# 最新培训公司销售岗位职责(五篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-08-14

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。培训公司销售岗位职责篇一一、经理岗位职责（一）、相互关系...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**培训公司销售岗位职责篇一**

一、经理岗位职责

（一）、相互关系

1、直接上级：销售总经理

2、直接下级：区域省经理

（二）、工作职能

1、对所辖市场市场进行宏观任务分配，责任到人。

2、定期组织所辖市场销售例会，并参加企业有关所辖市场销售业务会议。

3、制定所辖市场年度工作目标和工作计划，按月做出预算，及年度工作计划，报批通过后执行。

4、根据统计报告和市场反馈信息，预测市场销量。

5、制定所辖市场销售和增加量的发展战略。

6、收集有关市场动态和市场信息的资料，及时调整销售策略。

7、深入调查确保经销商的信誉度。

8、组织建立客户档案，定时拜访客户，与客户保持联系。

9、根据业务需要有策略的发展经销商，并对原经销商进行考察和筛选。

10、参与所辖市场重大销售谈判和签订合同。

11、开展按计划的推销活动。

12、根据需要对所辖市场大型销售活动进行现场指挥。

13、向营销中心提出广告宣传和开展促销活动的申请报告。

14、按工作程序批准直接下级上报的工作计划。

15、定期听取直接下级述职，并对其做出工作评定。

16、向直接下属授权，并布置工作。

17、了解所辖市场工作情况和相关数据。

（三）、工作权限：

1、有对本区域所属员工及各项业务工作的管理权。

2、有向上级报告权。

3、对下级上报的销售方案、报告有批准权。

4、有对直接下级岗位调配的建议权和任用的提名权。

5、对所属下级的工作有监督检查权。

6、对所属下级的工作争议由裁决权。

7、对所属下级有奖励的建议权。

8、对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核权。

9、对限额资金有支配权。

10、草签协议的权利。

11、一定范围内的客户投诉赔偿权。

12、一定范围内经销商授信额度权。

13、一定范围内的退货处理权。

（四）、上岗基本条件：

1、了解该行业特点，掌握该行业的市场竞争状况，了解行业的销售特点。

2、开创性思维强，具有较强的组织策划能力极敏感的市场洞察力。

3、有制定战略和决策的能力，又指挥、协调能力。

4、思维活跃，能积极地吸收先进的管理经验，有较强的语言表达能力。

5、客观、公正、公平、无私、能吃苦耐劳。

（五）、检查与考核：

1、营销中心根据大区经理的评估考核标准及责任状中的条款进行考核。

2、根剧相关的制度对其分管的工作进行考核。

二、省区经理职责

（一）、相互关系：

直接上司：大区经理。

直接下属：本区内的销售代表及相关工作人员。

（二）、工作目标：

负责本区域的销售运作，以实现区域的销售目标（销量、利润等），同时保证本区域市场的健康发展。

（三）、工作职责：

1、根据区域的销售计划，负责对分解到本区域的各项销售指标细化到每个地区、人员、客户，并确保执行到位，对本区域的各项销售指标的完成负全责。

2、负责管理并控制区域销售费用预算，审核各项报销费用。

3、负责对本区域的人员进行培训、指导、提升、考核、管理和监控，确保所辖区域销售队伍的数量和质量。

4、协调并理顺区域内分销渠道，依据区域销售网络发展计划，开发并保持当地

最佳经销商最佳的合作伙伴关系，加强二三级市场的建设，加强零售网络的建设，确保本区域零售网络建设的数量和质量，并对本区域渠道及零售网络的维护和发展负全责。

5、负责本区域市场一线信息的及时收集、分析与于反馈，并根据分析的结果提出本区域三个月滚动销售预测，对此信息的真实、准确、及时、有效性负全责。

6、负责对本区域内的目标库存管理工作，定期收集并统计分销商及零售终端的库存。

7、贯彻执行全国统一的市场推广计划及监控区域的推广计划，并对本区域的执行效果负全责。

8、对本区域的货款回收负全责。

9、监督、反馈、评估各项服务工作，以达到100%的客户满意度(对于接到的每一个客户投诉要求在24小时之内处理)。

10、定期主持具有激励作用的销售会议，确保有效及时地开展工作。

11、严格贯彻和执行营销中心下达的市场及各及货品六项管理制度，确保本区域市场环境的有序管理。

12、定期拜访重要零售及批发客户、巡查区域内零售、分销市场。

13、负责本区域的公共关系，搞好与当地政府、新闻机构及社区等的良好关系，树立良好的企业形象。

14、负责与上级横向的协调机沟通。

（四）、需要协调的关系：

1、公司内部：销售部、配送中心、销售财务。

2、公司外部：所属直供客户、零售客户、地方政府机关、媒体宣传机构。

（五）、工作权限：

1、具有对本区域月度及年度工作计划的申请权及指导执行权。

2、具有对本区域销售资源投入的申请和分配权。

3、具有对本区域内部的人员管理权，对所属员工的使用与任免有建议权，报上级审批。

4、具有对下属人员的工作执行的培训、督导的权力。

5、具有对本区域分销商的选择、撤销的建议权。

6、具有对货物流向的指导、监控权。

7、具有对本区域销售订单的审核、协调权。

8、具有对本区域退货申请审批权及对客户投诉处理权。

9、极有所辖区域零售商网点的审核、建立的权力。

三、业务代表职责

（一）、职责

1、接受上级主管安排、分配的各项要求及工作任务；

2、负责区域内的全面的业务及产品的招商；

3、负责协助上级主管对销售部工作的计划、构思及协调按排；

4、负责维护市场一致形象及对客诉抱怨的现场处理；

5、接受上级主管的业务督导和业务培训；

6、积极与总部协调沟通，对设定期间内区域销售指标与销售成果的达成负责；

7、对区域商品销售、产品陈列、存货管理、客户服务等日常销售管理工作的执行负责；

8、对收集回馈销售数据、顾客资料、厂商动态、市场讯息、商品信息等情报负责，并参与应对策略的拟定；

9、负责把公司的销售政策宣传到位。

（二）、月总结

每月 5日前，必须把工作总结交到销售部，内容包括

1、本月地区完成销售额。（各经销商、各品种、所占比率）

2、完成本月（没有完成）任务的原因是什么？

3、你在本月做了哪些工作？效果如何？

4、下月工作目标是什么？

5、同品类商家的销售排行情况，并分析原因。

6、各商家有哪些值得学习和借鉴的地方。

(三)、报表

1、《业代日报表》

2、《业代周报表》

3、《月初工作计划表》

4、《月末总结表》

**培训公司销售岗位职责篇二**

培训老师

上级：人力资源总监 岗位职责

1、负责对新入职人员及新开门店人员的业务知识培训及素质类课程讲授，对参加人员进行考核。

2、负责检查门店的各项培训工作，

总结

分析培训效果，及时上报。

3、组织门店销售人员的产品知识培训。

4、组织公司各类知识培训、讲座、演讲等活动，并做好记录和存档。

5、编制培训规划，制定和实施专项培训计划。

6、组织收集、筛选、编写、翻译、审校各类培训教材和资料。

7、设计培训评估体系并组织或协助培训效果。

8、跟踪外部培训市场的变化，发掘并利用外部培训资源。

9、安排和管理外派培训员工，审核公司员工业余学习费用报销申请。

10、围绕公司人才需求的标准，与人力资源部共同打造员工晋级通道并配合各层级专业技能培训，设计训练模式，激发员工的潜能。

11、根据公司经营方针和公司在管理、服务上存在的问题，分析培训需求，制定公司年度培训规划和月度培训计划。

12、负责公司年度、月度培训计划实施的组织、协调工作。

**培训公司销售岗位职责篇三**

培训机构老师岗位职责

1、培训班班主任岗位职责

为加强培训班学员的管理，确保培训质量，在培训期间各培训班要选派一名思想进步、作风正派、工作认真负责，具有一定管理、组织能力的同志担任班主任。为加强班主任工作责任心，增强服务意识，特制定班主任岗位职责如下：

一、了解学校管理规定，领会国家有关成人教育的方针、政策，组织学员学习有关文件和规章制度。

二、协助继续教育学院组织好学员的报到、注册等工作。

三、

注重个人仪表和言行，做到以身示范，严格管理，热情服务，关心爱护学员；抓好班级建设，组建班委会，制定班级工作计划，并指导班委会做好各项工作。

四、负责学员上课考勤，维持

教学

秩序。每月向培训部报一次考勤表。

五、负责维持学员自习课纪律，提高自学效率。

六、负责做好学员的政治思想教育工作，督促学员自觉遵守各项规章制度。

七、负责组织学员搞好教室和宿舍卫生，并定期进行检查。

八、做好调查研究，及时掌握和了解学员的学习、生活和思想状况，帮助学员排忧解难，积极主动地协调好各方面的关系。

九、负责检查教师上课情况，了解教师授课效果，及时与继续教育学院保持联系。

十、负责做好对学员的安全教育，确保学员的财物和人身安全。

十一、按照学校和继续教育学院要求组织学员参加各项政治、文艺、体育活动。

十二、负责召集培训班各类会议，总结、布置班级工作。

十三、组织学员进行结业总结，填写结业登记表、出国留学登记表及其它有关表格。

十四、学员学习结束后，及时做好工作总结，并写出书面材料报继续教育学院培训部。

十五、班主任因病、因事不能参与工作时，必须提前向培训部请假，否则依据情节轻重扣发相应工资以至于解聘。

十六、班主任必须加强工作责任心，尽职尽责地做好每项工作，如因班主任不负责任而使学员出现严重问题时，将视其情况扣发相应工资以至于解聘。

2、培训学校讲课老师的职责

1、制定公司培训工作规范、流程和培训方案；

2、调查培训需求，编制、调整、执行培训计划；

3、开发培训课程，编制培训课件和建立企业培训资料库；

4、讲授培训课程，解答疑难问题等；

5、撰写培训报告，反馈、评估培训效果；

6、跟进培训工作效果对培训工作进行改进。

3、就业技能培训班教师工作职责

为了加强对职业技能培训工作的管理，提高职业技能培训质量，增强培训教师的工作责任心，特制定本职责。

一、培训教师的主要职责

（一）教师应忠诚职业教育事业，树立正确的教育思想，对培训学员既要严格要求，又要关心爱护。做到言传身教，教书育人，为人师表。

（二）教师应自觉遵守国家法律，严格遵守教学纪律，做到治学严谨，教风端正。

（三）教师在工作中要服从分配，勇挑重担。要积极开展培训教学研究，撰写教研论文或调研报告，努力提高培训教学水平。

（四）培训教师在确保上好每一次培训课的同时，要及时与培训班班主任交流教学信息，共同解决培训教学过程中遇到的有关问题，保证每次培训课的质量。

二、培训教师工作基本要求

（一）每位教师应根据培训班类型、培训对象及专业不同，制定科学合理的培训教学计划及教学进度安排表，精心制作培训课件，确保培训教学内容新、手段多、易掌握、好理解、效果佳，每一次集中授课时间不少于2小时。

（二）教师对所授（培训班）课程教学质量全面负责,充分考虑成人学习特点，在培训教学过程中时刻保持与培训学员的有效互动，共同探讨培训课题,坚持理论与实践操作紧密结合，实用性、可操作性要强。培训班结业时要求每名学员认真填写培训意见反馈表，针对学员反馈意见及时梳理总结，不断改进培训方法，确保培训效果。

（三）培训班每次集中培训时，培训教师必须提前半天准备好所需教学设备及实训器材，不准缺课，教师因特殊情况下不能按时上课，应提前两天通知培训科，并安排补课时间。

（四）教师要严格执行县人社局对培训学员职业资格证书考试制度，对自己所担任的课程和班级一定要按照劳动部门教材要求上好每堂课，确保95%以上的学员通过考试，能拿到职业资格证书。

☆☆☆技工学校

2024年1月6日

**培训公司销售岗位职责篇四**

销售部岗位职责

一、销售经理个人岗位职责：

岗位职责：全面负责销售（冻品、鲜品）日常工作的实施与管理，做好客户开发和维护工作，确保销售工作的实施对公司经营提升，协助总经理完成做好销售工作。工作内容：

1、根据总经理下达的销售任务和指标，开展和实施销售日常工作。

2、协助总经理制定销售计划和客户维护并负责实施。

3、与各销售渠道的沟通，及时处理合作中的各类问题。

4、全面负责应收账款的核对和催缴工作。

5、全面掌握公司销售政策和制度，按要求执行。

6、定期与总经理沟通，就本公司经营现状进行分析，并按照分析结果制定新的销售计划。

7、每天与客户沟通订货，配合集团销售人员开展销售工作。

8、完成上级指派的销售其他工作。

9、每天开展例会对销售人员进行整体培训业务知识。

二、鲜品销售科长岗位职责：

1、每天根据毛鸡数量与价格，与客户沟通订货下生产通知单。

2、与各鲜品销售渠道的沟通，及时处理合作中的各类问题。

3、定期下生产车间了解订货产品，确保订货产品及时发货。

4、根据客户订单进行分车装货，确保产品按时到货。

5、做好产品售后服务。

6、通过各种渠道开发新客户，并按照市场动向制定新的销售计划。

7、完成上级指派的其他的销售工作。

8、每天督促内勤查款、催款。

三．内勤销售岗位职责：

（一）、冻品销售内勤：

1、负责公司通知、文件、信息、最新情况的上传下达工作。

2、协助业务人员妥善处理客户抱怨。对客户反馈的意见进行及时传递预处理。

3、负责本部门有关资料、文件的收发以及分类归档，准确无误的填制各类报表和表格。

4、汇总业务人员每月的出勤、出差天数，以便对业务人员进行考核。

5、制定月度、季度、年度销售产品汇总，将结果报告给销售经理。

6、根据财务提供的应收账款及相关信息，协助业务人员催款，与财务人员做好发货、回款情况的对接。

7、对合同规定内的文件如质检报告、合格证等文件的相关制作以及对日常材料的复印、盖章等工作。

8、每天按时到动检开具检疫证明。

9、每天对装完车后付货台开出的出库票进行对票、划价。

10、完成领导交代的其他工作。

（二）、鲜品销售内勤岗位职责：

1、负责公司通知、文件、信息、最新情况的上传下达工作。

2、协助业务人员妥善处理客户抱怨。对客户反馈的意见进行及时传递预处理。

3、准确无误的填制各类报表和表格。统计产品订货量及每日销量，报告给集团。

4、每天对装完车后付货台开出的出库票进行对票、划价。

5、根据财务提供的应收账款及相关信息，与客户沟通、确定发货数量，并查款、催款，与财务人员做好发货、回款情况的对接。

6、每天按时到动检开具检疫证明。

7、完成领导交代的其他工作。

三、销售业务人员岗位职责

1.认真贯彻执行公司销售管理规定和实施细则，努力提高自身推销业务水平。

2.每天积极完成规定或承诺的销售量指标，为客户提供主动、热情、满意、周到的服务。

3.负责与客户签订销售合同，督促合同正常如期履行，并催讨所欠应收销售款项。

4.对客户在销售和使用过程中出现的问题、须办理的手续，帮助或联系有关部门或单位妥善解决。

5.收集客户信息和用户意见，对公司营销策略、售后服务、等提出参考意见。

6.填写有关销售表格，提交销售分析和总结报告。

7.做到以公司利益为重，不索取回扣，馈赠钱物上交公司，遵守国家法律，不构成经济犯罪。

8.完成销售经理交办的其他任务。

**培训公司销售岗位职责篇五**

美术老师岗位职责

1、考勤制度：（考勤负责人）

1）严格遵守作息制度不得迟到，早退，旷工。

协助做好执勤工作，3）教师有事要调休，须在不影响工作的情况下半天向教导主任请假，一天以上须报校长，一般不做调休处理；

2、文明办公室建设规范：

1）认真参加学校的教研活动，政治学习，做到不迟到，不早退，不无故缺席；

2）每日按照安排的值日老师，负责办公室的打关门窗灯等工作；

3）办公室保持清洁，整齐，做到人走物清。

4）不串办公室，不传播小道消息，不在办公室高声喧哗，不干私活，形成良好的办公教研气氛；

5）同事之间友好相处，以诚相待，团结合作；

3、课堂教学规范：（教导处）

1）教师应按课表上课，课程调度权属于教导处，2）做好上课前的准备工作，课前准备好教材，备课本，书写工具，演示仪器，教具等。预备铃结束前到达教室门口，目视学生做好上课准备，使其安静；上课铃响，进入教室，师生问好后开始上课；

3）上课教师要精神饱满，举止文明，穿着大方，仪表端庄，教态亲切热情。上下课均与学生使用礼貌语言；

4）教师在教室内不吸烟，不喝茶，不使用通信工具，不做与教学无关的事，不随便离开教室，不拖堂，一般情况下不坐着上课；

5）课堂教学必须讲普通话，语言要文明，清晰，准确，生动；符合学科特点，力戒语病和口头禅；要注意音量和力度，讲授速度适中；

6）教师的板书要工整，规范，有计划性，重点突出，字体大小适度；

4、教研活动制度

1）每位教师必须参加学校每周一次的教研活动，不得无故缺席，不得迟到早退，不讲与教研活动无关的话，有特殊情况必须事先向教导处请假；

2）每次教研活动(应该做到定时、定点、定人、定内容)，每位教师必须做好记录；

3）积极认真准备好教研活动主讲内容，做到有质有量有助于自身提高；

在教导处的领导下，能积极参与教研课，乐意展示自己的教学能力(教学研讨课应该群策群力,把它作为是集体的产物,教研组长应该带领每个组员共同对教学研讨课负责,来展现集体的智慧)；

5．科组长职责：

1）科组长应对教导处负责，根据学校实际情况和学科的特点制订出科组计划，确定科组与个人研究课题；安排教研活动时间和理论学习内容；并做好教研活动的考勤工作；

2）领导本组成员认真实施教研计划，活动情况有记载；

3）充分发挥组内骨干教师作用，依靠集体力量完成各级各类研究课，公开课任务；

4）重视对青年教师各个方面的传，帮，带工作，使他们入门上进；

4）科组长定期（每月一次）以各种形式检查负责学科教师批改作业和学生订正作业的情况，要作好记录，及时汇报给教导处，协助教导处做好作业本的抽查工作；

5）组织指导本学科课外兴趣小组活动

6）每学期举办一次校级艺术节美术竞赛，并组织学科成员参加上级各类学科竞赛，并力争出成绩；

7）及时总结交流推广经验和成果，期末写出总结

第6篇：老师岗位职责1.树立正确的教育目标观和质量观。教书育人,为人师表，遵守师德。2.熟悉教学大纲和教材，认真备好课，上好课，及时布置作业，批改作业，进行辅导，切实完成教学任务。3.主动协助班主任搞好学生的管理，做好课堂的组织工作，对学生上课出现的问题，应承担教育责任，并及时与班主任取得联系，互通情况，不把问题推给班主任和学校。4.认真学习教育理论，努力探索教学规律，不断改进教学方法，积极参加教研活动和集体备课活动；努力提高教学质量，认真总结自己的教学经验，积极撰写教学论文。5.按时上课、下课，不迟到，不早退，不拖堂。未经教务处同意，不得随意停课、调课、加课、改课，上课期间不得无故离开课堂，不坐着讲课。6.做好平时和期末工作，搞好学期和学年总评，并向学校提出质量分析报告，每学期必须写出书面教学工作总结。7.积极开展各种兴趣小组活动，承担辅导任务。音、体、美、科学等学科教师还应组织辅导学生开展课外文娱、体育、美术、科技制作等活动，搞好各类竞赛工作。8.爱护学生，教学热情。不歧视学生，不谩骂、殴打学生，不体罚和变相体罚学生，上课期间不得把学生赶出课堂。9.加强教师之间的团结互助，发扬协作精神，遇到教师因病因事请假,应主动帮助代课。10.关心集体、爱护学校，积极向学校提合理化建议。

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