# 2024年销售部部门管理制度 公司销售部规章制度(四篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-09-19

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。销售部部门管理制度 公司销售部规章制度篇一1...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**销售部部门管理制度 公司销售部规章制度篇一**

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。

**销售部部门管理制度 公司销售部规章制度篇二**

为规范销售档案管理工作，使档案管理工作规范化、标准化、系统化、特别制定以下管理办法；

1、销售合同

（1）预定书（认购书）原件；

（2）买卖合同原件；

（3）换、退房申请；

（4）房型修改申请；

（5）其他合同之补充协议。

2、客户资料档案

（1）来访客户名录：包括客户姓名、联系方式、需求，及了解到的客户的家庭情况及其他特别事项。

（2）签约客户档案

基本资料：姓名、联系电话、已购房型、付款情况、家庭情况等；

办理按揭及房屋产权证所需客户提供的资料；

其他客户提交之资料。

3、内部管理档案

（1）销售部内部管理档案：各项管理制度、成文发放的管理文件

（2）销售管理档案

（3）各日、周、月统计表及报表；

（4）早晚会会议记录。

4、内部往来文件

（1）发往各部门间的日常函件；

（2）收到公司各部门的往来文件。

5、公司对外宣传资料

（1）各类公司制作的楼书、提袋、宣传品样本；

（2）电视宣传资料：各种宣传用vcd、录音带、录像带；

（3）户外灯箱、路牌的样稿；

（4）各类宣传活动的录影带及照片。

6、房地产相关信息

（1）房地产相关法律、法规、政策、资料；

（2）各楼盘楼书；

（3）房地产相关信息剪报；

（4）各项目对外宣传广告剪报。

7、对外合同合约

（1）户外宣传制作合同复印件；

（2）媒体制作合同；

（3）其他与销售部有关的合同合约。

1、严格按归档范围对档案进行归档整理；

2、档案资料分类应清晰、全面；

3、档案接收时要认真点、验收，并办理交接手续后入档；

4、档案必须使用专用资料柜、资料盒；

5、应建立清晰、明了的检索工具便于检索。

档案的借阅应有严格的借阅制度，必须填写借阅登记表方能借阅。档案借阅办法按以下制度执行：

1、本部门档案仅限本部门员工借阅；外部门借阅需出示借条，附双方负责人许可签字；

2、本部门员借阅，借期不超过两天。如因需要延长借期，须出示借条并附部门负责人签字；

3、查阅、借还档案都必须在管理员处办理登记手续方能借阅和离开；

4、按期归还，爱护所借档案资料，逾期不还或有损坏、遗失，按有关规定进行处理，造成重大损失者当追究责任；

1、档案接收时要认真清点、验收份数、张数、规格验收必须符合要求的，办理交接手续方可入档；

2、各类档案材料，应按管理规范要求分类、编目、立卷，放入档案盒或档案夹内上柜保管；

3、档案存放必须使用专用资料柜，排柜方式要省时、醒目，便于查找；

4、每年年底要对档案库存保管情况进行一次清理，核对以保管单位为基础，做到账物相符，对破损或载体变质情况要及时采取有效措施补救。

1、在整理档案的过程中，对档案材料要仔细甄别，对无保存价值的资料及时剔除，必要时列出剔除资料目录提交部门经理批示；

2、每年年底对保管期满的档案列出目录写出专题报告提交领导，经部门批示后销毁。

**销售部部门管理制度 公司销售部规章制度篇三**

第一章总则

一、为加强销售合同的管理，维护我公司的合法权益，提高经济效益，做到“重合同、守信用”，结合公司的实际情况，特制定本管理规定。

二、凡属于不能即时结清的对外销售活动，都要依法签订销售合同。

三、签订销售合同必须遵循以下原则：

1、严格遵守《中华人民共和国经济合同法》及其他有关法律及政策。

2、贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。

3、维护公司合法权益的原则

四、本规定适用于公司对外签订的耐火材料销售合同。

第二章合同的评审、签订、履行

一、公司签订销售合同实行委托代理制度，代理人必须具有《法人授权委托书》，方可在授权的范围内签订销售合同，否则一律视为无效合同。

二、持有《法人授权委托书》的代理人，因公或其他原因调离本职岗位，必须将《法人授权委托书》交回单位，否则，一切责任均由部门领导和责任人负责。

三、对外签订销售合同一律以本公司名义，部室不得独立对外签订销售合同。

四、对外签订销售合同，一律加盖本公司合同专用章，合同专用章须有专人保管。

五、本公司对销售合同实行评审制度（一般常规性合同除外），由营销部组织，其他部门必须积极配合。

1、一般常规性合同：合同金额在50万元以下及交货期在2个生产周期（粘土砖50天、硅砖90天）以上的，有下列情况之一的为一般常规性合同：

a.连续2年及2年以上有业务来往，且是相同或相类似品种；

2、合同金额在50万元到200万元之间的，有营销部部长主持评审。

3、如需预砌组装、技术条件有变化但现有生产工艺能满足、合同金额超过200万元的销售合同由经营经理主持评审。

4、如交货期过紧，技术条件过高现有生产工艺不能满足、合同金额超过500万元的销售合同由经理主持评审。

5、合同一经签订，即具有法律效力，受法律约束和保护，必须全面履行。

6、生产部须根据合同规定的交付期限，作好如下工作：

a、图纸的审核

b、生产工艺、技术标准的制订和发放

c、生产计划的安排及组织

7、营销部根据合同要求进行包装、交付及与顾客沟通。

8、财务部及时准确办理结算事宜。

9、各有关部室应加强联系，发现问题及时协商解决，力求避免后期被动。

10、销售合同签订后，不得擅自变更或解除，如确需对合同进行修订、解除，由营销部与顾客进行协商，按合同评审程序办理合同的修订、解除手续。并及时通知各有关部门。

11、如合同发生纠纷，由营销部提出意见，经经理同意后，及时与顾客协商解决，若协商不成，将全面情况汇报经理。如需仲裁或诉讼，须经经理批准，由营销部清欠办统一对外办理。

第三章合同的管理

一、正常销售合同的签订由营销部全权负责，营销部部长为销售合同签订的负责人。

二、合同的传递

1、营销部订货室负责及时将合同发放给有关部门或班组。

2、合同传递的部门

1）生产部

2）技术部

3）财务部

3、销售部订货室应及时登记《订货台帐》，每月累计一次。

4、销售合同不得转借他人，有关部门需查阅合同时，须经营销部负责人批准。

5、销售合同由营销部订货室每年装订一次，并长期妥善保存。

第三章附则

一、本规定遇有和国家法律、法规及政策抵触时，以国家规定为准。

二、本规定自公布之日起实施，原管理规定自行废止。

**销售部部门管理制度 公司销售部规章制度篇四**

1、免费房的审批权限:

1)使用免费客房须经驻店经理以上的酒店领导批准。

2)酒店领导批准的免费房须先到前厅部办理有关手续，管家部在接到前厅部通知后，方可开房服务。免费房批示送财务部备查。

3)酒店各部总监、夜间值班经理在遇有特殊情况需用免费房时，在酒店领导不在的情况下，有权临时安排免费房，但必须及时补办审批手续。

4)任何部门未经批准均无权私自通知管家部使用客房（包括维修房）。

2、折扣房价审批权限:

1)各部总监、销售部经理、前厅部经理可根据实际情况对上门客房价进行打折。一打折权限为门市价的30%以内，超过门市价30%折扣时，需经驻店经理或总经理批准。并将有关批示送财务部备查。旅行社、部委办的陪同和业务入员，市场营销总监和销售部经理可给予陪同价。

2)销售人员对上门客的打折权限为门市价的20%以内。预订和接待人员的打折权限，由市场总监根据客源情况发出指令。指令幅度控制在门市价的10~15%以内。有合同的客户按合同办理。

3)如遇市场变化，市场总监、销售部经理、前厅部经理要求更大的打折权限时，可向总经理申请特批权限。

4)酒店实行小包价期间，前厅部和销售部经理、销售人员、预订接待人员的折扣权限另行规定。

5)团队房价的制定:

销售部经理根据对市场的预测，提出不同季节对不同旅行社的报价方案，报请市场总监和总经理批准后执行。

团队房价以合同的形式制定。酒店和所有旅行社的合同，都必须由销售部经理或市场总监签字，并及时将合同付本转交前厅部和财务部备案。合同到期时，销售部应根据实际情况及时调整或续签，以保证合同有效性。

3、门市价的制定:

酒店各期的门市价，由市场营销部综合市场信息、平衡同档次酒店的报价，报请总经理批准后执行。

以上审批权限规定的执行情况，由财务部负责每日审核后，报送总经理。

1、销售经理由于工作需要出面宴请客户时，须提前填写申请单（见附表）经部门总监审核后，由总经理签字批准方可宴请。

2、宴请人拿到批准单后直接向餐饮部预订餐位。宴请结束时凭批条签单，并把批条附在餐单上，凡是没有总经理批条的餐单均由宴请者自付其餐价的50%。

3、 市场总监、销售经理陪同客户在咖啡厅或酒吧喝软饮可以直接签单，财务部凭签单转帐。

1、严格遵守执行国家及漕店的外事规定和要求。

2、坚持外事无小事的原则，遇事多请示多汇报，不得善自表态。

3、参加销售活动时，必须衣着整齐，文明卫生对人热情，不卑不亢，做到有理、有利、有节处处宣传酒店。

4、在销售谈判及合作中不得作私下交易要站在酒店的立场上要坚持原则。

5、不得接受贿赂，不得接受贵重礼品及回扣。

6、参加工作餐时，不得饮用烈性酒，不得要价格贵的菜肴，不得要烟，尊重对方的民族风俗习惯。

7、不能利用工作时间做私事。

8、对每次销售活动都要本着友好合作的原则，争取合作。

1、严格执行酒店房价审批权限和房控权限。

2、不得私自更改电脑中的任何数据和项目。

3、不谋私利，不搞特殊订房，在出租率高时，不私自留房。

4、与前厅部、销售部、管家部保持友好合作的关系。

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