

业务员管理制度8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/8794eeeac8dfd4ee5f274ba5f6ab431c.html>

范文网，为你加油喝彩！

在当下社会，越来越多地方需要用到制度，制度是要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。那么制度的格式，你掌握了吗？t7t8美文号的小编精心为您带来了8篇《业务员管理制度》，如果能帮助到亲，我们的一切努力都是值得的。

业务员管理制度 篇一

为提高业务员工作责任心，端正工作态度，扭转当前业务开展的不利局面，达到提升业务员综合素质，提高工作绩效，开创业务工作的新局面的目的制定本制度。

一、日常管理细则：

1、出勤：每天在早上8：30以前到公司签到，每日下午6：00之前回公司报到。因开展业务需要，需在业务场所滞留，须当日说明，对于不签到且没有提出请假/外出申请的视为旷工或者迟到，除按公司相关规定考核罚款20元/次。

2、日报表提交：认真按时完成工作日报，日报表将各项事宜交代清楚，并于次日上午8：30前交公司，不能按时完成的罚款20元/次；早上到公司填写前日报表的，按10元/次罚款；字迹潦草、敷衍了事的，按10元/次罚款并重新填写，重新填写后仍然达不到要求的按10元/次罚款；

3、周计划：每周六下班前，交出周的拜访计划。月总结下月2日前交给公司，迟交无论理由，罚款30元/次。
若临时有事须变更拜访行程，业务员应在当天早上离开公司前修改拜访行程，并呈报主管。

4、按时参加公司及事业部组织召开的各项会议或活动。无故缺席除按公司相关规定罚款20元/次。

5、业务员当天下午下班前必须将收回的货款（现金或票据）交回公司核对，若业务员因工作需要而延迟至下班后才返回公司，则应第二天上班后马上交给公司。如若发现私自挪用公款者，经查实一律辞退。情节严重者移交司法机关处理。

6、严格执行公司的各项销售计划、行销策略，如若发现业务员私自扣下给予客户的赠品与优惠的情况，经查实一律辞退。情节严重者移交司法机关处理。

7、每周日进行一次货品的清点与备货。货品出现丢失的均有业务员按批发价赔偿。

二、业务员薪酬管理条例：

1、新业务员到公司正式报到需带身份证原件、毕业证原件、1张身份证复印件、1张毕业证复印件、1张个人简介、1张驾驶证复印件。

2、新业务员实习期间只有基本工资无提成（但公司可根据实际情况实施奖励）。新业务员未出实习期或未满一个月离职者无工资无提成。

3、新业务员实习期一般为3个月，公司将根据实际情况从业务员的责任心、业务能力及对公司的贡献三个方面对业务员进行考核，由公司根据业务员表现决定业务员转正时间。新业务员试用3个月后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试用期限。）

4、为了让新业务员早日熟悉公司业务，公司对新业务员采取有底薪、有定额，有补贴及有提成的工资发放制度，鼓励新业务员大胆拓展业务范围。（完成规定基本任务后，享有公司的补贴及提成）

5、业务提成在业务款收进，项目开始产生账面利润后按比例兑现。

三、业务车辆管理条例：

1、合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益。

2、业务员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章制度和相关操作规程，安全驾车。

3、每天出车前，必须检查车况，特别是刹车系统，轮胎。油箱以及后视镜等设备，有异常情况必须回报上级。

4、每天送货后，必须将车辆钥匙交回公司，不得将公司车辆开回家中，或擅自借给第三人。违者按相关规定罚款50元/次，并承担由此造成的全部后果。

5、上班时开车探亲访友、会客、办私事。违者按相关规定罚款50元/次。

6、违规与事故处理：下列情况，违反交通规则或事故的经济损失及责任由驾驶员负担：

(1) 无照驾驶；

(2) 未经许可将车借予他人使用；

(3) 违反交通规则引起的交通肇事；

(4) 违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

7、意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情研究处理。

业务员管理规章制度 篇二

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，实行书面请假制度。
 - 1、请假必须经总经理签字生效
 - 2、特殊情况来不及书面请假，不能上班的，应向上头报告，并事后补办请假手续。
 - 3、办公室应加强考勤管理，全体工作人员要认真履行书面请假制度，请假手续交办公室留查。

第二章业务员管理条例

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方可正式上岗。
- 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+无定额+奖金的工资发放制度，鼓励业务员大胆拓展业务范围。
- 4、新业务员试用期一般为3个月，公司将根据实际情况从业务员的责任心，业务能力以及对公司的贡献三个方面对业务员进行考核。由总经理决定业务员转正时间。新业务员试用期3个月后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、正式合同期业务员管理条件

- 1、业务员基本工资=底薪+提成+奖金
- 2、底薪计算方法

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。由于领导和管理整个业务部将影响个人的业务量。

三、本着少花钱多办事的原则，对业务费用，需事先填写申请表，注明用途并由公司经理批准。

报销时，原始凭证必须由经理，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。当月发生的业务费用当月必须结清。

四、提高公司凝聚力，提倡公司员工互帮精神

公司会每月凭出责任心强、业绩好的优秀业务员，累计三个月可享受“金牌业务员”称号。成为“金牌业务员”的人员，除具有带领团队的资格，同时还有月奖金及年终奖。

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。

二、必须建立晚会制度，宣布当日各位业务人员的业绩，包括小区情况、拜访客户数，成交客户数等，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，要安排次日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。下班时间到后，必须整理好物品下班。

四、工作期间应认真工作，不允许串岗聊天和在工作区内大声喧哗，不得妨碍其他人开展业务工作，不得擅自离开工作岗位，不可阅读与工作业务无关的书报杂志。

五、工作时，不打非业务性电话，接非业务性电话时应尽量缩短时间。

六、必须履行对公司机密、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。

七、不得将公司资料、设备、器材用作私用，如需携带外出须得到批准。

八、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。

九、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。

十、无操作资格者不得操作公司的有关设备、器具等。

十一、客人来访原则上应有预约，并在指定场所接待。非工作人员未经许可不得进入工作场所。

十二、公司员工间及对公司外的人员，必须礼貌待人，文明用语，不讲粗话、脏话。同事之间要和睦相处，互相团结、帮助。

十三、员工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。

十四、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。

十五、除在指定场所、时间外，不允许饮食、吸烟。

十六、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。若有损坏，须通知物业处进行更换、修理。

十七、必须遵守用电规则（下班前关闭电脑、清理烟缸、切断电源）

十八、所有设备、器具等必须保持可正常安全运作状态。

十九、发生传染病立即报告

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，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。

（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装修状况，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》和公司《合同管理办法实施细则》执行，并签章认可，对违规者，视情节轻重给予处罚。
- 3、合同文本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，应严格按约定支付款项，不得为难客户、故意拖欠货款。
- 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。

三、驻点日常管理注意事项

（一）日常管理：

- 1、业务人员必须严格遵守公司的劳动纪律，在公司人员执行公司作息时间；驻点人员可以根据区域特点制定本驻点的作息时间，但要报公司备案，每日工作服从主管安排。驻点人员晚上无业务需要不得外出，如因业务需要外出必须经驻点主管以上领导批准。
- 2、每天根据值日程表安排人员值班，由值日人员负责做好驻点的卫生打扫及伙食安排，始终保持清洁整齐的办公环境。
- 3、驻点的公共物品及个人物品摆放整齐如人为损坏公物及租住房屋原有设施，照价赔偿。
- 4、驻点人员外出时要有防范意识和安全意识，应做好自身的保护工作，以防止发生意外。
- 5、驻点电脑由内勤保管和使用，在使用电脑的同时做好保养、维护和管理工作的。
- 6、驻点电话及传真只用于公事，不得因私使用电话，驻点内勤和主管负管理责任。
- 7、客户来访时，礼貌接待，并将各种资料收藏好，以防止公司机密外泄。

业务部规章管理制度 篇三

一、业务处理制度：

为使本公司有关业务的处理有所遵循，以利业务的推展，特制定本制度。

1、报价处理：

- (1)、向客户报价的原则：向用户报价前，必须了解清楚客户资料，是否属于一般用户、重点发展的用户判断其需求力，然后根据公司业务工程师成本核算情况由公司领导进行准价报价。
- (2)、按毛利报价权限：产品毛利在50%（含50%）以上业务员可在外先期自己决定（后走审批流程）；毛利在30-50%（含30%）需请示业务经理决定；毛利在20-30%（含20%）需将详细资料上报总经办决定；毛利在20%（不含20%）以下由总经理决定。
- (3)、业务员未按照公司报价流程私自报价的造成公司损失（负毛利）或公司名誉受损的业务员承担全部损失，情节严重的将追究其经济责任和法律责任。负毛利计算方法为该产品毛利10%（含10%）以下。

2、订单处理

- (1)、客户以电话、传真或网络通知方式或当面通知进行订货；
- (2)、业务接受订货时，应先调查有无该项库存，如有库存即予填具《送货单》给仓库发货；若无此项库存，立即转换为公司《施工单》，确定生产交期；
- (3)、若客户以现金或支票方式订货时，应于《送货单》备注栏内，注明现金交易；
- (4)、若订单数量多，须先收部分订金时，待客户预付订金后，方通知生产单位生产；

3、出货

- (1)、业务人员根据《送货单》数量出货，仓库根据《送货单》发货，客户签收后交业务助理统一管理；
- (2)、凡无销售行为的出货（送样品等），需填具《送货单》，并备注“样品”等字样；
- (3)、业务开具《送货单》时，需同时开具《放行条》等证明及办妥各项运送手续；

4、客户投诉处理

- (1)、公司接获客户投诉时，应填写《客户投诉单》，将客诉的原因详注后，转交品管部、工程部、生产部，作客诉记录及责任的判定。
- (2)、经判定非为公司的责任时，将处理的经过及建议填写于《客户投诉单》后，转交业务部，通知客户；
- (3)、若判定为本公司责任时，则由品管单位召集工程、生产部门会集处理方案，并将处理的建议写成处理方案，并送呈总经办审核。

(4)、接获客户投诉时，应立即处理，并于不迟于三天内回复；为防止再度发生，应将处理后的客户抱怨单送相关部门传阅，并就其发生原因进行研究改善；

5、客户管理：

(1)、对于客户管理，则应依其分类，决定例行月份的拜访及预定次数。另外，在开拓新客户方面，应设定每月的开拓预定数，进行有计划的业务拓展活动；

(2)、对于旧客户与预定客户方面的资料，则应建立客户资料卡，记录下列所规定事项，并随时注意更改资料：产品的种类项目、人员、设备、能力；销售情况、需求情况；过去的客户交易情况；付款情况、信用状况；公司内部下单手续的过程、付款手续过程；行业的景气状况；

(3)、经常与客户沟通，保持密切的关系，探寻订货情况及其公司的需求，设法延揽交易；

(4)、为了加强与客户沟通，了解我司是否能满足客户的需要并对客户满意度进行信息调查回馈，以解决客户所遇到的问题，努力满足顾客的需要，并在此基础上持续的改进，从而提高客户对我司的满意度，完善公司的整体形象。

(5)、所有业务员必须要报备客户档案，并且要完整记录。填写要求如下：

1)、客户单位信息，联系方式，目前所使用产品的情况，对本公司产品的'评价等；

2)、联系人资料：姓名、职务、生日、兴趣爱好、关系等级等。

(6)、业务员客户保障措施：

1)、同一客户谁先报备客户就由谁跟踪（其业务提成全部算给该业务员）即同一客户只能有一个业务员跟进原则。

2)、如有客户直接联系公司的，根据客户提供的业务员姓名或公司根据业务员报备的客户档案来确认跟进的业务员；如业务员已经离职或无人报备，由公司指定专人跟进并更新报备的客户档案、

3)、在老客户要求公司重新报价或降价时，必须获得业务经理批准、

4)、业务员必须加强新老客户维护工作，必须坚持定期拜访工作、将月拜访计划和拜访记录及客户满意调查表每月汇报给业务经理和抄送给业务助理统一管理。

6、合同管理制度：

严格业务合同管理制度

(1)、业务人员在业务过程中与任何客户发生的交易都必须按公司原则签订购销合同（合同根据项目具体情况拟订），并双方签字盖章。如有些随机业务而无需或无法签定双方合同，依照合同范本（范本样式根据具体情况而定），项目负责人需自身补齐合同交于部门经理，并同时备份

给业务助理存档，需依照档案保管程序妥善保管，并连同其它文件做为销售审核文件。

(2)、每个业务人员在签定每份购销合同中，应明确标出合同号。合同号表明格式为：时间（年度、月份）-项目名称-流水号。业务助理应协助业务人员立档，以备存查。

(3)、合同管理；凡签定的正式合同，一律须及时交于公司财务及业务助理存档。业务助理需依照档案管理程序妥善保管。并须及时将签定的正式合同复印件交于财务，财务立档以便督促收款。

7、处理对账单

月底要及时将对账单处理好并经过审核后交给客户确认，并保存好回签的对账单，按公司财务部要求提交完整资料和单据由财务入账。

8、回笼货款

业务部要根据和客户约定好的付款时间及时跟催货款，保证货款及时回笼。

二、相关管理

1. 出差管理

业务员出差前应填写《外出放行条》人员核准。未经允许之出差行为以旷工论处。

2. 业务员管理

1)、业务员每天回来后，必须按照规定把当天拜访客户的情况认真填写《业务工作汇报》以邮件或书面上报部门经理，公司统一协助解决问题、

2)、月报：业务员每月上班最后一天（如遇周日向前推）9：00点前，把一月的总结情况以邮件或书面方式上报部门经理（每个客户已下定单，流失定单，营业情况，开发客户数等等），共同分析原因，争取公司最大业务量、

4)、正确处理客户异议，注意工作方式，树立个人形象，打造公司形象。

5)、严格执行公司促销政策，所有促销产品一律不得退货（除质量问题）

6)、不得发生窜货，如发现窜货每次罚款500元，并承担因窜货发生的一切损失。

7)、不得私自截留公款，一经查出移交司法机关处理、

8)、所有业务人员必须贯彻公司保密协议，如有泄露公司经营或相关技术秘密的一经查出移交司法机关处理、

9)、部门所有人员需按照公司文件管控程序要求，所有电子档资料必需及时存入文控中心保存，且分类清晰便于查找。

业务员管理制度 篇四

一。日常考核。

1. 周一、周五如无特殊工作，业务员应当在早8:30回公司参加公司会议，如不能参会，应在早8点前向总经理电话请假。（只能向总经理请假，向文秘请假无效）。未请假者，周一扣100元。周五扣200元。
2. 周二至周四，业务员应当向文秘发送短信进行考勤汇报。短信内容包括：今日工作内容、拜访医院或客户名称。当天短信仅对当天考勤有效。未短信汇报者，每日扣20元。

二。周考核

业务员应对每周工作进行总结并对下周工作进行规划，填写《周工作总结与计划表》并在每周六早10点前将电子版发送至总经理邮箱，抄送文秘邮箱。周报表少发一次，扣50元，晚发一次扣20元。

三。月考核

1. 业务员应对每月工作进行总结并对下月工作进行规划。
2. 《月工作计划与总结》应在每月30号之前发送至总经理邮箱，并抄送文秘邮箱。此报表不作为考核项目。
3. 《销售预报表》应在每月30号之前发送至总经理邮箱，并抄送文秘邮箱。此报表作为考核项目，少发一次扣200元，晚发一次扣100元。

业务员管理制度 篇五

一、首访客户

1、电话来访客户

按轮接顺序接待客户（安排由行政人员负责接听电话）。

2、房展会客户

房展会每天结束后各自划出最有希望的客户，并确定客户的负责人（须阐明客户情况），余下客户则由销售经理平均分配。

3、自来客户

（1）、以登记轮接表为准，（与登记的质量无关，留姓名者就算接待客户，若成交客户没有出现在“轮接表”上则佣金作为公共基金）。

（2）、不愿意登记轮接表的客户，（包括只拿单片、随便看看、市调中介者）都不算作轮接。

二、再访客户

- 1、本人在现场则由本人接待，但不计作轮接，结束后仍回轮接位。
- 2、若客户先后来访时间相隔超过一个月以上，并且业务员在访客登记表上不列为意向客户，由其它业务员接待并下定的，佣金全部算后一位业务员的。
- 3、本人在接待老客户的同时，有新客户来访，则由下一位当职轮接业务员接待，结束后仍回轮接位。
- 4、本人不在现场（向销售经理交待过），则由当职轮接业务员接待，该业务员不算接待过客户，结束后仍回轮接位。
- 5、本人不在现场，向销售经理指定业务员接待的，销售经理当尽量让被委托业务员接待，若被委托业务员无法操作时，由销售经理委派。
- 6、老客户来访提及业务员姓名，但其本人不在，其它业务员有义务协助该业务员完成当天的业务办理。
- 7、业务员在接待客户的同时老客户来访，由下一位业务员协助安排老客户的接待，并设法通知该业务员。

三、家人再访

- （1）、若告之已来过或提及业务员，原先业务员在现场，则由本人接待。
- （2）、若告之已来过或提及业务员，原先业务员不在现场。（参见第二条第6款）。

四、代客再访

- （1）、代客来访者提及原先业务员，则由原先业务员接待，该客户算作老客户，该业务员不算接待客户，结束后仍回轮接位。
- （2）、代客来访者没提及原先业务员，则算作新客户，按论接顺序接待。
- （3）、原先业务员已了解代客来访者的姓名，但来访者并未找其本人，仍算作新客户，按轮接顺序接待。

五、客带客来访

- （1）、独自来访，并没有提及原先业务员的姓名，则算作新客户，按轮接顺序接待。
- （2）、独自来访，提及业务员姓名，但业务员不在，参照第八条。
- （3）、原先业务员已获知客户介绍的新客户的姓名及联系方式，并与新客户取得联系。则该客户作为老客户，接待结束后仍回轮接位。

六、开发商内部人员来访

若开发商内部人员来访，已事先预约的，由行政人员接待。

七、关系户

(1)、在不知情的状况下，按轮接顺序接待。

(2)、在知情的状况下，由行政人员接待。

八、业务员自身客户资源

无论该业务员在与不在，即使其它业务员已接待，仍算该业务员的客户，业绩算给该业务员。

九、注意：

若当职业务员隐瞒客户曾经来访事实，则返还绩效奖金于前一位业务员，并另罚现金800元。

(1)、客户若要求更换业务员，需告知销售经理，由销售经理安排。

(2)、若由业务员过失造成以上状况的，则记业务员过失一次（其考评结果直接影响佣金）。

业务员管理规章制度 篇六

为了规范业务人员的管理，提高公司销售业绩，提高销售人员的业务水平，坚持合情合理、实事求是的原则，坚持按劳分配、多劳多得的原则，特制定本制度。

一、在公司

业务员应按时上下班，不能迟到早退（参考考勤制度），保持办公室清洁卫生，积极宣传公司，言行举止注意公司及个人形象。每天早上上班后的前几分钟，做好办公室的卫生，接下来的销售人员开早会，主要是递交拜访记录表并讨论解决昨天在跑业务的过程中遇到的问题，向领导汇报今天的工作工作计划。

二、出差

出差前做好出差准备，最好电话预约好，做到有的放矢。出差在外，每天填写拜访记录表（客户报备表），晚上九点钟之前向领导汇报当天工作情况（短信，电话都行）。

三、考勤制度

参照公司坐班人员的考勤办法。另外销售部对无故迟到早退的业务人员，每人每次罚款5元，当天当面交与销售部领导，这些罚款累积到月底作为没有迟到早退的业务人员的奖励。

四、业务积分制

业务人员平均每天都要深入拜访最少一个客户，每拜访一个客户积一分，每个月每个业务人员的最少积30分。该分以真实的拜访记录为准。月累积少三分以上罚做办公室卫生一次。

五、业绩任务

公司给每个业务人员有销售业绩上的要求，销售任务根据不同的具体情况而定。具体的销售任务写入劳动合同。

六、项目信息公司备案

从网上或从公司及其它渠道获得的项目信息应及时备案，以免业务员之间的业务冲突，未备案的信息谁先备案算谁的。

七、项目信息落实

经过备案的信息，弄清楚详细的客户需求（多大机子及相关配套设备清单）以后向领导汇报，由公司领导决定该项目应该由谁去跑。

八、培训学习计划

业务人员应该主动学习业务技能，每天总结自己在工作过程当中遇到的问题，不管是技术上还是商务上，把遇到的问题记录下来，第二天早会或周六总结会上大家共同讨论。达到每天都有进步的效果。公司领导应在周六的总结会上给予这周工作认真踏实的业务员以表扬和奖励。

业务员管理制度 篇七

提高业务员工作责任心，端正工作态度，扭转当前业务开展的不利局面，达到提升业务员综合素质，提高工作绩效，开创业务工作的新局面的目的，制定本制度。

一、劳纪及日常报表提交

1、出勤。每天在早上七点半以前到人力资源部签到，签到的过程中不许代签、迟签，因开展业务需要，需在业务场所滞留，须当日说明，对于不签到且没有提出请假/外出申请的视为旷工或者迟到，除按公司相关规定考核外，办公室考核20元/次。

2、日常报表提交。认真按时完成工作日报、周报表及各类总结计划。日报表、周报表将各项事宜交代清楚，并于次日上午8：30前交办公室，不能按时完成的按20元/次考核；早上填写前日报表的，按10元/次考核；字迹潦草、敷衍了事的，按10元/次考核并重新填写，重新填写后仍然达不到要求的按10元/次考核；月总结下月2日前交办公室，迟交无论理由，考核30元/次，完成质量按上述规定考核。

3、按时参加公司及事业部组织召开的各项会议或活动。无故缺席除按公司相关规定考核外，事业部考核20元/次。

二、试用期业务员管理条例：

- 1、新业务员到公司正式报到需带身份证原件、毕业证原件、1张身份证复印件、1张毕业证复印件、1张个人简介、2张1寸照片。
- 2、新业务员到岗后，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后方可上岗。再上岗三个月业绩突出、尽职尽责的方可转正上岗。
- 3、业务员的业务提成每季度发放一次，新业务员实习期间只有基本工资无提成（但公司可根据实际情况实施奖励）。新业务员未出实习期或未满一个月离职者无工资无提成。
- 4、为了让新业务员早日熟悉公司业务，公司对新业务员采取有底薪（无底薪）、有定额（无定额），有补贴及有提成的工资发放制度，鼓励新业务员大胆拓展业务范围。即业务员自己办通勤票，每月月底凭写明被拜访单位、被拜访人、被拜访人联系电话的单子报销通勤票。如当月业务员不外出拓展业务则通勤票自己负责。
- 5、新（未出实习期）业务员无业务定额，业务提成为业务总额的1%（业务提成在业务款收进，项目开始产生账面利润后按比例兑现。）
- 6、新业务员实习期一般为1个月，公司将根据实际情况从业务员的责任心、业务能力及对公司的贡献三个方面对业务员进行考核，由总经理或行政总监决定业务员转正时间。新业务员试用1个月后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试用期限。）

三、合同期业务员管理条例：

- 1、业务员工资=底薪+岗位津贴+业务提成。
- 2、底薪计算方法：业务员工龄四个月以内包含实习一个月底薪为1200元；工龄四个月以上底薪为1500元；工龄一年以上底薪为2000元；
- 3、岗位津贴计算方法：业务主管（经理）岗位津贴为¥00元；
- 4、业务提成计算方法：每季度必须完成固定销售额六万，提成为0.8%；超出的按销售额的5%提成结算，每季度结算一次，提成支付时间直至全部收回欠款为止。玩不成固定销售额的，公司扣除每季度的业务提成。
- 5、业务员每月业务额定额为13000元。完成定额可得底薪。超出定额部分的业务额，业务员按本条例第三条第4点方法进行提成。无法完成定额的，按完成定额的比例发放工资。当月无一笔业务落实，当月无补助（底薪）。（业务额以签约为准）
- 6、当月业务总额达到两万元以上或连续三个月业务总额累计达到6万元以上，则次月可享受业务一切补助待遇+公司奖励；当月业务总额达到25000元以上或连续三个月业务总额累计达到8万元以上，且业务总额为业务部第一者。则次月可享受业务一切补助待遇+公司特别奖励；业务主管（业务经理）每三个月考核一次，考核不合格者取消业务主管或业务经理资格。（业务额以签约为准）
- 7、业务主管（经理）有责任帮助其它业务员提高业务能力及解决业务员工作过程中遇到的问题

。由于领导和管理整个业务部，将影响个人的业务量。

四、本着少花钱能办事的原则，对业务不需要的支出业务员个人负责。

对于业务招待所需费用，应事先填写招待申请表，注明用途并由公司经理批准。报销时，原始凭证必须有经理、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。当月发生的业务费用当月必须结清。

五、为了提高公司的凝聚力，提倡公司员工互相帮助的精神。

公司每季度评出一名金牌业务员。公司除在月会上表彰金牌业务员、请金牌业务员给其它业务员讲业务心得外，金牌业务员可直接享受公司特别奖励待遇。（即：如业务员当时为业务主管，被评为金牌业务员后，次月可业务主管（经理）待遇。金牌业务员不受本条例第三条第6点限制）。当年累计三个月被评为金牌业务员的业务员，年终公司还将另外发以奖金做鼓励。

六、金牌业务员必须具备以下三条要求：

- 1、敬业爱岗，对本职工作有强烈的责任心。
- 2、自身业务能力强，并能热心帮助其它业务员提高业务能力。
- 3、认真遵守公司制定的各项制度，维护公司形象。

兼职业务员管理条例

- 1、公司对兼职业务员采取底薪、定额、差旅补贴、高提成的管理制度。
- 2、业务提成计算方法：详见合同规定。

{ CHAYI5.COM }

七、劳纪及日常报表提交

- 1、出勤。每天在早上七点半以前到人力资源部签到，签到的过程中不许代签、迟签，因开展业务需要，需在业务场所滞留，须当日说明，对于不签到且没有提出请假/外出申请的视为旷工或者迟到，除按公司相关规定考核外，事业部考核20元/次。
- 2、日常报表提交。认真按时完成工作日报、周报表及各类总结计划。日报表、周报表将各项事宜交代清楚，并于次日上午7：30前交办公室，不能按时完成的按20元/次考核；早上填写前日报表的，按10元/次考核；字迹潦草、敷衍了事的，按10元/次考核并重新填写，重新填写后仍然达不到要求的按10元/次考核；月总结下月2日前交办公室，迟交无论理由，考核30元/次，完成质量按上述规定考核。
- 3、按时参加公司及事业部组织召开的各项会议或活动。无故缺席除按公司相关规定考核外，事业部考核20元/次。

八、业务开展

1、信息收集

1) 对业务员业务范围暂作如下划分：

老宋：负责部分老客户回访及容易开展的新客户业务的拓展。

刘明负责市区及周边其他区域，并对其他业务员的业务开展情况跟踪抽查。（业务员按划分的业务区域开展业务活动，除各人已上报目前跟踪重点项目外，业务活动原则上不得过界）。

2) 各业务员对负责区域所在建或筹建楼盘、厂房信息应有全面了解。本制度下发一个月内完成对所负责区域所有信息的收集，每迟一天考核10元，不封顶。此前每周须提交跟踪到的信息及计划下周开发的新信息数量。未完成上周计划的考核10元，150%达成计划的奖励10元。信息收集完成后，由办公室会同业务部对业务员信息收集情况进行考察，对虚假或有明显遗漏的，一处考核30元。

2、业绩。奖励及处罚制度按公司下发《公司奖惩管理规定》之相关内容执行。

3、本制度涉及考核项，均由业务员收到考核单后三天内将罚款交至办公室，三天内不交则罚款翻倍从当月工资中扣除。

九、本条例仅适用于本公司专职业务人员。

备注：其他相关处理办法，可依据公司员工奖罚管理制度实施细则。

业务部规章制度 篇八

本公司业务相关费用实报实销，参照发下标准、

一、市区内出差

（1）市区内出差以公交为主。

（2）因工作需要须搭乘计程车者，经部门经理级以上特准方可搭乘。

（3）若需用公务车，则填写《派车申请单》经审批、核准后方得外出。

二、省内、省外出差

1、业务总监：所有的交通工具。

2、部门经理级别：摩托、巴士、的士、轮船（二等舱）、火车（软卧）、的士。

3、业务员、其他员工：摩托、巴士、轮船（普通舱）、火车（硬座）、的士（申请）。

4、不论任何级别，因时间紧迫或合理成本考虑而乘坐飞机时，需提前申请并经审批方有效，否则以火车计价报销该路程费用。

6、多人出差起止地点相同时，若共同乘坐同辆的士出（返）差，交通费仅能由一人代表申报。

2、住宿费用最高标准（因公而无法赶回公司的）

（1）住宿费用的使用标准大致分为（提倡节俭）：

A业务经理级别人员：100-150元/天

B、高级业务级别人员：60-100元/天；

C、业务人员：45-60元/天

（2）市区内出差原则上要求工作当天返回。因工作的特殊情况需住宿不得高于80元/天（事前必须经上级领导同意）；

（3）经理以下人员两人（同性别）同时出差同一地点时，应以同住一房，并以不超过二人住宿标准合计之80%报销。报销此类住宿费用仅由一人代申报，注明使用人员。

3、出差生活补贴

出差生活补贴按地区标准、出差天数给予补助。以每天30元/人进行核计，市内无补贴、

3、1出差天数以中午12:00为界限，以车、船票的时间为标准。

3、2出发时间 12:00的，出差天数为1天，反之为半天。

3、3到达时间 > 12:00的，出差天数为1天，反之为半天。

3、4业务人员到公司业务单位所在地出差，期间接受业务单位接待的，则生活补贴不予发放。

4、交际费用说明：

为加强员工之间的沟通，或为某一特别的主题、或作公关和销售活动可以聚餐或娱乐，但必须遵守以下规定：

a、属于事先预知的情况，必须事先取得书面核准；属于临时发生的紧急情况的，必须在事后补得上述书面核准。

b、这类费用产生的原因必须是有必要的、合理的和可解释的。

c、所产生的费用必须由当时在场的最高主管进行报销，并在报销时向其上一级主管说明具体原因。

d、各级经理有责任和义务对此类费用的发生加以控制和管理。

e、报销时应注明所有在场人员姓名。

f、业务活动经费由业务经理统一管理、

以上就是t7t8美文号为大家整理的8篇《业务员管理制度》，您可以复制其中的精彩段落、语句，也可以下载DOC格式的文档以便编辑使用。

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