# 异地销售人员管理制度及流程(7篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-07-19

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。异地销售人员管理制度及...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**异地销售人员管理制度及流程篇一**

2.冷食在供应前应放在冰箱里，许多餐厅有冷藏设备，甚至可使冷食在供应过程中都被冻着，如鲳鱼，墨鱼，鲜鱿鱼等。

3.菜点要按时装盘，出于质量和卫生的缘故，应在供应酬菜点时装盘，不要过早将菜点装入盘中。

4.菜点溅出后的擦洗要讲究，在厨房内有菜点溅出，一定用干净的湿毛巾及时擦去，不留痕迹。

5.使用适当的用具，熟食装盘，出品分菜时必须用筷子，夹子，勺子等用具。

6.对于餐具要特别注意，服务人员在拿餐具时只能握柄或托盘，任何餐具或用具的入口部分，不能用手接触。

7.用过的食物不能再食用，对顾客吃剩的菜点禁止再食用。

8.分食工具要清洁，对于使用过的分食工具一定要确保清洁，妥善放置。

**异地销售人员管理制度及流程篇二**

1、在经营、销售危化品中要始终保证以“安全第一”的方针，以“安全第一，以人为本”的经营理念。

2、在经营过程中对各种气瓶的收入和发出登记建档，做到销出的气瓶有据可查。

3、销售过程中为用户提供相应的防护知识，说明其危害性，保证所销售的产品是合格的产品且有安全标签和使用说明书。

4、对进入的各种瓶装气体要严格按有关规定检查，对不合规定的严禁收入和销出。

5、制定完善的经营销售记录，做好日销售、月销售台帐，对所售出的瓶装气体的瓶数和所售出单位有明细的记录。

6、对所售出的产品若发现问题应立即收回，做相应的处理或通知生产厂家处理。

7、不销售所准许销售产品外的危化产品，不销售对其性能和化学性质不了解的产品。

**异地销售人员管理制度及流程篇三**

1、售房部销售人员上下班实行签到制，由现场销售经理负责核实，作为考勤记录。

2、因事、因病不到者，事先必须向销售经理提交书面申请，事后必须销假。任何人不得代他人签到或弄虚作假。

3、因工作需要不能签到者，应提前向销售经理报告，得到批准后按批准时间到岗签到，不能提前报告者，应在事后主动向考勤负责人报告，经核实后由考勤负责人在签到簿上如实登记。否则按迟到处理。

4、作息时间：销售人员上班时间是：上午8：30至下午6：00，实行每周六天工作制，由销售人员按实际情况安排轮休（但不能在周六、周日安排轮休）。

5、迟于规定上班时间之后签到者及为迟到，早退以是否按时离开工作地点为准，擅自离开工作岗位并未请假者作旷工处理。

6、泄露公司和项目机密者予以解聘，并扣发全部工资及佣金。

7、工作中有严重过失者视具体情节予以相应处罚、解聘处理。

8、销售经理和副理对销售人员将进行定期考核，实行末位淘汰制。

**异地销售人员管理制度及流程篇四**

1、工业气体均为危险化学品，具有易燃、易爆、有毒等待征，做好危险化学品的管理十分重要。

2、经营管理和业务人员，要熟悉各种工业气体的基本性质，掌握其危害特性，认真做好防范。

3、配备经过消防培训的专业人员负责店面的安全工作，定期组织员工学习消防、安全知识、提高经管人员的安全综合水平。

4、加强对消防工作的领导、管理、配置好消防设施、器材，做到会使用，会定期检查、维修、保养，各种消防设施、器材保持良好状态。

5、气瓶入库时，要对气瓶外表面进行专门检查，不得有变形、焊点、裂纹等现象，如发现有异常的必须及时联系生产厂家，做退货处理，管理人员必须配备可靠的个人安全防护用品。

6、仓库应设明显的防火警示标志，不准吸烟，不准使用明火和高热电装置，更不准做生活设施用，要保持通风良好，并具备好的防雷措施。

7、经营管理人员，必须经过危化品专业知识培训和有关法律法规学习，能独立进行经营管理工作。

**异地销售人员管理制度及流程篇五**

1、业务员填写的客户洽谈记录表和客户跟踪表是判断业绩归属的唯一依据，客户确认以中断联系不超过7天为限，中断联系超过7天的归续登业务员。

2、在客户确认期内的客户在别的业务员处成交，此单业绩和佣金归有确认权的业务员(即登记该客户的业务员)所有。

3、销售人员所登记的客户，如果在成交时使用的是其直系亲属(夫妻，父母和子女)的名字，均视为同一客户对待。

4、业务员不在现场时，客户由其他业务员代为接待，新成交客户此单业绩和佣金有确认权的业务员所有。销售经理，行政秘书和其他业务员均有义务替休假业务员签约收款。

5、两个或以上客户欲购买同一套房源，以先交定金或房款者为先。

6、老客户介绍的新客户必须由老客户亲自带来或在行政秘书处先行登记，否则一律按新客户处理。

7、奖金分配的依据：只要客户交纳定金，该业务员即享有佣金分配权。如客户要退定，不论是开发商或客户自身原因、业务员均具有合同额的提成权。

**异地销售人员管理制度及流程篇六**

一、销售部门员工日电话量标准为100分钟，传真量标准为8份。

二、加入公司不足半年及在加入公司前从事电话行销工作不足一年的新员工日电话量标准为120分钟，传真量标准为12份。

三、电话量的考核与统计工作由技术部同志具体负责，在每日下班前10分钟内将统计结果交部门经理审核。

四、传真量的考核与统计工作由项目经理具体负责，采取员工自报、项目经理监督抽查的方式，在每日下班前公司或部门例会上进行通报。

五、员工发传真必须有详细的传真记录，包括联系人、职务、单位名称、电话及传真等信息，信息不全或未事先电话联系的传真不能计入当天传真记录，虚报传真一经查实一次扣除50元罚款。

六、本着“日清日结、日结日高”的工作原则，日电话量与传真量原则上要求在下班前完成；对未能当日完成工作量的员工，可延迟下班半小时完成；对延迟下班尚未完成的员工周日必须来公司加班，由值班经理监督完成。

七、对电话量与传真量规定落实特别优秀的员工，公司每月给予适当给予一定物质奖励，并在月总结大会上通报嘉奖。

八、传真量及质量是员工工作业绩与工作态度考核的重要指标，在转正、工资调档及晋升方面将予以优先考虑。

**异地销售人员管理制度及流程篇七**

1、全面负责公司销售业务开展，业务营销策划及宣传推广工作；

2、参与公司开发项目前期调查、分析、论证及方案筛选工作

3、负责制定项目销售计划任务书，报销售总监、总经理审阅后，交行政部审查。

4、负责开发项目模型、售楼书、宣传资料等制作单位及广告媒体的确定。

5、监控广告宣传效果及销售业绩，进行日常销售督导。

6、参与开发项目销售立价，必须认真研究市场，提出定价方案。

7、根据项目进展状况，提出人员培训、招聘、辞退计划，并协助公司招聘销售人员。

8、负责制定项目销售效益分配方案。

9、协助公司作好集团客户的发掘，联络及谈判工作。

10、负责协调与公司各部门工作关系。

11、认真组织部门员工学习行业及公司各项规章制度，并督促其落实。

12、负责制定本部门员工岗位职责，做到分工明确，责任落实。

13、制定本部门员工因工作失职，不论主观或客观原因，给公司造成直接或间接损失相对应的处罚条款。

14、在楼盘正式开盘前，为销售做好充分准备。

15、负责销售人员的业绩考核。

16、经常调查、听取行业情况的发展，并及时反馈以决定经营方针；

17、听取部内业务报告，并随时监视业务实况；

18、组织部内业务会议，排除业务困难；

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