# 最新汇友支付 汇友饲料怎么样(4篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-10-07

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。汇友支付 汇友饲料怎么样篇一二、活动背...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**汇友支付 汇友饲料怎么样篇一**

二、活动背景

学校文化丰富多彩，各具特色。近期有不少活动在我校闪烁。面对耀眼闪烁的星星，我协会也想为学校文化添姿增彩，争做星星在农院这片天空中闪闪发亮！所以，我协会将举办一次以花卉为主的知识竞答活动。

三、活动目的（1）、传播和普及花卉知识，提高花卉艺术修养

（2）、展示学生风采，促进校园文化建设

（3）、加强与各协会的联系，建立友好和谐的关系

四、活动时间：

xx年12月9日

五、活动地点

学院第一多媒体

六、宣传计划

（1）、在全校各宣传栏内张贴海报,学生公寓宣传栏，置于校内人口流动量大的路上和食堂前

（2）、向各协会会长宣传本次活动，希望各协会积极参加本次活动

（3）、下星期一在食堂对面开设参赛报名点，希望各位同学乐意参加，以此来得到广大同学的知晓与支持

七、活动内容

（1）、将参赛选手分成四组进行第一轮赛事

（2）、第一轮竞赛题以“花卉基础知识”为主，题目数量为20题以淘汰一组

（3）、小插曲：以“花”为歌的接龙。得胜者一名，奖励得胜者自制丝网花一朵

（4）、第二轮竞赛题以“花迷、花语”为主，题目数量为25题以淘汰一组

（5）、由本协会带来的精彩节目

（6）、第三轮竞赛题以“花卉基础知识以及花迷、花语”为主，题目数量为35以夺冠

八、奖项设置

获胜一组的同学获得本协会设立的以下奖品：

（1）、每人各一盆盆栽

（2）、每人各一本荣誉证书

（3）、每人各一朵自制丝网花

（4）、每人各一支精致水笔

九、部门分工

秘书部：负责采购本次活动的各种用品

宣传部：负责宣传本次活动，为协会做好宣传工作

组织部：组织好本次活动，协调各个部门的关系

人事部：在活动当天参加维护秩序

十、物料准备

自制横幅1个

活动牌10个

气球1包

纯净水1箱

记分牌2个

小插曲纪念品

礼品、奖项的设置

十一、比赛计分人安排

本协会一人、社团部一人

十二、比赛规则

参照有关活动采用三局两胜制，实行淘汰赛。

十三、注意事项

（1）、主持人应注意活跃现场气氛，注意措辞

（2）、选手应在主持人报完题目后抢答

（3）、竞答时现场应保持安静

（4）、保持多媒体教室室内的干净、整洁

（5）、各个部门应做好本分工作，做到认真、负责

（6）、计分员本着公开、公平、公正的原则，使此次活动进展顺利

（7）、参赛选手应遵循参赛规则，赛出自己的好成绩

（8）、活动结束后及时打扫多媒体教室的卫生

（9）、离开多媒体教室前关好门窗、电源等

备注：在第一轮竞赛之后的活动针对接不上的同学有以下惩罚：

（1）、偷偷向那同学砸气球

（2）、说个有关“花”的故事

（3）、向观众求罚

（4）、当场用纸折一种东西出来

（5）、活动以全场同学接龙（有关自己映象中的一种花）。

一、活动主题

“以花汇友”花卉知识竞答活动

**汇友支付 汇友饲料怎么样篇二**

2024年七个核桃联谊会会议营销策划流程

方案

一、操作形式

1：七个核桃品牌知识讲座和未来前景发展

二、活动目的七个核桃老客户交流会，带动新开发新客、提升销量、提高产品知名度等

三、会议操作流程

第一部分：会前准备

一、人员分工

二、场地准备

三、物品准备

四、会场布置

第二部分：现场部分

一、现场工作流程

二、会前准备工作

三、顾客入场登记（发布促销信息及会议流程）

四、会议正式开始前（1促销员与顾客的沟通

2、公司产品的宣传广告视频等）

五、开场白（见主持人串词）

七、产品演讲（八、游戏互动、有奖问答、老顾客发言等）

九、产品促销信息发布

十、咨询、促销（十一、现场抽奖）

第三部分：会后部分

一、送宾（一视同仁）

二、顾客服务管理（新客、未购买者继续跟进服务：重点）

三、会后总结

四、会销流程具体细节

一、会前部分

顾客在联谊会上能否产生购买，有80%的因素取决于会前的工作做的是否扎实、到位。因此，会前部分是会销活动的重点部分，主要包括：

1、专家的联络；提前预约、有效沟通协调。

2、会议时间地点的选取，综合考虑天气、方便等因素。

3、顾客的通知；新客与老客比例合适，提前短线通知，电话预约，电话确认等。提前给各促销员及医务人员派发任务，保证到会人数和效果。

4、会场的布置，现场人员的分工。

5、奖品、宣传资料等物料的准备到位，会前预估销量准备产品。

二、会中部分

1、需准备物品:

笔记本电脑一台:制作好幻灯片，录像，并保存好相关培训资料。

数码相机一台：现场照像及录制，七个核桃（五个单品摆放桌），海报张贴，条幅5条 登记表：为现场来的客户进行登记。

条幅：挂在联谊会会场的四周。

胸卡：工作人员佩带。

展板和写笔：用于讲师写东西。

抽奖箱：放置抽奖券用的。

小礼品：给现场客户发放。

二、会议程序：

1、会务人员全部于8：00准时到会场。

2、各部门自我检查，了解本部门应到人员情况，物品准备情况，机器设备情况等。

3、会前动员8：30左右开始，着重对各部门工作人员讲解会场维护和会后促销事谊，讲完后大家相互击掌。

4、工作人员站在门品欢迎客户入场，一定要显的隆重；

迎宾、签到

规范迎宾（见迎宾手册）登记顾客详细资料，特别是对待陌生销售时，员工与顾客间并不认识或熟悉时一定要登记两次电话，以确认顾客的话是否真实。同时也要利用语气、态度和肢体语言加深与顾客的交流，尽快熟悉。

引导入场

将顾客领到指定人员的位置上，因为在会前邀约时就已经提到会为他留一个位置，所以在顾客到会场后，一定要根据顾客邀请函上员工的名字由专人将顾客领到该员工指定的座位上。

5、客户到来后，由主持负责，可先让早到的客户进行简单的健身操的事项，让客户能参与进来，达到一个好的气氛，录像播播放七个核桃产品的录像资料。

6、主持人开场白；开场前注意提醒顾客去洗手间，并且再次确认麦克风、音响、vcd是否好用。开场时间一般不宜超过规定时间15分钟。

（7、娱乐节目或小游戏，让我们的工作人员和全场顾客全部参加，再次让气氛活跃起来。主要是通过游戏来调动顾客的情绪，缓解因听讲座而带来的困倦感、消除顾客的戒备心，以促进销售）

8、开始讲座，（9老客户发言，一定要选择a类客户或b类客户也可以。每个发言客户发放一些小礼品，发言时间控制在两分钟左右。）十二、十三、核心顾客发言

联谊会中的重要环节。顾客说服顾客，要求员工要对发言的顾客事先做好沟通，确认他可以到会，并且介绍给主持人认识，了解。顾客的发言要求简单，质朴，不要有过多的修饰，时间最好控制在三分钟左右。在会场准备三、四个核心顾客为宜。

10、当专家部分完毕后;产品讲解（主要讲解产品的优势）由主持人借助专家讲座中提到的专业物质，提出本品牌产品与其它产品牌有何不同，有何优势。

11、有奖问答

针对顾客关注的问题，和我们希望顾客记住的问题，提出一些简单明了的问题，为了是加深顾客对产品的印象。

12、宣布好消息

具体的好消息主要是现场的优惠政策。主持人的语言要重点放在优惠政策的难得。由主持人宣布促销活动政策，然后所有促销人员全部到达现场，按分工的内容开始与顾客沟通促销产

品。

13、对现场定购的客户，主持人一定要大声叫出来，让所有人都知道，并告诉额外奖品。此活动一直到结束全部要围绕定单进行，销售产品的过程也是造势的过程。售出的产品员工一定要找理由将顾客留住，并将所有的产品放在桌上，制造场效。中间可贯穿能引起客户共鸣的小节目。

（14、促销活动（大概半个小时）结束后，可举行一次抽奖等）

三、会后的售后服务跟进

售后服务应具备的理念:

1、最为诚信的售后服务。

推销员销售额的大小是体现通过与客户成交量的多少来实现，从一定意义上讲，他是在创健培养一个自已的市场，如果他采用诚信的态度与手法，去和客户沟通，他就会很快培养一个很大的消费群体，所有我们只有取的客户的充分信任，才能达到我们的市场不断的扩大的目的。

2、增加亲密服务

当成交后你要做的第一件事就是花点小钱，给客户送去一张感谢信之类的东西，这对我们来说是非常重要的，客户会因为你的一封感谢信或感谢卡而对你更加的信任。和你的关系也会更好。从而达到长期的合作关系的目的。

3、成交不是最终的目的。

作做优秀的推销员应当时刻记住，我们不是因为图回报而为客户服务的，给客户提供全方位的服务才是我们的义务，当成交后，我们应当把客户成做我们的朋友，我们的儿女，亲人，成交后要更多的和客户联系，并从真正意义上对客户进行情感等方面的各个关心。这样才能进一步的建立我们的客户关系网络。

4、失去后也要关心。

如果第一次成交后，客户反应产品效果不是太好，从而失去了这个客户后，我们仍要去关心我们的客户，因为我们有很多产品，只要我们心诚，失去的客户还是可以回头的。

（5、特别优质的客户，按实际情况，可以不定期的让他们去免费旅游一次，旅游的远近不重要，最重要的是让客户感受到我们给他们精神上带来的意义。）

6、当我们的准客户和我们工作人员熟了以后，要真诚的请他们为我们转交新客户，通过客户转介绍的方法往往是我们成功的最好办法。但一定要注意，每一定客户为我们转介绍成功了以后，要给老客户一定的实际好处，让客户在得到我们的亲情服务，真诚服务以后再得到相应的好处，客户会更有力度的帮助我们。

以上这几点将是我们编织巨大客户网的最好方法。每一点都是很重要的，真诚的希望我们的工作人员能全部的做到，做好。

会后总结

总结的内容包括：通报销量，到会人数，销售冠军，到会率最高的员工，可以给予一定的鼓励。会议尽量简短，以先表扬，后建议、批评为好。

四、会销预算及人员分工附表

表

一、人员职责与分工表

联络组：xx负责通知顾客，确定名单x人，xx负责联络专家，场地等。

会场组：xx负责会场布置、会场清理。

物料组：xx负责宣传资料、产品、奖品、会场布置物料的准备。

促销组：xx负责现场促销xx元产品。

接待组：xx负责嘉宾签到、发放资料、引导迎送客人等。

售后服务组：xx负责新客跟进服务。

表

二、经费预算明细表

联络费：聘请专家、通讯交通费用xxx场地费：租用宾馆费用xxx

物料费：宣传资料、奖品等费用xxx 合计：xxx

**汇友支付 汇友饲料怎么样篇三**

楼兰汇友徒步协会一周年庆典策划书

一、活动背景：

时光匆匆，万物已经释然。转眼间，楼兰会友徒步协会已走过了一个春夏秋冬。在三百六十五个昼夜地历练中，一步步走向成熟，迈向成功。蓦然回首：楼兰会友徒步协会自2024年成立至今，我徒协成员已更替两批，虽性格差异、年龄有别,然而我们都有一种共同的目标！那就是借我们的才能、按我们的方式为徒协的未来不懈努力着！徒协是一个以为大家徒步旅游提供平台为主要目的的协会。我们本着认真、负责、团结、有爱、互助的精神为全校爱好徒步人员服务着。本质的不同，其中的艰酸不言而喻，即便如此依旧有无数精英为理想不懈奋斗着！一年来，对我们既是种激励，更是种鞭策：激励地是在这一个春秋里，所有会员历经坚持不懈地刻苦生活，一步步走向成熟。鞭策地是正如金无足赤,人无完人。协会中还有许多东西需要大家完善。我们不可有所松懈，让前人的努力付之东流；的确徒协刚成立时只是一个微不足道的小协会，然而在所有人共同努力下逐渐演变成一个全校精品社团，在全校社团中占据了一个不可或缺的位置。是的，楼兰会友徒步协会的路还很长！但我们全体会员坚信只要我们本着我徒步我快乐宗旨，我们楼兰会友徒步协会的明天将更加美好。

二、活动目的与意义：

为深刻落实上级关于深入开展校园创建活动文件精神，丰富大学校园文娱生活，促进社团间的沟通与发展，营造我校健康向上、积极活跃的校园气氛：庆祝协会1年来取得的成就，并以此为新的起点向着更高更远的目标前进。增强对协会的宣传，使更多的人了解我们的协会。在活动中加深会员对协会的了解，增强会员的参与意识，增加会员对协会的信任，为以后活动的开展打下基础。为会员提供一个放松的环境，享受快乐，促进交流，体验家的感觉。慰劳在协会辛勤工作的所有成员、让人们更好的了解协会，希望更多的人加入其中。

三、资源需要：

1、场地申请：外联部向学校申请田家炳地下活动中心；

2、活动赞助：外联部在活动开展前外出拉赞助，为本次活动提供更多的赞助。

3、会场用品及效果：地排灯、板凳、话筒、背景布、投影仪一部、笔记本电脑、音响设备、多功能插座等。

4、人员物资准备：a文艺部确定表演人员的节目；b确定要邀请的嘉宾；c确定各环节的负责人和工作人员；d奖品及纪念品的准备。

四、节目：①由楼兰徒步各个部门组织出节目②邀请各个社团为晚会出节目③邀请兄弟院校的朋友参加

五、活动开展：

（一）活动前期的准备

1、活动的宣传 a、制作宣传展板、海报

内容要独特新颖，引起同学们的关注。（由宣传部负责）b、通过媒体方式宣传

通过学校局域网、学校各级学生组织的qq群在学校大力宣传（外联部与宣传部合作展开）。c、组成宣讲团

由宣传部成员在学校主干道进行宣传。

2、申请活动场地和联系赞助商由外联部负责。

3、文艺部负责整个晚会节目的准备（确定表演人员、服装及演出所需品）。

4、整个会场工作由组织部负责完成。

（二）庆典流程

1、前期准备就绪（场地、设备等就需）

2、特邀嘉宾入席、主持人入场

3、主持人宣布庆典开始

 介绍到场嘉宾  介绍我们的社团  ppt展示

 文艺节目表演（涵抽奖游戏环节） 社长发言总结  社团之间交流环节

 吹蜡烛，许愿，吃蛋糕。共同庆祝协会生日

4、活动结束。

（三）活动的开展 时间：7月1日晚8点 地点：田家炳地下活动中心 主持人：由文艺部选出2名。维持秩序人员：秘书处。

活动时会场入场顺序：秘书处出2名负责。会场布置：组织部负责。

演出中间：由组织部所有成员进行对庆典参与人员进行协调与指挥。

机动组：由秘书处出3人，外联部出3人。注：活动完毕后活动所需设备，由外联部组织送回。

六、经费需要：

1、宣传（海报、条幅、展板）计500 元

2、舞台设计 计 200元

3、设备及服装 计300 元

七、活动应注意的问题：

1、避免出现安全隐患。（由机动组负责）

2、注意会场的秩序。

3、注意会场的卫生。（庆典完毕打扫卫生）

八、活动结束：

活动结束时由楼兰徒步会长作活动总结并宣布活动结束。

**汇友支付 汇友饲料怎么样篇四**

汇琦企业管理制度

河南汇友投资公司

企 业 管 理 制 度

河南汇友投资公司

汇琦企业管理制度

第一章：日常管理规定

为加强公司行政管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高工作效率，特制定以下规定。

一、着装规范：

女员工——上班需着纯色职式化服装，可化淡妆；

男员工——上班着西装、长（短）袖衬衣、系领带；着衬衣时，不得挽袖子或不系袖扣；皮鞋可因季节气候原因适当调换；

上班期间，必须着工装，佩戴公司工牌，工牌应佩戴在左胸前适当位置上。

二、行为言语规范：

1．公司内严禁大声喧哗、嘻笑、打闹； 2．严禁在公司内吸烟、酗酒；

3．严禁在公司内上网打游戏，看电影。

4．进入公司要用礼貌用语，员工之间要相互问好； 5．开会和培训期间通讯工具应调为振动或静音；

6．公司职员要保持良好的个人形象，树立亲和力、信任感；管理层要树立其权威性、领导力和有号召力的个人魅力；

三．工作时间

周一至周五 上午：9：00——12：00 下午：13：30——17：30(夏季可适当调整)公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，每天早上9：00分准时点名；（前台行政及当天值日人员需提前半小时到公司）

四、规章制度：

1．严格遵守上班时间，不迟到不早退。

2．员工每月请假一次扣发当天工资；员工请假（事、病假），需打电话至所属部门负责人或公司办公室负责人；请假要提前一天或在第二日晨会开始前（8：50分之前），违犯此规定者，视为旷工（特殊情况除外）；无故旷工者，予以50元/次的处罚，旷工两次者，予以清退；

汇琦企业管理制度

第二章:各级管理人员岗位责任

一、总经理：

1.岗位责任:

制定和实施公司总体战略与年度经营计划；建立和健全公司的管理体系与组织结构；主持公司的日常经营管理工作，实现公司经营管理目标和发展目标。2.工作内容: 根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施。

（1）主持公司的基本团队建设、规范内部管理；（2）拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；（3）审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施；（4）审核签发以公司名义发出的文件；

(5)召集、主持总经理办公会议，检查、督促和 协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；

(6)主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议；(7)处理公司重大突发事件，推进公司企业文化的建设工作。

汇琦企业管理制度

三．经理职责

为了使公司稳健发展，打造广西汇琦的品牌，使各个分公司管理标准化制度化，提高工作效率，特制定经理主要职责：(1)打造一支富有核心战斗力的团队，使其成员感受到朝气、动力、温暖、积极向上的精神，并组织管理团队实现制定的目标。(2)制定公司具体的年，季，月，周的工作计划和工作目标。(3)具体负责团队成员的招聘，培训，激励，考核，答疑，时刻关注员工的思想动态等事宜。

(4)尽可能的降低员工开发客户的难度，缩短其成交周期，帮助其员工把意向客户促成开户。

(5)认真积极的贯彻总公司的精神和方针，使之落到实处。(6)做好公司正常的运营，提出一些合理化建议。

(7)维护好公司的所有客户，并与优质客户建立良好的关系(8)严禁未经公司允许私自代客理财，一经发现立刻清退。(9)准时参加广西汇琦投资公司总经理室定期召开的经理会议。

四.文员职责

为了顺应各分公司的发展，理顺公司内务关系，配合经理日常工作。特制定文员主要职责。

(1)做好客户的开户相关工作，建立好客户的档案（投资经历、生日、工作、联系方式等），节假日，生日定期发送祝贺短信，维护好公司客户。

(2)建立好员工的意向客户档案（是为了扫除开户前的障碍），8

汇琦企业管理制度

20000 元。（此奖励针对员工自己开发的业务）

（5）经理所属团队交易量达到2024手以上享受每手5元（净手续费的1.6%）的奖励

年终奖为春节后第一个薪金结束结算日发放在该季度奖和年终奖发放日之前，离职和清退的员工不享受此项奖励。

十、每月三十日为公司薪金，佣金结算日。

备注：鉴于公司自有资源比较丰富，公司自己的客户需要员工维护，提成标准调整如下：

按照客户月交易量200手以下每手20元(6.6%)，给与员工作为服务费 200手以上按照30元(10%)，每手给与员工作为服务费 经理提成按照所属团队成员每开户成交一个提成100元作为服务费(可以删掉)不享受年终累计入金额奖励。

第四章．员工辞职管理办法

一、员工需提前向其主管及经理提出辞职请求；管理人员应于一个星期前提交离职申请书，工作交接完善，予以批准后，给予结算薪资。

二、辞职员工填写辞职申请表，经所属小组领导签署意见审批。

三、员工辞职申请获准，在所有离职手续办妥后，于当天结算工资。

四、入司员工工作通过考核，主动要求离职的或公司给予清退的员工，不够整月的不予结算佣金。

五、辞职手续办理完毕后，辞职者即与公司脱离劳动关系，公司亦不受理其半年内提出的复职要求；员工在离职后所发生的一切法律纠纷与本公司无关。为保证公司人员相对稳定、维护正常人员流动秩序，特制定本办法。

汇琦企业管理制度

六、本办法由广西汇琦投资公司解释、补充，经公司总经理批准颁行。

第五章．经理会议

一、目的

1.实现有效管理，促进各分公司上下的沟通与合作。

2.提高公司各部门执行工作目标的效率，追踪各部门工作进度。3.集思广益，提出改进性及发展性的工作方案。

4.协调各部门的工作方法、工作进度、人员及设备的调配。

二、会议参与者

1．会议组织：广西汇琦投资公司总经理室。

2．会议主持人：公司总经理，总经理若因公出差无法主持时，则由副 总经理或指定公司高级干部代行职权。

3．会议参加人：副总经理、各分公司负责经理及部门经理。4．列席人员：视事实需要，可让其他有关人员出席

三、会议内容

1．听取分公司经理对于年，季，月，周计划的制定

2．听取分公司经理对所属工作的汇报，对完成有困难的工作，集体协商，并寻找解决办法。

3．对工作中出现的问题及时跟踪改进，对工作中的失误找出原因并及时改正、总结。

4．探讨公司经营活动的最佳方案，并对各阶段经营业绩及时总结，以达到整体经营目标的实现。

5．对上期工作总结，并部署下期工作任务。6．会议记录人：行政前台。

7．会议时间定于每周五下午15.00准时召开

凡属河南汇友投资公司各部门负责经理务必参加！

112

汇琦企业管理制度

每一项伟大的工程和事业，都是依靠所有参与者的智慧和力量来共同创造的，大家创造的利益由大家来共同分享，一个团队的成功必须是集体的智慧！而不是个人的英雄主义，一滴水只有放到大海里才能产生惊涛骇浪排山倒海之势，单独拿出来一滴水很快就干枯了！

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