# 销售类年度工作计划(七篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-28

*销售类年度工作计划一一、销售目标初步根据公司中层会议上老总下达的销售目标台，我个人拟定的目标是台。(是根据建店年限厂家一般签订的任务量)可能明年广本理念和本田共存销售，会扩大市场份额的提升，那么就大胆的设定目标为台，精品目标万，保险目标也提...*

**销售类年度工作计划一**

一、销售目标

初步根据公司中层会议上老总下达的销售目标台，我个人拟定的目标是台。(是根据建店年限厂家一般签订的任务量)可能明年广本理念和本田共存销售，会扩大市场份额的提升，那么就大胆的设定目标为台，精品目标万，保险目标也提升为万。当然这一具体目标的制定也希望结合厂家年会商务政策领导能结合实际，综合各方面条件和意见制定。在销售人员中我会明确目标并大张旗鼓的提出。因为明确的销售目标即是公司的阶段性奋斗方向，而且给销售人员增加压力产生动力。

二、销售策略

思路决定出路，思想决定行动，正确的销售策略指导才能产生正确的销售手段，完成既定目标，销售策略不是一成不变的，在执行一段时间后，检查是否达到了预期目的，方向是否正确，可以做阶段性的调整。

1、结合销售目标，销售目标，精品目标，保险目标，规划营销思路，筹划多种营销方案，与销售人员及时沟通，根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日。以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务，并在完成销售任务的基础上提高销售业绩

2、销售部电话客户资源不被重视，准备开展销售电话专人接待，专人回访，专人营销，电话营销，此人不参与店内销售，负责把来电话的顾客邀约到店，然后提成初步建构是与店内接待销售顾客5：5分成。此人兼职，绩效考核和三表一卡意向顾客级别追踪和录入。

3、销售部职责明确化，组织机构图的建立销售助理-----销售顾问(其中有保险做的好的，可以肩带保险专员，主推保险，对贷的款做的好的，可以肩带贷的款专员)---------销售车管-------销售落户员，二手车专员，----------销售内勤-----销售经理助理(信息员)-------------销售组长(展厅主管)-----销售经理(主管)

其中销售经理是否可以根据内部人员个人适合实际情况进行岗位调动的权利呢?是否有人事任免的权利呢?

三、销售部建设和管理

1、建立一支熟悉业务而相对稳定的销售团队

一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本呢，在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓

2、完善销售制度，建立一套明确的业务管理办法。

完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识

3、绩效考核，销售部是一支团队，每一笔销售都是大家共同完成的，因为不能单凭业绩来考核为尺度，应该从以下几方面

(1)出勤率，

(2)业务熟练程度和完成度，业务熟练程度能反映销售人员知识水平，以此为考核能促进员工学习，创新，把销售部打造成一支学习型的团队

(3)工作态度，“态度决定一切”如果一个人能力越强，太对不正确，那么能力越强危险就越大。有再大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

(4)培训是员工长期成长的推助剂，也是公司财务增值的一种方式。对培训的吸收和掌握并在工作中加以运用也是衡量销售人员指标之一。

(5)kpi指标的完成度。例如留档率，试乘试驾率，成交率等

4、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题，总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次

5、在周边地区建立销售。扩大厅外销售

从今天来看，绥化在安达设二级网点，齐市在海拉尔，内蒙等地设二级网点，也堵截了我们一部分周边地区客户。所以我建议扩大厅外销售，并能提高我店知名度

以上只是对20\_\_年销售部的初步设想，不够完善，也不够成熟，最终方案还请老总考虑，定夺。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设时分不开的，提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境也是工作的关键。

**销售类年度工作计划二**

上海\_\_\_\_\_\_公司在总公司的领导、帮助和支持下，公司已具有初步规模，为国内市场的全面发展打下了基础。尤其是在市场的拓展、新客户的开辟，\_\_\_\_\_\_品牌在国内都已烙下深深的影响。销售额逐月增长、客户数额月月增加、市场的占有率已由原来的华东地区纵向到东北地区，并已着手向西南、西北地区拓展。\_\_\_\_\_\_产品销售和\_\_\_\_\_\_品牌在国内信誉大大提高，为\_\_\_\_\_\_公司在国内的市场拓展作了良好铺垫。由于主客观因素，与总公司的要求尚有相当距离。上海\_\_\_\_\_\_公司在总结20\_\_年度工作基础上，决心围绕20\_\_年度总公司目标，坚持以“内抓管理、外拓市场”的方针，并以“目标管理”方式，认真扎实地落实各项工作。

一、市场的开发：

创新求实、开拓国内市场。根据去年的基础，上海公司对国内市场有了更深的了解。产品需要市场，市场更需要适合的产品（包括产品的品质、外型和相称的包装）。因此，上海公司针对国内市场的特点，专门请人给公司作销售形象设计，提高\_\_\_\_\_\_公司在中国市场的统一形象。配合优质的产品，为今后更有力地提高\_\_\_\_\_\_公司在中国的知名度铺好了稳定的基础。

同时，建立健全的销售网络体系，使\_\_\_\_\_\_开拓中国市场奠定了销售分点。上海公司拟在3月初招聘7-8名业务员，全面培训业务知识和着力市场开发，灌输\_\_\_\_\_\_实施理念。

二、年度目标：

1.全年实现销售收入2500万元。利润：100-150万元；

2.\_\_\_\_\_\_产品在（同行业）国内市场占有率大于10%；

3.各项管理费用同步下降10%；

4.设立产品开发部，在总公司的指导下，完成下达的开发任务；

5.积极配合总公司做好上海\_\_\_\_\_\_开发区的相关事宜及交办的其他事宜。

三、实施要求：

销售市场的细化、规范化有利操作。根据销售总目标2500万，分区域下指标，责任明确，落实到人，绩效挂钩。

1.划分销售区域。全国分7-8区域，每个区域下达指标，用考核的方式与实绩挂钩，奖罚分明；

2.依照销售网络的布局，要求大力推行代理商制，争取年内开辟15-20个省级城市的销售代理商；

3.销售费用、差旅费实行销售承包责任制；

4.设立开发产品研发部，力争上半年在引进技术开发人员3-5人的基础上，下半年初步形成新品开发能力，完成总公司下达的任务计划数；

5.加强内部管理，提高经济效益：

①财务销售成本：核算是国内市场的关键。进、销、存要清晰，月度要有报表反映，季度要有考核，力争销售年度达标2500万，成本下降5%；

②人力资源管理：根据总公司要求，结合上海公司工作实际配置各岗相应人员。用科学激励机制考核，人尽其才，爱岗兢业，每位员工以实绩体现个人价值；

③产品开发费用管理。

上海\_\_\_\_\_\_公司还有很多工作需努力开展，还有许多事项要切实去落实。为此我们要紧紧围绕总公司工作要点，结合公司实际，在20\_\_年度中承担应负的责任，为总公司的战略目标实现作出应有的贡献。

**销售类年度工作计划三**

一、销售部年度工作计划之办公室的日常工作：

作为\_\_公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。?在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

作为\_\_\_\_公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的\'工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周

转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

一、行政事情办理轨制

(一)总务科事情轨制:

一、总务科要安稳树立为笫一线服务的思惟,对于峙下修、下送、下收、上门服务的立场,提高事情质量

二、实时快速、保质保量地社团好医院的财政办理、事物供应、装备维修、衡宇建筑,院容卫生等事情,保证医、教、研、防事情的顺遂举行

三、拟定年度、月度事情规划、查抄监督催促落到实处环境

四、每1个月召开科务集会,讨论事情规划,研究总务科的重大不懂的题目;

5、每周下病房一次,实时了解医疗熬头线对于总务事情的要求

六、每1个月举行一次全院安全查抄,发现不懂的题目实时处理完成

(二)总务科行政检查打听轨制

一、每周由科长带拥涉及职员深切各病区到各处观察检查打听

二、征询病区护士长对于总务科事情的意见和要求,并做好计录

三、经由过程查记需处理完成的不懂的题目应尽量加快落到实处或者限期处理完成,一时难于处理完成的应向病区申明环境

四、在检b查打听中时常向病区事恋职员宣传加强各类举措措施的办理,做好节水、节电、敬服公物的宣布道育事情

(三)总务科技能工人培训复训轨制.

一、从事技能事情工人均应举行岗位培训,经考试及格后持证上岗

二、总务科应保举事情体现较好,符合前提的技能工人举行等级工培训

三、从事特殊工种的技能职员均须按国度劳感人事部分涉及规定持证上岗,并按期复训,具体复训如次:

a、汽车司机每一年审查核定执照一次

b、电工、电焊工每审查核定复训一次,高压炉消毒工每四年复训一次

(四)医院物资采集购买轨制

一、物资采集购买必需按照部分需求,按声请规划采集购买

二、各部分必需按月向医院提出声请物品规划,并按照部分的要求,填写好物品名称、数量、规格、质量、价格等交仓库保管员计数,由主管院长报批后,交总务科采集购买员采集购买

三、物资采集购买规划必需是当月须要的用品,不患上超数量以避免造成挤压和华侈

四、紧急需要用品由部分带领填写好紧急需要物资声请表,并写明原因,声请数量、规格、约莫价格等,交主管带领报批后交总务科处理完成[hide]

(五)医院物资报废、回收、处理轨制

一、所有部分物资需要圾报废,必需由部分带领提出版面声请,将物资报废的名称、规格、型号、数量、价格等填写好经涉及部分验证后方可报废

三、物资报废后联同物资报批纯一块交付物资仓库回收

四、基建、维修等其它逾期不能用的废旧质料和物品,一例回收到医院指定所在,由总务科统一处理,不患上自行处理

5、清算、回收大宗废旧物品,斥卖时须报主管带领批准后,方可处理

六、斥卖后收入按财政轨制处理交财政科,部分可报主管带领批准发给茶水费

(六)衡宇、团体宿舍办理轨制

一、全院衡宇由总务科卖力办理,营业用房未经总务科赞成不患上转变其用场、布局、内部装备、水电等配备布置

二、凡住本院宿舍的职工,必需职工本人栖身,不患上外借,背者责令其改过

三、衡宇通道、走廊等大众园地不患上堆放杂物,从命总务科办理,严格执行安全防火和卫生轨制

四、团体宿舍入住须经总务科批准,办理涉及手续,按指定房号栖身,未经批准不患上乱搬

5、宿舍职员由医院配给人人一床一桌一椅不患上占用其它空置床位子,不患上拒绝总务科摆设他人入住

六、团体宿舍不患上过夜外来职员,外来职员须在晚上11时前离去

7、室内禁止使用煤炉、电炉,背者除充公炉具外,还每次扣罚20元,发锅炉工人警或者用电安全变乱要究查责任

八、午休和晚上11时后,音响、电视要关小音量,禁绝大声鼓噪,以避免影响他人休息

(七)医院基建办理轨制

一、全院的基建、维修工程项目由总务科按国度规范规划和医院年度规划社团实施

二、年度基建维修规划由总务科卖力拟定,方案经充实讨论研究确定后,报带领批准实施,无特殊环境应按规划执行

三、基建工程须严格做好建前规划,按步伐举行申请报告预设,报建等事情后方可动工,不搞背章建筑同时要按规定网络各类基建立档案案资料,并于工程竣工验收后三个月内打叠整顿好移交院认工作室保存

四、总务科卖力对于工程的质料质量、动工质量举行查抄,如发现质量不合适合要求,坚决避免,确保工程质量和安全.

5、做好自己招供建材、质料的办理,工程量的复核、招标、预算、结算的审查核定事情

六、总务科卖力动工队瓜的安全、防火、卫生、教诲事情,并监督催促其文明动工按公安保卫部分要求做好动工民间生产力的办理事情

7、基建、维修工程超过十万元以上,要举行招标或者议标弃取工程队(投标要有四个队以上、议

**销售类年度工作计划四**

即将过去的\_\_年，我的感受颇多。回顾这一年的工作历程作为\_\_迪的一名员工我深深感到\_\_之蓬勃发展的热气和\_\_人之拼搏的精神。作为企业的一个窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

在上级领导的带领和各部门的大力配合下，\_\_年的销售额与去年相比取得了较好的成绩，在此我感谢各部门的大力配合与上级领导的支持！

\_\_年工作总结：

从开厂以来截止\_\_年12月31日，东南亚区域共有3个国家（\_\_、\_\_、\_\_）共\_\_个客人有合作往来，总销售额约\_\_：

1.\_\_：客户共\_\_个（\_\_年新客户x个，之前的老客户\_\_年未返单的共x个），总销售额约\_\_rmb；

2.\_\_：客户共\_\_个（\_\_年新客户\_\_个，之前的老客户\_\_年未返单的共\_\_个），总销售额约\_\_；

3.\_\_：客户共\_\_个（\_\_年新客户\_\_个，之前的老客户\_\_年未返单的共\_\_个），总销售额约\_\_.00rmb。

按以上数据，东南亚区域国家，\_\_市场较为稳定，且返单率较高（未返单的老客户多为无客人联系方式，使得我们无法主动与客人联系取得信息），但市场单价竞争激烈，利润空间较小。\_\_和\_\_市场的返单率也较高，但订单订货量少，品种繁杂。不过也有个别现有客户较为理想，但还需不断与更多理想的新客户保持联系，以取得合作机会，提高销售额。

忙碌的\_\_年，由于个人工作经验不足等原因，工作中出现了不少大问题。

4月份，由于灯杯电镀厂的电镀材料问题，导致我司4-5月份出货给客人部分的直插筒灯灯杯有大量严重变色的异常情况发生；10月份，又因环电镀厂问题，导致客人投诉铁皮环易生锈的问题。但因企业及时查出导致产品出现各种质量异常的根本原因，及时向客人解释，重新将出现质量异常的产品赔偿给客人，并向客人承诺我们在今后会努力完善工作，以确保产品的质量不再出现更多的问题，从而使得老客户没有放弃与我们合作的关系。但第一次和我们合作的\_\_客人，由于我们出货给客人所有产品的灯杯全部严重变色，终造成了客人无法正常销售，虽然之后我们有全部赔偿新的灯杯给客人，但客户最终还是对我们的产品质量失去信赖，同时也使客人打消了与我们长期合作的念头，使得我们失去了一个理想的大客户。

10月份，\_\_客人，由于客人支付货款不及时，且多次沟通都无法取得好的结果，使我们对客人失去了信誉，从而不得不安排其客人订单暂停生产，同时造成其客户订单的产品库存，资金不能正常运作，给企业带来了严重损失。此问题至今还在紧密与客人沟通，直到问题得到解决为止。

对于\_\_年发生的种种异常问题，使我认识到了自己各方面的不足，也使我从中深深吸取了教训，获得了宝贵的工作经验。在今后的工作中我将努力学习,以取得更多的工作经验，使得犯错的机率逐渐降低。

\_\_年工作计划及个人要求：

1. 对于老客户、固定客户和潜在客户，定期保持联系和沟通，稳定与客户关系，以取得更好的销售成绩；

2. 在拥有老客户的同时还要不断发掘更多高质量的新客户；

3. 发掘东南亚区域目前还没有合作关系往来的国家的新客户，使我们的产品销售得更为广泛；

4. 加强多方面知识学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，以提高业务水平，把销售工作与交流技能结合；

5. 熟悉企业产品，以便更好的向客人介绍；

6. 试着改变自己不好的处事方法以及不爱与别人沟通等问题。

有关建议：

1. 建 企业销售员议企业生产的所有产品能拟定产品详细资料，一方面可对灯具的所有详细资料进行记载，以完善资料，另一方面可方便销售人员在向客人介绍产品时更清楚和肯定地向客人介绍产品的各种的性能、材质、优势等，使得客人更加相信我们的专业水平和实力；

2. 适应东南亚区域国家的新产品开发较缓慢，建议每个月开发1款（1个系列）新产品，以吸引客户眼球，赚取高的利润空间；

随着企业和市场不断快速发展，可以预料我们今后的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加努力学习，提高文化素质和各种工作技能，为企业尽应有的贡献。

**销售类年度工作计划五**

一、销售部年度工作计划之办公室的日常工作：

作为\_\_公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。？在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。）

三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

作为\_\_公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周

转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

一、行政事情办理轨制

（一）总务科事情轨制：

1、总务科要安稳树立为笫一线服务的思惟，对于峙下修、下送、下收、上门服务的立场，提高事情质量

2、实时快速、保质保量地社团好医院的财政办理、事物供应、装备维修、衡宇建筑，院容卫生等事情，保证医、教、研、防事情的顺遂举行

3、拟定年度、月度事情规划、查抄监督催促落到实处环境

4、每1个月召开科务集会，讨论事情规划，研究总务科的重大不懂的题目；

5、每周下病房一次，实时了解医疗熬头线对于总务事情的要求

6、每1个月举行一次全院安全查抄，发现不懂的题目实时处理完成

（二）总务科行政检查打听轨制

1、每周由科长带拥涉及职员深切各病区到各处观察检查打听

2、征询病区护士长对于总务科事情的意见和要求，并做好计录

3、经由过程查记需处理完成的不懂的题目应尽量加快落到实处或者限期处理完成，一时难于处理完成的应向病区申明环境

4、在检b查打听中时常向病区事恋职员宣传加强各类举措措施的办理，做好节水、节电、敬服公物的宣布道育事情

（三）总务科技能工人培训复训轨制。

1、从事技能事情工人均应举行岗位培训，经考试及格后持证上岗

2、总务科应保举事情体现较好，符合前提的技能工人举行等级工培训

3、从事特殊工种的技能职员均须按国度劳感人事部分涉及规定持证上岗，并按期复训，具体复训如次：

a、汽车司机每一年审查核定执照一次

b、电工、电焊工每审查核定复训一次，高压炉消毒工每四年复训一次

（四）医院物资采集购买轨制

1、物资采集购买必需按照部分需求，按声请规划采集购买

2、各部分必需按月向医院提出声请物品规划，并按照部分的要求，填写好物品名称、数量、规格、质量、价格等交仓库保管员计数，由主管院长报批后，交总务科采集购买员采集购买

3、物资采集购买规划必需是当月须要的用品，不患上超数量以避免造成挤压和华侈

4、紧急需要用品由部分带领填写好紧急需要物资声请表，并写明原因，声请数量、规格、约莫价格等，交主管带领报批后交总务科处理完成[hide]

（五）医院物资报废、回收、处理轨制

1、所有部分物资需要圾报废，必需由部分带领提出版面声请，将物资报废的名称、规格、型号、数量、价格等填写好经涉及部分验证后方可报废

2、物资报废后联同物资报批纯一块交付物资仓库回收

3、基建、维修等其它逾期不能用的废旧质料和物品，一例回收到医院指定所在，由总务科统一处理，不患上自行处理

4、清算、回收大宗废旧物品，斥卖时须报主管带领批准后，方可处理

5、斥卖后收入按财政轨制处理交财政科，部分可报主管带领批准发给茶水费

（六）衡宇、团体宿舍办理轨制

1、全院衡宇由总务科卖力办理，营业用房未经总务科赞成不患上转变其用场、布局、内部装备、水电等配备布置

2、凡住本院宿舍的职工，必需职工本人栖身，不患上外借，背者责令其改过

3、衡宇通道、走廊等大众园地不患上堆放杂物，从命总务科办理，严格执行安全防火和卫生轨制

4、团体宿舍入住须经总务科批准，办理涉及手续，按指定房号栖身，未经批准不患上乱搬

5、宿舍职员由医院配给人人一床一桌一椅不患上占用其它空置床位子，不患上拒绝总务科摆设他人入住

6、团体宿舍不患上过夜外来职员，外来职员须在晚上11时前离去

7、室内禁止使用煤炉、电炉，背者除充公炉具外，还每次扣罚20元，发锅炉工人警或者用电安全变乱要究查责任

8、午休和晚上11时后，音响、电视要关小音量，禁绝大声鼓噪，以避免影响他人休息

（七）医院基建办理轨制

1、全院的基建、维修工程项目由总务科按国度规范规划和医院年度规划社团实施

2、年度基建维修规划由总务科卖力拟定，方案经充实讨论研究确定后，报带领批准实施，无特殊环境应按规划执行

3、基建工程须严格做好建前规划，按步伐举行申请报告预设，报建等事情后方可动工，不搞背章建筑同时要按规定网络各类基建立档案案资料，并于工程竣工验收后三个月内打叠整顿好移交院认工作室保存

4、总务科卖力对于工程的质料质量、动工质量举行查抄，如发现质量不合适合要求，坚决避免，确保工程质量和安全。

5、做好自己招供建材、质料的办理，工程量的复核、招标、预算、结算的审查核定事情

6、总务科卖力动工队瓜的安全、防火、卫生、教诲事情，并监督催促其文明动工按公安保卫部分要求做好动工民间生产力的办理事情

7、基建、维修工程超过十万元以上，要举行招标或者议标弃取工程队

**销售类年度工作计划六**

一、对销售工作的认识

1.市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2.适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3.注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4.目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。

5.不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6.先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7.对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8.努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1.制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时选择客户在相同或接近的地点。

2.见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。

3.填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

4.投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

5.投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

6.争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

7.货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

8.提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

1.定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2.对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3.利用下班时间和周末参加一些\_\_，学习营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己的贡献。

**销售类年度工作计划七**

在这个竞争激烈的手机销售市场中，并非无商机存在。独特的销售眼光加上详细的工作计划便可以打开另一扇销售之门。随着手机销售市场的竞争日益激烈，手机零售也被称之为手机终端销售。如何做好手机销售工作，便成了每个店员每个人必须重视的问题。以下是手机销售工作计划：

第一条为扩大销售，以低价位、高质量迅速占领市场，特制定本销售工作计划。

第二条以低价位、高质量为本公司今后的主要商品。

第三条本公司不特别重视单纯性的流行品或时代尖端的产品。但是，仍多少会推出这种类型的尖端流行产品。

第四条在选择销售据点时，以中型规模或中型以上规模的销售店为目标。小规模的店面行销方式，除特殊情况外，原则上不予采用。

第五条关于前项的销售据点，在做选择、决定或交易条件的企划、事务处理时，都须确实慎重行事，这样才能巩固本公司的营业根基。

第六条与销售店开始进行新的交易之前，须先提出检查，并依照规定做好调查、审议及条件的查核后才能决定进行交易。

第七条销售活动必须制度化，合理化，力争使各项事宜高质高效的完成。

第八条进货总额中的20%用于对公司的订货，其他则用于公司对外的转包工程。

第九条进货尽可能集中在某季节，有计划性地开展订货活动。要确保交易双方的权益。

第十条进货时要设立交货促进制度，并按下列条件来进行计算;对于交货成绩优良的厂商，将采取退佣方式处理，其规定如下：

(1)进货数量;

(2)交货日期及交货数量;

(3)交货迟缓程度及数量。

第十一条为使进货业务能合理运作，本公司每月召集由各进货厂商、外包商及相关人员参加的会议，借此进行磋商、联络、协议。

第十二条a公司与本公司之间的交易(包括与该制造公司目前正式交易的三家公司)，一概归与本公司作直接交易。

第十三条本公司拒绝接受传票，物品交入本公司就属于本公司的营业范围内。

第十四条负责进货人员应每天到各厂商去照会联络，并促使对方尽快着手。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找