

房产品销售管理制度

一、总则

1、为加强房产品销售全程管理，明确销售环节权责关系，规范、优化销售流程，防控多种风险，特制定本制度。

2、本制度合用于股份企业及下属房地产企业。

二、与营销有关的印章管理

1、协议章、骑缝章及作废章由各项目销售经理保管，法人章由各企业财务部财务营销专人（如下简称专人）保管。

2、印章保管人员须遵守企业印章管理制度。

三、销售底价的报批及调整

1、新增房源价格报批

各项目销售部在正式开盘或楼幢加推前，须将《销售底价审批单》

(附件一)、价格表及项目企业财务部确定的成本测算表上报，经项目销售部经理、项目分管领导（营销总监、总经理助理或副总经理）、项目企业总经理、企业投资营销筹划部部长、总裁助理、财务副总裁、总裁审批（由总裁在每张价格表上签字），投资营销筹划部盖章后执行，原件交项目企业财务部存档立案。

2、销售底价把控

各项目销售部须对销售价格严格把控，对外销售价格原则上不得低于经股份企业审批、报财务部立案的销售底价，确属特殊状况的，按股份企业有关制度及项目企业总经理、股份企业总裁权限以《销售特例审批单》（附件二）形式进行审批。

3、销售价风格整

各项目销售经理须亲密关注市场动态，根据市场及客户需求状况对

价格进行合适调整，调整后执行的销售底价须以《销售底价审批单》形式报股份企业审批后执行，投资营销筹划部将不定期（至少每六个月一次）对于各项目企业库存房源价格进行普查，并将对于部分有调整空间的房源规定项目企业销售部按流程进行调整。

四、销售协议模板的报批管理流程

1、毛坯房买卖协议及附件

项目企业销售部经理会同工程部经理共同约定协议模板内容（含附件，详见附件三），经项目分管领导（营销总监、总经理助理或副总经理）、项目企业总经理审核后，报股份企业投资营销筹划部、法律事务部、总裁助理、总裁审批后方可执行。

2、精装房买卖协议、精装房补充协议

由项目企业销售部经理会同工程部经理、采购供应部经理共同约定协议模板（附件三），经报项目分管领导（营销总监、总经理助理或副总经理）、项目企业总经理审核后，经股份企业投资营销筹划部、采购供应部、法律事务部、总裁助理、总裁审批后方可执行。

五、认购管理

（一）认购书管理

各项目企业须采用由股份企业投资营销筹划部统一印制的带编号《认购书》（一式四联，股份企业投资营销筹划部、项目企业销售部、财务部及客户各一联）。空白认购书由专人统一保管，销售部经理登记后方可领取。销售人员在认购时从销售部经理处登记领取。如在认购书填写过程中出现失误、污损需重新填写时，应重新申领并将原认购书（四联）收回至销售经理处，由销售经理盖“作废章”后妥善保管。

（二）权责划分

1、销售人员：到销售经理处领用《认购书》，按照销售经理确认的房源如实填写《认购书》，并提醒客户签约所需材料及资金支付节点，告知专人收款。

2、专人：直属各项目企业财务部管理，负责定金的收取及收据的开具工作，对照价格审批表查对认购书有关内容，并负责多种联络单据的流转及跟踪。

3、销售经理：做好房源的整体销控，对于经专人签字确认的《认购书》最终予以审核及盖章。

（三）操作流程

1、明确客户购房意向及基本购房资格（无限购、限贷状况或明确可通过第三方渠道到达购房条件的）。

2、销售人员至销售经理处申领《认购书》、《签约须知》进行填写

并由客户签字确认，销售人员复印留存客户的身份证件等资料存档。

3、销售人员告知专人收取定金。专人在客户填写完整的《认购书》

后，收取定金，开具有关收款凭证，经客户查对收款凭证后，做好收据

签收工作。

4、专人对于付款凭证及《认购书》复核后在营销留存联背面签字确

认交销售经理。

5、销售经理进行最终复核并盖章。

6、盖章后的认购书一式四联，客户、销售部行政人员、股份企业投

资营销筹划部及专人各留一份存档。

7、销售部主管及专人将客户认购信息录入各自销售台账，并由专人根据审核无误的认购书、收据及收款金额编制报表于次日 10 点前交财务部主办会计审核。

六、签约管理

（一）权责划分

1、销售人员：按双方约定告知客户及时支付有关款项并进行协议签订。

2、销售主管：对于首付款到账状况进行核算、初审协议有关信息。

3、专人：审核销售协议内有关客户信息、面积、单价及总价等，按收取房款金额开具收据（无权开具办理产证发票），督促销售部催办认购逾期未签约客户签约工作。

4、销售经理：对于协议进行最终审核，负责认购未签约客户的有关催促及处理。

（二）操作流程

- 1、销售人员安排客户自行填写签约确认单，并确认填写内容。
- 2、客户签约时须将原认购书客户联收回，并及时归档。
- 3、行政人员根据签约确认单将有关信息录入网签系统并打印草稿。
- 4、由销售人员安排客户确认草稿协议的内容，并签字确认。
- 5、销售人员将客户确认后的草稿协议交由行政人员存档，并告知专人收取首付款项。
- 6、专人收取销售协议首付款，并对有关客户信息、面积、价格等信息。审核后，在签约确认单中签字确认。

7、销售主管对于首付款缴纳状况进行核算，初审协议有关信息，并在签约确认单上确认签字。

8、销售经理对于协议进行最终审核，审核通过后在网签系统内点击审核通过。

9、行政人员将网签系统中最终审批完毕的正式协议打印，由销售人员让客户签字并交销售经理盖协议章、交专人盖法人章。

10、销售主管及专人将有关信息录入各自销售管理台账，专人根据审核无误的签约客户的付款凭证、记账联、收据、资金收取状况编制日报表于次日 10 点前交财务部主办会计审核入账。

11、销售协议完毕签约、审核工作后，由销售经理进行网签立案。

12、销售员将已盖章的协议、认购书、付款凭证等资料装入档案袋由行政人员存档。

经催促逾期签约 10 个工作日以上的,由专人每月 5 日前将有关状况进行汇总,报项目企业财务部、总经理、股份企业投资营销筹划部及总裁助理,由总裁助理酌情处理。

七、回款管理

(一) 权责划分

1、销售人员:按节点告知客户付清有关款项或办理按揭手续,并搜集齐全按揭所需有关资料。

2、行政人员:核算客户有关资料并办理有关按揭手续。

3、销售主管:督促销售人员准时告知客户,对于逾期付款及办理按揭手续人员进行书面催促。

4、专人:核查房款到位状况及办理按揭的进度。

、销售经理：对于回款管理进行督促催办，协议中有关回款方面的

约定详细执行原则如下：

(1) 一次性付款：签约当日一次性付清款项。

(2) 分期付款：自签约日起两个月内全款到账。

(3) 按揭贷款：自签约日起一个月内按揭贷款资料及手续办理齐全

交给银行。

(4) 公积金及组合贷款：自签约日起一个月内贷款资料及手续办理

齐全交给银行（公积金管理中心）。

原则上按上述原则在《商品房买卖合同》中约定回款时间，如遇特殊原因需延长回款时间（延期两个月以内），需以书面形式报项目总经理特例审批，审批单原件交财务部立案，复印件由销售部进行归档。如

式上报总裁助理审批。

6、项目企业总经理：负责维护并保持与各办理按揭的银行及公积金管理中心的良好关系，保证贷款及时到账；对销售经理回款工作全面监督审查。

（二）操作流程

1、销售人员告知客户及时付清款项或带齐对应资料办理按揭手续，签约当日保证资料齐全。

2、行政人员做好客户、银行工作人员协议领用的登记工作，并跟进办理银行、公积金等按揭手续，及时反馈办理进度和状况。

3、签约后7个工作日内保证所需资料所有补充完整，并正常办理银行或公积金贷款审批手续。

、专人对于付款状况进行跟踪，及时更新销售台账。

5、如款项到位需由专人及时告知销售部，根据按揭房款余额及时编制报表报财务主办会计审核入账。如资料齐全但遇放款障碍时，应及时上报财务部经理及项目企业总经理。

6、项目企业总经理对放款障碍事宜应及时进行跟踪协调。

（三）逾期付款及办理按揭手续（《催告函》见附件四）

经催促逾期付款或办理按揭手续 10 个工作日内，由销售主管向客户以挂号信形式邮寄书面函并保留有关凭证。

专人应于每月 5 日前将有关逾期付款及办理按揭状况进行汇总，报项目企业财务部、总经理、股份企业投资营销筹划部及总裁助理，由总裁助理酌情处理。

八、变更管理

定金原则上不予退还，如遇特殊状况，须以书面形式报项目企业总经理及股份企业分总裁助理签字同意后交项目企业财务部立案，方可退还定金。

（二）退房

1、注销不重签

原则上不一样意客户的退房规定。如遇特殊状况，客户提出注销《商品房买卖合同》申请，需由销售员填写《退房（定）申请单》（附件五），客户签字并注明原因，销售经理根据此房目前可实现价格填写最新销售底价，由销售经理、财务部经理及项目企业总经理审核签字后，报股份企业总裁助理审批签字同意后交项目企业销售部及财务部，方可进行注销。注销后房源以最新销售底价在财务销售台账中立案。

、注销重签

因《商品房买卖合同》内客户信息输入有误或购房主体需变更为购房者父母、子女、配偶（需凭户口簿、公证书、身份证及结婚证等有效证件复印存档），需注销协议重新签订的，需由销售员填写《协议重签申请单》（附件六），由销售经理及项目总经理签字同意后予以注销重签。

（三）换房

签约前认购客户如申请换房，购房主体（认购书上买受人）不变的情况下需由销售员填写《换房申请单》（附件七）并附原认购书客户联，由销售经理、财务专人签字后方可换房，财务部凭《换房申请单》进行有关款项调整、票据更换，《换房申请单》一式两份，财务部、销售部各留存一份。

（四）更名

除购房者本人父母、子女、配偶（需凭户口簿、公证书、身份证及结婚证等有效证件复印存档）以外，已认购房源项目企业无权进行直接更名，如遇特殊情况确需更名的，须以书面形式报项目企业总经理及股份企业总裁助理同意后，方可进行更名。

九、销售档案管理

各项目企业销售部须按一户一档规定进行建档，档案袋背面粘贴《销售部购房资料归档信息表》（附件八），在信息表中填写有关资料清单及归档时间，档案内资料包括但不限于如下内容：

认购书、客户资料（身份证正背面复印件、户口簿主页及客户页、结婚证复印件）、签约确认单、购房发票复印件、购房资格告知单或购房资格确认单、催告函（盖骑缝章及公章）及邮政凭据（信函若退回也须将信函归档）、交房告知单（盖公章）及邮政凭据（信函若退回也须将信

函归档)、公证书或委托书原件等。

十、有关表单

1、《销售底价审批单》

2、《销售特例审批单》

3、《销售协议模板审批表》

4、《催告函》

5、《退房(定)申请单》

6、《协议重签申请单》

7、《换房申请单》

8、《销售部购房资料归档信息表》

十一、附则

1、本制度由股份企业投资营销筹划部负责解释。

2、本制度自公布之日起执行。

**企业有限企业

二〇一四年三月五日

附件一：

**企业 _____ 项目

销售底价审批表

第 _____ 次

基 本 信 息	主 题			
	房 源			
	价格方略			
	业 态	销售总面积 (m ²)	销售总价 (元)	平均销售底价 (元/m ²)

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/188054114117006131>