信心，永远不言败。
- 4、要有良好的口才 要说服客户购买自己的产品，除了凭有竞争力的产品质量和价格外，就凭业务员的嘴怎么去说，怎样让自己的语言既有艺术性又有逻辑性。
- 5、业务员要有创新精神，作好一名合格的业务人员一定要打开自己的思路，利用自己独特的方法去开辟一片市场。

第三章 业务员日常行为规范

- 一、在公司内，应严格遵守公司各项规章制度，服从上级指挥，一切本着以公司利益为出发点。
- 二、建立周会制度，宣布本周各位业务人员的业务情况，包括区域情况、拜访客户数，签约客户数等，需提出疑问、建议及市场动态反馈，以供大家讨论，促进工作更好的开展，同时要安排下周工作内容并作好准备。
- 三、严格遵守工作时间，做到不迟到，不早退，下班时，必须整理好自己工作及办公用品下班。
- 四、工作时，不打非业务性电话，接非业务性电话时应尽量缩短通话时间。
- 五、履行对公司机密、业务上的重要信息的保密义务，不得将公司业务及营销信息泄露给他人。不打听，不传播与本人无关的，不该打听不该传播的事项。
- 六、不得将公司资料、设备、器材用作私用，携带外出须得到批准。
- 七、与工作无关的私物不得随意带入公司，工作场地非经许可不得进行各类娱乐活动。
- 八、个人所借用的工具、物品必须妥善保管，不得随意拆卸或改装。若出现故障须及时向上级申报。
- 九、工作时间内严禁将公车私用，如遇特殊情况需向部门领导请示批准，视工作情况方可批准。
- 十、无操作资格者不得操作公司的有关设备、器具等。
- 十一、对待公司外的人员，必须礼貌待人，文明用语，不讲粗话、脏话，注意自己的言谈举止，以大方得体的仪态，积极热情的工作态度，做好公司内相关销售工作，同事之间要和睦相处，互相团结、帮助。
- 十二、业务员着装应以反映良好的精神面貌为原则。男职员着装要清洁整齐，禁止穿拖鞋、背心、田径裤。女职员穿着要大方得体，不浓妆艳抹，不准单穿吊带衫、凉拖鞋。
- 十三、随时注意保持周边环境卫生清洁，不随地吐痰、不乱扔纸屑烟蒂、不乱涂乱画。雨具、雨鞋一律放置在规定存放处。
- 十四、节约用水、用电、办公用品，安全用电，爱护灯管、插座、开关等电路设施，不准私自拆除、搬移和乱拉线路。
- 十五、因个人原因导致发生传染病，特殊疾病等应立即上报公司

以上各条例条规必须遵守执行，如有违反者，将以10元-100元进行罚处，视情节严重给予处分并开除或交送有关法律部门处理。

第四章 业务操作行为规范

为提高业务人员素质，规范管理，防微杜渐，特制订公司业务人员业务操作行为规范。

一、“四做到”

- 1.做到保守机密，不向客户及竞争对手透露价格内部资料等机密。
- 2.做到通讯畅通，不无故关机或失去联系。
- 3.做到据实报销，不隐瞒行程，不瞒报费用。
- 4.做到爱护公物，不损坏公司物品。

二、业务中注意事项

（一）用户询价或报价注意事项：

- 1.业务人员联系客户时，严格按公司公布的价格向客户报价及协议折扣，并记录备案（含报价时间、客户名称、所报价格等）。
- 2.业务人员负责向本辖区的客户报价，若接到其他区域用户询价，须转达给主管。
- 3.业务员操作的项目必须在提前与主管沟通协商，没有备案的询价一律按公司报价来定，不算业绩，不算提成，（备案包括：项目名称、提成比例、项目参与环节等）

（二）信息收集注意事项：

- 1.与客户交流中要充分了解客户目前的状况，和采购渠道，建立各级客户资料档案，保持双向沟通。
- 2.在业务操作过程中遇到困难和问题，反馈要及时、准确、全面。
- 3.在巩固原有客户的同时，要积极调查市场需求状况和发展趋势，搜集新的信息，开拓新市场。
- 4.做好行销日志，要求明确具体，及时汇报并上交公司。
- 5.每月定期整理和分析市场信息，提出意见和建议，以书面形式反馈回公司

（三）签定合同的注意事项：

- 1.签定合同前，了解客户/商家资信，做好资信调查，有效防范资金风险。
- 2.签定合同时，业务人员对合同文本所规定的条款填写内容进行认真推敲，逐项填写完善，不得涂改，严格按《合同法》执行，并签章认可，对违规执行者，给予相应的处罚。
- 3.合同文本必须采用公司规定的标准合同。

（四）资金支付注意事项：

1.业务人员在合同或订单签好后，应严格按约定收款发货，不得为难客户、不得随意更改折扣及发货标准。

2.业务人员由于工作失误造成资金丢失或被骗，承担全额损失，对配合客户诈骗公司货款的，挪用公司货款等行为,公司将追究其法律责任。

（五）与客户交往过程中，务必坚持原则，维护公司利益。

第五章 附 则

第一条

本制度由行政部协同销售部制订、解释并检查、考核。由销售部全面负责本管理制度的执行。

第二条 本制度自20xx年5月1日起实施。

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](#)开发