

案场

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/zhishi/a/167921102212617.html>

范文网，为你加油喝彩！

初三数学-笋干猪肉



2023年3月19日发(作者：八行书)

第1页共20页

房地产案场管理制度

房地产案场管理制度1

房地产案场销售纪律管理条律

1、置业顾问须按时上下班,不迟到、不早退、不得私自中途离岗或溜岗串岗。

2、作息时间:(参见售楼处排班表)

3、请事假需提前向专案经理提出书面申请,批准后方可;

4、请病假需出具县级以上医院医生证明,否则视为旷工处理。

5、病假一天扣发半天基本工资、事假一天扣发一天基本工资,旷工一天扣发蓝天影院 3天基本工资。

6、专案经理请假或补休须提前一天向上级公司领导通报。

7、接待台只能保留销售电话、销售名片、销售文件、销售宣传资料,资料应整齐放置在指定的地点,不得放置其他物品。

8、值班人员应负责当天的案场卫生打扫、维护。保持一个整洁的工作环境。

9、置业顾问待人热情有礼,言行大方得体,精神饱满,面带微笑;保持统一规范的办公次序。

10、公司上级领导或其他外来洽谈事务的来访时,必须礼貌的主动招呼,主动倒茶水。

11、置业顾问必须尊重公司其他部门同事,并保持良好关系。

房地产案场管理制度2

四月天案场管理条例

一、客户接待规定:

1、接待顺序以销售员考勤签到的先后为准。

2、从第一个签到的销售员到最后一个销售员接待完毕为一个接待轮回,依次类推。

3、销售员按照排班表的时间上班,早到或迟走可以按照正常的接待顺序接待客户。

第2页共20页

4、若当值销售员未打任何招呼不在现场,则被跳过,由下一个销售员接待,该销售员不给予补接。

5、接待已成交客户回访不计接待名次,跳过可优先补接一轮,接待未成交老客户回访,计接待名次,不给予补接。(成交客户指已经买筹或已经购买了的客户。)

6、未成交的老客户带新客户到访,只计销售员一个接待名次,已成交老客户

带新客户来访,新客户未做客户登记的,则不计名次,新客户做客户登记的,则计名次。

7、当天新客户或未成交老客户当天重复多次到现场,只计一个接待名次。

8、已被接待的客户未离开现场前,当事销售员未经项目经理许可,不得再接待新客户。

9、销售员接待客户期间,如有其未成交老客户到访,销售员可选择同时接待或指定他人代接老客户,无指定则由排位最后的销售员帮忙接待,如当事销售员选择接待新客户,则不论老客户是在当事销售员还是在帮手销售员上当日成交分半。老客户当日未成交,则计当事销售员接待名次,帮手销售员可补接一次,如当事销售员选择接待老客户,则新客户完全归属按次序接待的销售员。

10、销售员在接待客户过程中,如发现该客户为同事在本项目的老客户,须第一时间通知该同事并交由该同事接待,并计该同事接待名次,销售员则可优先补接,如该同事休息,应电话通知,由其指定同事接待,联系不到,则继续接待,当天成交为分半,不成交则为义务接待,可优先补接新客。

11、来访客户必须留下真实姓名和电话(包括英文名),并经销售员签名,才

视为有效客户登记,所有客户归属问题,均以此为原则:

1)以有效客户登记的先后秩序确定其归属权。客户登记有效期为15天,如

超出15天而销售员登记跟进本里又无近期客户跟进记录的,视为归属权丧失组织鉴定范文。

2)不完整的客户登记视为无效登记,发生争议时,不拥有客户归属权。

3)同姓名不同电话,得不到证实则属无效登记。

4)同电话不同姓名,则视乎是否直系亲属关系。

5)客户成交的归属权追溯期为成交当日起七天。

第3页共20页

6)成交客户与登记姓名不同以直系亲属关系为判断依据。

7)直属亲属关系是指父母、夫妻、兄弟姐妹。

12、同行、建筑、装修、广告、记者、推销等非购房身份的人员,其一开始

就表明身份,或者销售员在接待时三分钟内,或是在没有出到售楼处大门,知道其

身份,要向项目经理报备(如果项目经理不在场,则由销售主管负责),项目经理安

排接待次序里最后的销售员接待或由该销售员接待但可以补接。

13、客户拒绝销售员接待亦计销售员的接待名次。

14、销售员不以任何理由中断正在接待的工作而要求接待新客户。

15、老客户带来的新客户的归属权原则上属原销售员,但新老客户必须同时

到场或新客户表明自己的身份并点销售员的名接待,如新客户自己先到现场,与

老客户分批进来,已被正常接待后才知道,则新客户归属正常接待的销售员。

16、未成交老客户带新客户到访,如原销售员不在场,应电话通知原销售

员。如联系不到或原销售员表示不能到现场,则由当值销售员接待,如老客户成

交则见前面条款,新客户则归属于当值销售员,如新客户与老客户有直系亲属关

系分单,反之不分单。已成交老客户带新客户来访发生上述情况,成交分半,归属

权属当值销售员,并由其负责跟进。

17、如新老客户同时又带另一新客户到访,新老客户其中之一指定接待过他

们的任一销售员接待,则另一新客户归属该接待的销售员,如新老客户不指定,则

由该两名销售员当天签到顺序前者接待,成交分半,归属权属接待销售员所有。

18、有效老客户回访,如当天所有销售员都未能确认其身份,由当值销售员

接待,当天成交至少可分半,不成交则属义务接待,可优先补接。如原销售员在此

老客户成交后在有效追溯期内查出并确认,与当值销售员分半,逾期查出不能分

半,同时此客户完全归属当值的销售员。

19、其他地盘帮忙的销售员的老客户来访则由当值销售员接待,当场成交分

半,不成交则补接,不分归属权。

20、凡销售员间发生客户归属权争议,由项目经理作最终裁定,销售员必需

服从。

二、地盘纪律:

第4页共20页

1、整体遵守公司《二级市场管理条例》的相关规定。

2、必须至少排好一个星期的上班表,不得随意更改排班表和随意互换班,

如确因特殊情况,必须在前一天12:00前请示项目经理;

3、不得迟到和早退,一个月里迟到或早退第一次,口头警告,并罚款10元,

迟到或早退第二次,书面警告,当日按旷工处理,并罚当天或第二天不许接待客

户,只能在售楼处做义务的服务工作,迟到或早退第三次,回公司打卡并交由公司

处理。

4、上班时间,必须佩带“工牌”及“徽章”穿戴整齐符合公司要求的着装,

在工作岗位就位,不许再做与工作无关的事情。

5、每天的10:30前,在不影响正常工作的情况下可以看报纸,但必须要在接

待区以外进行。

6、中午的用餐时间是12:00 13:00,而且为了不影响正常的客户接待工

作,必须分批用餐。

7、保持接待前台的整洁,与工作无关的东西不许摆放在前台,电话要摆放

好,电话连线要整理平放在桌面上,离座后所有的资料要放在抽屉或椅子上,椅子

要归位。

8、轮到接待客户的前两位销售员必须做好接待客户的准备,如轮到接待客

户的销售员脱岗,则当次轮空,不补接,如当日两次脱岗,则第二天不许接待客

户。

9、保持自己抽屉和共用抽屉的整洁,清楚资料的摆放位置。

10、所有人有义务保持接待区、办公室、洗手间的整洁,不许在以上地点吸

烟,如确因接待客户的方便除外。

11、维持音响的持续性,光碟等要摆放整齐。

12、时常留意售

楼处的灯光,玻璃墙,地板等情况,如有异常,及时知会项目经理。

13、每位销售员接待完客户后都必须把椅子摆放整齐。

14、不得与客户发生争执,发生事情报告项目经理来处理。

15、一般情况下,不得呼叫现场的保安人员或清洁人员为“保安员”或

第5页共20页

“清洁工”,要称呼其姓名。

16、工作时间:早班8:30 16:30(中间有1小时用餐时间)

晚班12:30 19:30

周六周日分三班,中班工作时间:10:00 18:00

(如果发展另有要求则除外)

17、每周每位同事有一天休息时间(节假日或忙时除外),具体安排由销售主

管负责排休。

18、现场清洁实行排班制,销售人员按表轮流协助清洁人员打扫卫生;

19、当日值日人员须负责下班后打扫卫生,并负责与值班人员及保安人员做

好交接。

20、当日值日人员须负责保证地面无灰尘、纸片,总台台面无杂物,洽谈

桌、椅无浮灰,摆放整齐,模型上无尘土、无杂物,并负责卫生间、样板间的卫生

工作;

21、销售人员接待完毕必须及时清理桌面,并将桌椅摆放整齐。

22、销售员必须按照公司规定及时填写各种表格、资料等,未能按时完成

的,每次罚款10元。

23、每位销售员都有义务保护客户的个人隐私,不得泄露客户的一切个人资

料,否则,一经发现处以1000元的`罚款及没收所得,公司立即给予辞退处理,情

节严重者须承担法律责任。

24、若销售员因工作错失或服务态度差,受到发展商或客户投诉,查明属实

者,交由公司处理。

25、销售员不得在发展商的复印机上复印个人资料,否则,每次罚款10元用

于买复印纸。

26、会议结束以后,参与人员全部签名,没有参与的人员阅后签名。

27、价格表、户型图禁止放在前台,必须放在指定的抽屉中,否则,罚款10

元/次。

三、接待流程:

1、销售员按每日签到顺序接待客户。

第6页共20页

2、轮到接待客户的前两位销售员必须准备好接待的资料,坐在售楼处门口

的小接待台迎接客户。

3、客户进来要热情、主动问好。

客户一进入售楼处轮到接待的销售员一定要主动打招呼:“您好,欢迎光临

四月天!”“请问有什么帮到您”“请问是第一次来吗”“请问之前是哪位同事

接待您的呢”“请问是来交钱还是来签合同呢”等。

坐在接待前台的销售员也要主动向客户问好,简单问候:“欢迎光临!”或

“你(们)好!”。

不管在案场的任何地方,只要见到客户或其它同事、其它部门的人员,都要

以热情的微笑,主动问好或点头示意。

4、自我介绍,递名片给客户,先推销自己。

5、结合楼盘模型、分户模型、展板、现场的情况向客户介绍“四月天”,

亲自带到样板房进行解说和介绍,并煽情描绘园林的情况和周边的生活、配套等

情况。边走边介绍,利用一些生活细节去感染客户,让客户始终被你所吸引,而且

要多向客户提问问题,趁此机会了解客户的更多资料和需求:如想购买的面积、

购买意图、付款方式,客户的职业、居住区域、工作区域、置业次数、关心的问

题等。

6、将客户带回销售中心,在洽谈桌前坐下,上茶水。

7、对无意谈判的客户做好客户登记,填写《来访客户登记表》后,热情送出

大门。

8、有意向的客户进一步洽谈,了解客户的需求:喜欢楼层、面积、方向、付

款方式选择等,根据客户的情况进行相关的解说,适时、适量、肯定地推荐,计算

首付款、月供款及各种相关手续费用,销售员所有解说、介绍的内容必须遵照发

展商明文规定认可的资料及销售统一口径。

9、主动、适时营造现场的销售气氛,与同事交流、与项目经理交流,强化客

户的购买欲望。

10、接待期间,其他销售员应主动为客户及工作中的销售员提出帮助,如营

造销售气氛、为客户和销售员倒茶水、相互问销控情况、帮助带客户签合同和

第7页共20页

交款,显示良好的服务和团队协作精神。

11、不管任何一个客户都要尝试成交,执著、永不放弃,随时随地地逼定。

12、如客户能即时落定,则进入认购程序,否则,礼貌地请客户做好客户登

记,填写《来访客户登记表》和《来访客户问卷表》后,将客户送出大门外。

13、未成交的客户要积极进行跟进,勤打电话,要知道:电话是你的好朋友。

14、接待完毕后要自己或请保洁员即时将谈判台收拾干净,椅子归位。

15、一定要做好《来访客户登记表》的工作。立即在客户跟进表上做好客

户资料的登记整理工作。

四、成交流程:

1、销售员在销控单位,或更换单位时,都必须经项目经理(项目经理不在则

由销售主管)确认单位后方可销售或更换。未经项目经理同事,任何人都不得销

售或更换保留单位,否则,当天或第二天停止接待客户。

2、确认单位和付款方式后,立即带领客户到经理室交款,并及时通知财务开

据收据。

3、再一次确认销控,并在公共销控本上做好销售单位的销控和在考勤签到

表上注明应该注明的事项。

4、根据客户付款方式和交款情况,填写《认购书》等,严格按照付款要求,

正确、清晰地填写相关内容,并由其它销售员核对签名后交由发展商李红磊经理

核对签名。

5、绝对不允许在《认购书》上填写发展商未明文规定的承诺,或者是随意

延长客户付款时间,如有需要,则必须经过项目经理或发展商销售经理签字确认

方可,否则责任自负。

6、办完客户定房手续后,将《认购书》及收款收据复印件(用b5纸)放在黄

英飏的抽屉中或另成立统一文件夹,以便统计。

7、签署《商品房买卖合同》及补充协议时,必须严格按照发展商提供的

范本认真准确填写,未经发展商许可不得加入任何内容。否则,责任自负。

卫生制度

为保证销售现场每天都以崭新的面貌迎接客户,同时也为大家创造一个干

第8页共20页

净、舒适的工作环境,特制定以下制度:

1、销售人员必须提前10分钟到岗协助清洁员做清洁工作,如未按时值日则

按迟到一次处理;

2、销售人员需早上、下午各两次协助清洁员维护整个售楼部的卫生,包括

地面、模型、谈判桌、卫生间(轮流打扫)、总台、玻璃等;

3、除正常的清洁外,客户用的烟灰缸,纸杯等应由其接待人员负责及时清

理,如接待人员正在接待其它客户则由暂未轮值的销售人员帮忙清理,否则给予

10元处罚;

4、个人物品、公用物品应整齐的摆放在指定地点,保持现场物品的摆放并

然有序,谈判桌桌面随时保持整齐、简单;

5、报纸取阅后应归放原位,销售员不得在接待前台看与销售无关的资料;

6、所有人员都有维护售楼部卫生的义务。

房地产案场管理制度3

房地产案场日常管理条例及违纪处罚

1.严格遵守工地上下班时间,上下班主动自觉签到签退。

2.工地业务人员的早餐必须在正式上班前用完毕,上班后不得以

用早餐为由外出或占用正常工作时间,违者一次罚款10元。

- 3.工地业务人员每天必须保持服装仪容整齐、清洁,在上班期间一律穿着制服,头发必须梳理,衬衫西裤一律要熨烫,女生必须要化妆,男生不准留胡须,违者一次罚款10元。
- 4.签到完毕后,每个人就自己的卫生包干区域进行打扫,违者罚款10元。
- 5.女员工不准在售楼厅内公开化装,违者一次罚款10元。
- 6.接听电话时报项目名称:'魅力晶都,您好!',违者一次罚款10元。
- 7.有来访客户,柜台组人员或轮到接客户的业务员喊'客户到',其他业务员喊'欢迎参观',违者一次罚款10元。
- 8.开发商、本公司主管至本工地时,由轮到接客户的业务员喊'职务人,到',其他业务员喊'职务人,好',违者发现一次罚款10元。
- 9.在售楼厅内,业务员对经过身边的客户应主动问好,违者发现一次罚款10元。
- 10.业务员接待客户必须送客户至门外,违者发现一次罚款10元。
- 11.在售楼处男女不得出现不良仪态,如抓痒、挠发、挖鼻子、扣耳朵、剔牙、乱扔纸屑,随地吐痰等应避免,违者发现一次罚款10元。

12.上岗时间不准在售楼厅内抽烟,违者发现一次罚款10元。

13.上岗时间不准在售楼厅内用餐,违者发现一次罚款10元。

14.上岗时间不准在售楼厅内瞌睡,违者发现一次罚款10元。

15.上岗时间不准在售楼厅内开不雅玩笑、吃不雅食品、做不雅动作,违者发现一次罚款10元。

16.上岗时间不准在售楼厅内看与工作无关的书籍,不准长时间谈论与业务无关的话题,违者发现一次罚款10元。

17.客户在时业务员不得在销售厅内大声喧哗,嬉戏打闹,违者发现一次罚款20元。

18.有人在接厅工作电话时,周围人员不准大声说笑,影响他人接听电话,违者发现一次罚款20元。

19.同事外出,接听到同事的电话,切忌一问三不知,应主动留下对方电话,迅速告知同事及时回复,违者发现一次罚款20元。

20.听客户电话,不论时有业务还是投诉都应一视同仁,始终保持耐心,努力解决问题的口吻接听电话,注意树立公司电话职业形象,违者发现一次罚款20

元。

21.在售楼处每次私人电话不得超过5分钟,讲话、接听电话都要控制自己

的音响,以免声音太响干捞别人,违者发现一次罚款20元。

22.进入样品房必须穿脱鞋或鞋套,样品房内不得睡觉,违者发现一次罚款

20元。

23.接待完客户应及时、认真、规范填写来人条,违者发现一次罚款20元。

24.接待完客户应及时整理销售桌、椅、茶杯、烟灰缸,保持销售厅内清洁,

违者发现一次罚款20元。

25.置业顾问不得私自在售楼大厅用电脑上网,若特殊情况需得到上级主管

第10页共20页

批准。违者发现一次罚款20元。

26.保持业务员桌的整洁,除茶杯、名片外卧底归来林莺 不得放置其他私人物品,违者发现

一次罚款20元。

27.在与客户洽谈时,主义自身的坐姿正确,有风度,不得抖动二郎腿,忌身体

歪斜,半躺于椅子上,脚跷桌上,脚搁在抽屉上、茶几上等不文雅动作,违者发现

一次罚款20元。

28.接待客户,不准对客户恶语相向,不准摔客户电话,违者发现一次罚款20

元。

29.同事之间互相配合,积极协助,如发现工作上不予配合的行为罚款30

元。

30.上下班需本人签卡,如有代签,一经发现双方罚款30元并以旷职一日论

处。

31.威胁、侮辱同事或妨害他人工作者违者发现一次罚款50元。

32.客户下订后,业务员之间因业绩纠纷争吵或影响他人者罚款50元。

33.售楼处进行赌博活动,一经发现罚款200元。

34.同仁之间相互争吵,甚至打人者,发现一次罚款200元。

35.与客户争吵甚至打人者,发现一次罚款200元。

36.无故连续旷职满3日者,发现一次罚款200元(予以辞退,并按公司有关

规定执行)。

37.工地业务人员未经专案或经理级以上人员同意严禁与外人(特别时同行)

讨论有关工地内事物,或将工地内资料、报表给予外人,如有违反者以开除论处,

并追究相关法律责任。

38.工地业务人员未经专案或经理级以上人员同意不得私自去专案或柜台作

业处翻看销控表及任何报表(售、足、签文件夹、营业日报表、周报表、已购未

购客户资料等)或翻动销控专用抽屉,如有违反者以开除论处,并承担造成不良后

果之损失。

39.不准私印非交付之文件,非交发之传真,如有违反者以开除论处。

40.必须遵守公司财务制度,对报销,冲帐必须凭该购买物的发票办理报销、

第11页共20页

冲帐手续,如实报销冲帐,发现弄虚作假,以开除论处,并追究相关法律责任。

41.防盗防火,下班时关闭门窗,空调,切断电源。

42.工地如需安排午休时间由专案决定,午休时间为工地业务人员午餐和休

息时间,工地业务人员可视情形休息、午睡。

43.午休时间,每组至少留一个人在柜台或销售区值班,随时接待来人或接听

电话,人员由业务主任安排。

44.每日于下班之前做好当日的来人、来电分析,到周日,要做一周的分析。

45.下班签到,应把柜台整理干净,把重要资料及物品缴回归档。

46.工地依据个案销售情况,由专案决定休假天数及上下班时间。

47.工地业务人员休假,应安排在周一至周五,每周工地排休,应于上周五之

前决定,并由专案协调统一安排后填入考勤表。

48.调休二天以上(含二天)需得到经理级以上人员批准签字,方可执行。

49.工地业务人员于上班及加班时间内,未经专案许可,不得擅自离开工作岗

位,凡擅自离开工作岗位者外出者以旷职一天论处。

50.如非工作需要,工地业务人员于工作时间内不得外出,工地业务人员在工

作时间内因故必须外出者,需填写外出登记,写明外出事由、外出时间等,并需得

到专案签字同意方可外出。外出回来后,必须在外出登记上写明回到工地时间。

外出而未填写外出登记者,以旷职一天论处。

51.因工作需要而外出者,应注意控制时间。处理完公事后,立即返回工地,

不得以办理公事为借口,在外闲逛或处理其他个人私事,如有以上情事者,以旷职

一天论处。

52.本规章制度如有未尽事宜,由各工地专案另行订定,作为本规范的补充,

但原则不得与本规范相抵触,由部门经理级以上人员核准后发布实施。

53.有投诉违反以上条例者,经调查属实的,须由公司业务部发出警告通知,并参照销售管理制度相关处罚进行处理。或当事人须填写书面检查并记录在案。

54.被投诉违反条例达三次以上者,且警告三次无效,在公司造成影响者,将劝其离开本公司。对拒不接受处罚者,令其离开本公司,并以开除论处。

第12页共20页

55.《定购协议》如若价格签错者,如造成损失,签字者自行承担全部责任。

56.置业顾问超范围承诺,欺骗客户,如情况属实者,并对公司造成损失者,自行承担职责,公司视情节决定是否采取法律行动。

57.置业顾问违规所缴纳的罚款一收纳于业务部建立罚款基金库,由相关人员统一收取,不记录在基金帐目上。罚款基金的收入将用于业务部的集体活动中,所有支出将做详细的记录并存档。

58.置业顾问一旦违反相关规定应主动接受罚款,并在时将罚款交于业务部业务主任,逾期缴纳者将受到双倍处罚,拒不缴纳将在工资中强制性扣除。

59.业务人员在处理案场相关事宜时,若发上有越权现象,视事件情节的严重性,给与相应的惩罚。

房地产案场管理制度4

房地产案场销售资料管理条例

宣传品

- 1、项目的销售资料统一放置在资料库并分类放置;
- 2、接待前台只能放置当日所需要的相关数量的销售资料;
- 3、销售现场须将销售资料的数量做统计并每周进行一次清点,以保证物料得到及时补充。

销售要件

- 1、空白的认筹单、订购协议、合同确认单等销售输出文本由柜台统一管理,置业顾问领用;
- 2、销控表由专案经理掌控,不得对外泄露;
- 3、客户档案由业务主任每周收集一次,由专案经理统一管理;
- 4、若有特殊折扣申请、物管赠送等相关促销单由专案经理统一管理并填写上报。

房地产案场管理制度5

一、接待客户制度

1、接待客户必须严格遵守项目组制定的A、B位排位顺序接待制度,在接客

户时候A、B位不能随意走动,无故离开视为自动放弃,A位须把资料准备好。如

第13页共20页

果因为要吃饭或者是上洗手间要离开时必须找顺位代替。否则也视为自动放弃

接待,一周内无故自动放弃接待客户超过三次以上的销售人员,立即停止接待客

户一周,并罚款20元扣10分。客户进入销售大首页不同厅后A位同事还没有上前迎接接

待的,A位同事罚款10元,并扣分5分。

2、如在接待客户过程中,如同事之间发生冲突,须马上报以现场项目经理或

主管妥善解决,不允许在销售现场吵闹、指责对方。如违反,罚款50元扣20分

并上报公司行政部作除名处理。

3、销售人员在客户登记本上登记好后不得擅自进行涂改,一切私有的修改

都视为无效处理,如确实需要修改的地方须要先报项目经理或主管签字确认后

有效。

4、如销售人员的客户登记发生冲突的,以先登记的为准。但特别说明如客

户登记时姓名不完整的一定要求客户登记全名,否则以后发生重复登记时只认可

全名登记并电话正确的记录为准。

5、如接待的客户是以夫妻、父母、子女或准未婚夫妻的姓名重复登记的亲

属视为同一客户处理,以先登记的为准。

6、当遇到老客户回访或者老客户带新客户来访时,首先由原接待销售人员

优先接待。如原销售人员暂时没有在现场(如:吃饭、样板房、洗手间),则不管

是老客户还是老客户带新客户都由A位同事先代其接待,等原销售人员回到现场

后交由其自己接待,A位同事则继续补A位。但如原销售人员没有在现场上班,

则由A位同事全程接待(现场同事有特殊委托的除外),当天成交后如果是老客户

则业绩分半,如果是新客户则算A位接待同事业绩.接待同事接完后算接待名次,

不予补位.

7、销售人员在接待客户时,客户主动表明身份是同行、装修、推销、记者

等非购房目的的客户由A位接待后补A位,(客户表明身份时要让其他同事听

到),其他情况一律计A位接待名次。

二、现场销售管理

1、工作时间严格执行公司考勤制度,如违反迟到10分钟以内罚款10元扣

5分;迟到10到20分钟以内罚款20元扣10分;迟到20到30分钟以内罚款30

第14页共20页

元扣15分;如果迟到30分钟以上则按旷工处理,并罚款50元扣20分。

2、换工作服时间不得超过10分钟。销售中心9:10分前必须换好工作服装

坐在前台,外卖场10:10前必须换好工作服装到前台就位。如超过时间,每次罚款10元扣5分。

3、上班时间不能私自外出,有特殊情况必须得到项目经理许可方可外出,中午吃饭时间为半个小时(接待客户例外),如有违反罚款50元扣20分;没到下班时间,不得提前换下工作服,如有违反,每次罚款10元扣5分。

4、在案场前台,不得高声喧哗、嬉笑打闹。发现一次罚款10元扣5分。

5、如在接待客户过程中,如同事之间发生冲突,须马上报以项目经理或主管妥善解决,不允许在销售现场吵闹、指责对方。如违反,罚款50元扣20分并上报公司行政部作除名处理。

6、每个销售人员按照划分的责任田进行负责,如责任管理不到位,每次罚款10元扣5分。

7、销售人员在接待客户光临时必须说:“你好,欢迎光临”。客户离开时,

必须把客户送至门口说：“请慢走,如有什么不清楚的地方请随时致电给我”。

并且不得在客户未离开时,讨论客户。如没做到,每次罚款5元。

10、不准在销售中心前台吃零食、看报、抽烟。违者罚款10元,扣5分。

11、销售人员要认真做好每一位客户的来访登记工作,且必须客观真实有

效。如有漏填,每一空罚款2元。

12、每天做报表的销售人员要认真做好每天以及每周的来访、来电统计报

表工作,并在下班之前知会项目经理当天的成交情况,如果发现报表统计错误的

每次罚款10元扣5分;如果当值人员没有做报表或下班前没有知会项目经理的

罚款20元扣10分。

13、销售人员必须按照正规礼仪接待和销讲,如有违者首次进行口头警告,

再犯进行书面检查,屡教不改者停止楼盘销售工作,罚款50元扣20分;并学习礼

仪接待和销讲,直到考核合格为止。

14、销售人员不得在前台电脑上打游戏以及浏览一些不健康的网站,如有违

反者罚款50元扣10分。如发现3次以上屡教不改者,立即停止接待客户一周,

第15页共20页

并回公司行政部学习合格为止。

15、销售人员须严格按照销讲资料统一说词,不得添改。如果发现有问

及时以书面形式交给销售主管,主管及时汇总后交给销售经理。提交甲方,促使

甲方尽快回复,然后一周再汇总一次,甲方回复须签字确认方可执行。如果发现

销售人员私自给客户进行乱承诺、乱销讲的,一经发现立即停止楼盘销售工作一

周,并回公司行政部学习,等待公司处罚决定。

16、每天下班前须把自己的相关资料收回抽屉里保管好,如:客户登记本、

销讲资料、自己的办公用具等,如发现下班后把自己东西随意仍在前台就离开现

场的每次罚款5元扣5分。

17、每周例会不能随意请假,开会时手机调为振动,如接听紧急电话时须向

项目经理请准后外出接听;不准在会议期间随意走动,交头接耳,喧哗,搞小动作,

散会后各自负责将座椅归位,桌面物品清走,违者罚款10元扣5分;会议书记员

做好每一次的会议记录,会议记录做好后须经理签阅,复印给每一位销售人员,公

司各种规章制度、通知须经理签字后复印给每位销售人员,签字确认并留存备份

一份,便于查阅。

18、上级交代的任务必须如期完成,逾期者每超过一天罚款5元。(以此累

加)。

19、销售人员每天在下班之前必须将当天接待的客户资料录入公司销售系

统内,如有特殊情况无法当日录入必须填[延后录入申请表],经部门领导批准后

方可延后录入;开盘后销售人员要随时跟进自己的有效客户,一个月为有效期限,

如在有效期内没做任何跟进,则自动失效并随时成为他人客户。销售人员每跟进

客户一次都要做好自己的记录,并录入到公司的售楼系统里,项目经理会随时登

陆系统检查跟进情况,如超过5组客户未跟进阿片类药物 则罚款20元扣10分。

20、销售人员在上班时间用坐机打私人电话不得超过三分钟,并且不得在前

台看与工作无关的书籍,发现一次罚款5元扣5分。

21、销售人员不得在客户面前讨论公司佣金及管理制度等问题;不得把一些

关于公司公司的工资待遇及管理制度等机密的事宜告诉客户。如有违反者每发

现一次罚款10元扣5分。

第16页共20页

22、销售人员的手机在早上09:00----晚上10:00之间不能关机,其他时间

可以关机,便于应付突发事件的发生。如发现在规定时间内没有开机的,发现一

次罚款5元。

23、销售人员在正常情况下不得递自己名片给其他销售人员的客户,除非得到原销售人员的许可,如有违反发现一次罚款10元扣5分。如发现3次以上屡教不改者,立即停止楼盘销售接待工作一周,并回公司行政部学习合格为止。

24、销售人员在销售期间无权直接找开发商打折,必须通过项目经理或主管进行交流,违者罚款50元扣20分。

25、每位销售人员有义务为客户解答任何问题,并做好记录登记。

26、销售人员在工作期间如违反管理制度遭到开发商投诉的,每一次罚款50元扣20分。如遭到客户投诉的,在项目经理或者主管认定后,确实是因为销售人员错误造成投诉的,每一次罚款50元扣20分。

27、罚款收缴工作必须在规定时间内完成,不得延误。如果超过时间不上缴,每超过一天罚款金额增加1倍,以此类推。

28、进行手签合同同时,要对领用合同进行登记。如没有特殊原因,无故浪费合同的,每份合同按5元赔偿。

29、中午饭后,销售人员要对就餐现场进行清洁,并把垃圾放在一楼卫生间的垃圾桶里。如没有做到,发现一次罚款10元。

30、销售人员在客户购房后要承担起提醒客户及时付款,按时办理按揭手

续,配合银行准备好相关资料等完善购房手续的责任。如因销售人员没有及时通

知客户造成时间延迟的,公司将对其该套房屋的成交佣金做延后发放的处理。

31、销售人员在签定合同后一定要自己先进行检查,检查完以后要统一交项

目经理处进行复核后方可交到开发商处理。如果没有执行以上规定流程,而发现

合同签定有错误的,发现一次罚款10元,扣5分。

32、当项目经理没有在销售现场时,销售主管和高级置业顾问要承担起现场

的管理和监督工作,保证客户个开发商提出的相关问题能及时解决。

33、销售人员上班必须着工作服,如有违反罚款50元,扣10分处理。换下

的便装和鞋子统一安排摆放在一楼办公室衣柜里,如果发现乱摆乱放的罚款20

第17页共20页

元,扣5分处理。

34、中午12:00 13:00为销售人员轮换吃饭和休息时间,午休是分两组进

行轮休,每组半小时;休息时间的看报、看杂志等事宜全部安排在休息室内进

行。销售主管或高级置业顾问至少要保证有一个人在前台,以便对现场工作的监

督,并且还有权根据现场客户的接待量,对休息人员做出灵活的安排和调整;绝对

杜绝在前台发现以上行为,否则罚款20元,扣10分处理。

每月考核成绩直接决定着销售同事升职以及上岗安排,请各位同事切记认真

对待。每月考核结束后未达到70分的同事为不及格,有两次以上不及格同事,将

直接报送公司行政部做除名处理。

希各位同事;认真,负责地遵守和执行案场管理制度。

房地产案场管理制度6

中海翠林兰溪园案场考勤管理制度

(一)、目的

为保证部门正常办公秩序,加强员工考勤管理,特制订本制度。

(二)、定义

1.迟到:指因私人原因而导致不能按规定时间上班的行为。

2.早退:指因私人原因,无办理请假手续而在下班时间到来之前擅自离开工

作岗位的行为;

3.擅离职守:工作时间未经领导批准离开工作岗位者,即为擅离职守;

4.旷工:迟到、早退或擅离职守超过1小时,未经请假或假期结束未申请续

假而擅自不上班者,均为旷工;旷工不到半天者按旷工半天处理,不到一天者按一天处理,以此类推。

(三)、工作时间

1.公司正常办公时间为每天8小时,实行6天工作制,上午:8:30-12:00,下

午:1:30-6:00,中午安排轮流值班。

2.由于工作性质的特殊性,休息时间安排在周一至周五期间,周六、周日不安排休息(部门负责人同意除此),具体休息时间参照部门每周休息安排表》。

3.因公外出人员,出差期间实行不定时工作制。

第18页共20页

4.因工作需要,可以安排员工在休息时间加班工作,员工若没有特殊情况,不得推诿。

5.部门负责人(或委派人)根据每天出勤情况填写考勤登记表,每月底根据

《请假单》及《外出申请单》对出勤记录进行统计汇总,填写《员工出勤月报表》上交销售一部。

6.请假管理规定按公司行政管理手册第六章《休假及请假管理制度》执

行。

房地产案场管理制度7

房地产案场销控管理条例

- 1、案场的销控工作由专案经理统一负责,专案经理不在时,交由专案副理具
体执行,并第一时间知会专案经理。
- 2、置业顾问需销控单位时,须报知专案经理,确认该单位尚未售出可以销
控,才能进行销售。
- 3、置业顾问必须保证所售房号与实际房屋位置相符,否则由此误导买收入
而买错放号给公司产生的经济损失由相关人员承担。
- 4、置业顾问需在销控确认单位后,方于客户办理订购手续,坚决杜绝重复销
售。
- 5、置业顾问不得在专案经理不知情或销控未果的情况下,自行销控单位,否
则自行承担由此而产生的一切后果。
- 6、销控后,如客户即时下订并订购,专案经理需将最新资料登记于销控登记
表。
- 7、如客户确定定,置业顾问必须第一时间向专案经理汇报,并由专案经理将

该单位放出。

8、销控后,如客户无下定或定,置业顾问需即时上报于专案经理,并由专案

经理关于母爱的现代诗 及时取消该单位的销控记录。否则因此造成的后果由相关人员承担。

房地产案场管理制度8

房地产案场客户接待管理及归属划分条例

为配合公司实行的销售提成制度,有序管理客户追踪、签约等工作,明晰客

第19页共20页

户归属业绩划定,特制定本办法。由专案经理参照此办法合理协调销售人员之间

对客户权属的确认,以促进销售人员的积极性。

销售业绩作为销售人员提成的基础,业绩确认后,提成根据公司薪奖管理制

度执行。

第一部分客户权属界定基本资料

1、《来人登记表》,《来电登记表》及《营业日报表》系判定客户权属的原

始记录,应按要求填写详细,不可漏登、涂改,漏登涂改可视为无效,出现错误时

应重新登记。客户跟踪联系记录作

为判定成交客户权属比重分配的依据,没有接待记录的接待均属无效接待,

专案经理有权据此确定业绩的归属。

2、案场应备《来人登记表》,《来电登记表》作为客户登记的初始记录,此

表的登记以谁接待谁登记为原则。《来人登记表》,《来电登记表》应按登记时

间为序进行编号,定期由专案经理留存备查。

3、销售人员完成新客户首次接待后应认真填写《营业日报表》,以便日后

做好客户的追踪记录。

4、销售人员的客户接待及跟踪联系情况除在,《营业日报表》上记录外,还

应在工作笔记(ab级卡)上做明确记录,以备查询追踪记录。

5、业务员对客户归属的提出异议的有效期为客户下定后3天内。超过期限

的,客户归成交业务员。

6、如在每期开盘前专案经理要求业务员将有效客户进行登记整理,确认每

个客户的归属,并记录在《有效客户登记表》中的,则登记表中的业绩产生纠纷

时,一律按登记表中的客户归属处理。如当事业务员在专案判定仍未达成一致

的,则此单业绩提成由柜台没收转入工地活动基金。

7、每个业务员都有义务帮助其他业务员促成交易,其他业务员的客户来访,

业务员必须立即与原业务员联络,得到同意并了解情况后方可继续接待。

8、由开发商指定、推介的客户至工地定购房源,若成交,业绩属于该置业顾

问,提成比例按照成交金额的50

房地产案场管理制度9

第20页共20页

案场资料档案管理办法

1.案场资料按其保密性分为三个类别:

a类为内部机密资料:包括销控、日报、周报、月报、售足签退文件夹、已

购、未购表等,可阅范围为案场经理,销售主管;

b类为内部资料:可阅范围为案场内工作人员。

c类为一般性资料。

2.未经允许,案场人员不得翻阅公司内部资料(包括公司书籍、培训资料)或

复印、外泄内部资料。

3.个人销售夹需随身携带,外出时应把销售夹收好,不得出现销售桌无人而

放有销售夹的情况。

4.不得随意将销售夹或销售夹内资料带出售楼处,以免造成资料外泄。

5.销售夹内的资料要封好,不给客户随意抽取的机会。

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发