

业务管理制度

业务管理制度 1

为了提高公司员工的积极性，提供公司业绩，加快企业发展速度，对业务部进行实践性改革方略。

一、企业文化

1、企业文化，企业文化是一个公司的灵魂所在。从公司角度看、企业文化影响着企业的一生；从个人角度看、企业文化影响着个人的自身。20__年__做出了 1600 亿的销售额，这和____文化是不可分开的。

2、几十年来我公司一直将

“先人后事，先给后取”定为公司的企业文化。先人后事就是先做人，后做事。一个人立足社会，立足一个企业中，首先做的肯定就是自我。

3、我公司企业文化的引申意：先人后事就是说，将企业比做要行驶的车，那么先选择上车的人，在选择去开往目的地。这样企业里的员工就回有两个极端。要么来了马上就会下车，要么就会在车上待很久。正如古人所说：“宁以其职待人，勿以其职滥人。”

二、创新制度

1、大锅饭时代；付出和收入不成正比，付出多的、付出少的、甚至是不付出的所获收入都是一致。严重违背了经济规律，导致人的工作积极性及其低下。

2、铁饭碗时代；员工工作积极性不高，只能单纯依靠领导的督促，没有内部竞争，缺乏自发性的员工。

3、绩效薪酬制度；现今的员工都很现实，在公司都很关心自己的薪水。业务能力比较强的业务人员关注的不仅仅是死工资的多少。而是更多的关心公司的绩效薪酬，就是我做出的成绩多我就应该拿比别人更多的钱。所以会出现赚的比总经理还多的业务员。如果没有绩效薪酬，那么就缺乏挑战刺激，那么就不会召来或者留下业务精英。

4、如此的激励模式，目前众多的企业都已经在采用，并且有的发挥的淋漓尽致。因为如今的员工已经和十年前的员工不同了；现在的企业模式，竞争等等也和十年前不一样了。现在的中国太多的人想去创业，能真正做成功做大的却不多；如今市场已经逐渐扁平化，利润开始变薄，业务更加不好做。所以面临如此的高压力、高难度，在没有一个合理积极的模式。员工没有积极性，畏缩不前那就不足为怪了。

5、绩效薪酬制度不仅仅能够提升员工的自发性，并且还能够在提高留下员工的自信心。军无赏，士不来就是这个道理。并且这与我公司的企业文化也相一致；先人后事，召来的应该是给公司创造财富的人才，而不是给公司带来累赘的包袱。绩效薪酬可以调

节人事问题，没有能力的人留不下来，员工不在有混日子的机会。

6、员工为什么要留下来；首先要有充足的发展平台，发展平台无非就是职位和待遇；还有公司的制度、公司的环境、工作的工作量、老板的个人魅力、老板对员工的态度等等。

三、晋升等级

①、晋升的对象是业务部的全体员工；

②、晋升等级的目的在于，提高公司发展平台、提高员工的积极性、事业心，加强员工对公司的敬业度。

③、一旦执行，严格按照制度实施。

④、晋升制度按照公平竞争的原则。

在公平合理的前提下，业务部设经理（一人）、主管（二~三人）、业务代表（若干人）。

管理体系严格按照制度实施，上级有绝对的领导权利，经理有任免权，上级对下级进行管理，全体进行监督。上级对下级进行培训、检查、督促、协助并帮助下级促成客户；下级对上级进行工作汇报、总结。实行一对一模式，经理对属下所有主管负责；主管对属下负责。所有主管直接接受经理领导，所有业务代表分成若干组，每组由各个主管领导。每组进行一次竞赛。（月竞赛）

I、经理职责，协调各个主管及各个小组，杜绝出现各主管及各个小组出现争单、抢单、窜单的现象发生。

II、主管职责，协调各自小组，杜绝出现本小组出现争单、抢单、窜单的现象发生。

III、取消现今的打卡制度。业务部所有员工只在早晨打卡。

IV、新加会议制度。星期一早晨八点半开晨会、周六上午九点开业务交流会、每天下午五点半开小会。凡是无故不参加者，视为当日旷工；旷工处罚：大会一次罚十五；小会一次罚十元。请假直接向经理申请，需要有请假条（可事后补交、请假一个月只限五次）

V、月竞赛，月竞赛按照各个小组为对象，以业绩考核为标准，业绩第一的小组发放活动经费，活动经费按照当月的销售业绩制定，上报总经理，每月最后一个周六公布。

VI、所有员工均有晋升机会，按照业绩和团队建设考核，经过总经理意见和部门意见于晨会公布。

四、绩效工资

绩效工资按照公平合理的原则；绩效工资包括：无责任底薪+绩效底薪+业务提成+管理津贴（津贴只有经理和主管享受）

1、无责任底薪：最基本的工资（比例较小）

2、责任底薪：对出单者的奖励性底薪，只要月出 5000 销售额此底薪便可发放。（比例较小，包括炒作产品）

3、业务提成：按照所做业务的纯利润的百分比例实行。（不包括炒作产品）

4、按照属下所做业务的纯利润的百分比例实行。（不包括炒作产品）。管理津贴：管理津贴只有业务经理和业务主管享受，目的在于为了协调业务部内部的矛盾，加强内部的竞争性，为了引纳更多的有志有识之士。对业务经理、业务主管进行管理津贴能够使经理和主管更为自发、更为积极的带动团队，避免经理、主管放任自

流，避免两极分化，更好的尽职尽责。

五、附加条例

1、制度一旦成立，严格执行，任何个人不得擅自更改。

2、公司内部，严格禁止因为争夺客户而发生的纠纷、攻击等一切有损公司形象之事，发现后立即开除。

3、主动上门来展厅观看的客户归后勤部负责，所做业绩也不归业务部所有。

4、统一业务部整体形象，制作徽章、工衣。

5、建立客户资料档案、每个星期六将整理好的资料档案上交业务部经理。

6、离职需要上交全部客户资料，以及公司财物、样品等一系列展业工具。

7、业务主管所管理小组如果规模上升到部门模式、并且业绩突出该部上升为业务二部，该业务主管升任该部经理。

8、业务部取消打卡；实行每日会议制。（详细见三大条IV小条）

9、公司产品进价，利润透明化。

10、总经理有最高任免权，最高决定权业务管理制度 2

1 目的

出口退税是使出口商品以不含税价格进入国际市场，避免对跨国流动物品重复征税，以促进对外贸易的发展。

2 范围

本公司出口货物已缴的增值税或消费税等间接税税款。

3

财务部指派专人负责出口退税事务，出口退税办税人员应符合税务部门的要求。

4 办税员应严格按照税务机关对出口退税的要求进行操作。

5 公司出品的货物应严格区分自产货物出口、进料加工出口。

5.1 自产货物出口，每月应统计当有月的出口总值并记录每一张出口发票的外币 FOB 价，计算当月的进项增值税金额并据此填制纳税申报表及进行纳税申报；同时应及时整理相应的一票二单，做到票单相符，如票据不齐全的应建立跟踪档案并提醒相关人员及时提供各种单证。

5.2 对于收购的出口货物，除作好相应的销售额统计及填制申报纳税申报表外，要特别注意购发票及专用缴款书的商品名称、数量等内容是否与出口发票一致，同时应与相应的出口报关单进行核对，报关单位未及时退回的应查询网上报关资料，如发现差异的应及时查明原因并做好相应补救措施。

5.3 每月应根据税务机关的要求及时做好各类税务报表并及时上报，对于出口单证未及时获得的，要建立跟踪档案并每月进行检查。

6 办税员应经常与税务机关保持联系，及时了解国家有关出口退税政策，如发现有政策变动的应及时作相应调整并及时汇报领导，对税务机关退回的税款应及时通知出纳作好接收工作。业务管理制度 3

第一章 总 则

第一条 目的

本制度根据《中华人民共和国劳动法》等相关法律、法规而制定，目的在于建立适应本公司发展需要的，科学、规范的薪酬管理体系。

第二条 适用范围

本制度适用于本公司全体员工（不含试用员工）。

第三条 薪酬分配的依据

薪酬分配的依据是：岗位价值、忠诚度、技能和业绩

第四条 薪酬政策原则

公司在确定薪酬政策时遵循以下原则：

1、竞争性原则：在薪酬结构调整的同时，根据市场薪酬水平的调查，对于与市场水平差距较大的岗位薪酬水平有一定幅度的提高，使公司的薪酬水平具有一定的市场竞争力。

2、激励性原则：打破工资刚性，增强工资弹性，通过绩效考核，使员工收入与公司业绩和个人业绩紧密结合，激发员工的积极性；另外，开放更多条薪酬通道，不同岗位的员工有同等的晋级机会。

3、公平性原则：薪酬设计重在建立合理的价值评价机制，在统一的规则下，通过对员工的绩效考评决定员工的最终收入。

4、经济性原则：人力成本的增长幅度应低于公司总利润的增长幅度，用工资成本的适当增加引发员工创造更多的经济增加值，实现可持续发展。

第五条 薪酬体系

公司的薪酬体系包括两个方面，即薪级体系和薪酬结构。依据岗位性质和工作特点，公司将所有的岗位进行分类，每类岗位内部实行分级，并由此构建与岗级相联系的薪级体系。

同时，公司根据员工劳动价值和公司认为应该对员工予以体现的期待与关切，将员工的薪酬在结构上划分为劳动报酬性质的工资和其他性质的津贴、补贴等不同的部分。

第二章 薪级体系

第六条 公司依据岗位性质和工作特点，将所有岗位分为 A、B、C、D、E 共五类：

A 岗，系工作人员岗，主要从事操作层面的工作，共分为 10 级。其中 1 至 4 级为初级工作人员，5 至 7 级为中级工作人员、8 至 10 级为主办工作人员。

B 岗，系初级管理岗，副主管职级，主要协助部门主管主持或代理主持本部门工作，共分为 5 级。

C 岗，中级管理岗，主管职级，主持本部门或某方面的工作，共分为 5 级。

D 岗，高级管理岗，副总经理、总监、总经理助理等职级，主要根据总经理安排，分管某部门或从事跨部门的管理，共分为 5 级。

E 岗：高级管理岗，职务为总经理，受董事会委托全面主持公司日常工作。

与上述岗级划分相联系，构建公司薪级体系。薪级系数的设定详见附件。

第三章 薪酬结构和薪酬的支付

第七条

公司对 E 岗高管（总经理）实行年薪制的薪酬管理，个别 D 岗高管根据工作需要参照 E 岗进行薪酬管理。专职信贷业务员工实行提成工资制，其他员工实行岗位工资制。

第八条 薪酬结构从整体上包含标准年薪、岗位工资、各类津补贴、目标奖励、福利等元素，并根据不同岗位的工作方式和工作性质进行不同组合。

年薪制薪酬=标准年薪+目标奖励+津补贴+福利 岗位工资制和提成工资制薪酬=岗位工资+津补贴+福利

第九条 年薪制高管的标准年薪由基本年薪和绩效年薪构成，其中绩效年薪又分为季度绩效年薪和绩效年薪。标准年薪=基本年薪+季度绩效年薪+绩效年薪

第十条 基本年薪为年薪制高管人员的固定收入，按照标准年薪 60%的标准按月平均发放。

第十一条 绩效年薪为年薪制高管人员的浮动收入，是其经过努力而取得的工资单元，按照标准年薪 40%的标准，分别在季度和发放，且与季度和考核结果挂钩，其中季度绩效年薪占绩效年薪总额的 5%，绩效年薪占绩效年薪总额的 20%。季度应发绩效年薪=绩效年薪 5%_季度考核系数 应发绩效年薪=绩效年薪 20%_考核系数

季度绩效年薪在季度考核，在下一季度每个月发放。

绩效年薪在第二年农历春节前发放。员工中途离职，在当工作时间未超过半年的不予发放；超过半年的，按实际工作时间以所在

期间的季度考核结果平均分数进行发放。

第十二条

目标奖励，根据公司经营目标完成情况，在终了对年薪制高管一次性计发。

第十三条 岗位工资是体现岗位工资制员工和提成工资制员工岗位相对价值的工资单元，属于员工劳动报酬的性质。主要由基础工资、职级工资和绩效工资（含提成工资）所构成。

第十四条 基础工资是用以保障员工基本生活品质的工资，同时也是衡量不同岗位价值的基准。

基础工资原则上按本市劳动和社会保障部门公布的最低工资标准按月发放。

第十五条 职级工资

职级工资是从岗位价值和员工经验积累方面体现员工的贡献及对企业的忠诚度，主要取决于当前的岗位性质和工作内容。

员工职级工资应与其岗位和职务等级相符，员工兼有多个职位的，依所任最高职位确定职级工资。职级工资=基础工资_职级系数
职级工资的支付为按月发放。第十六条 绩效和提成工资

基于员工对公司的贡献，根据公司在不同发展阶段所具有的发展速度和发展水平，公司有弹性地按月发放绩效工资。

绩效工资按营业收入的%提取。其中 1%为按月发放的一般绩效工资，%为不定时发放的绩效提成工资。一般绩效工资以职级为基本依据发放，实行提成工资制的专职信贷营销人员一般绩效工资按其他同职级员工的 70%发放，同时根据《信贷管理责任制度》的规定，在信贷项目顺利结案后按规定比例专项发放绩效提成工资。即：

岗位工资制员工的绩效工资=上月营业收入_1%_该员工职级系数÷∑全员职级系数

提成工资制员工的绩效工资=上月营业收入_1%_该员工职级系数÷∑全员职级系数_70%+绩效业务提成

季度或者终了，公司根据当季或当年经营目标完成情况，可以另外再计发一次性的季度绩效奖励或绩效奖励。第十七条津贴和补贴

1、工龄津贴

为体现员工的贡献积累，设立工龄津贴。工龄津贴依据员工在本公司

工作时间确定，不足一年按一年工龄计算津贴。离职的员工，当年不计发工龄津贴。在职员工的工龄津贴，于次年1月一次性发放。

2、学历津贴

学历津贴是公司根据员工学历水平，对员工接受较高层次教育所付出的时间和经济投入的补偿，同时也反映公司对不同学历员工的不同期待。

公司对取得国民教育序列相应学历的员工，按月发放学历津贴。

3、职称津贴

拥有专业技术职称的员工，其理论水平和实践经验均达到了一定的水准，是公司发展的骨干力量。公司按月向这类员工发放职称津贴，同时以此方式激励其他员工加强学习和实践，提高专业理论

和技术实务水平。

领取职称津贴的员工，其所获职称必须是经济、会计或其他能够与该岗位工作内容紧密联系的相应专业技术职称。

4、交通补贴

公司按月发放交通补贴，用以对员工上班、下班、外出办理公司各项业务（不含出差）等所花交通费用的补偿。已由公司配置专车的人员，不再享受交通补贴。

5、通信补贴

通信补贴是公司对于员工利用自有通信工具从事与公司有关的活动所花费用的'补贴。通信补贴按月发放。

6、误餐补助 员工可能因工作原因未能及时下班，在正常就餐时间不能完成就餐。公司因应上述情况专设误餐补助按月发放，用以提高员工进餐的数量和质量，保障员工身体健康。

7、其他津贴和补贴

根据特定岗位对特定技能的要求，公司根据具体情况发放相应的专项津贴、补贴作为岗位工资的补充，其性质和岗位工资一样。

第十八条 福利保障

公司为员工办理基本养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险等五项社会保险，与员工共同承担社会保险费用。社保缴费标准按国家相关法律、法规执行。

员工享受公司住房公积金待遇，享受公司提供的相应劳保福利。

第四章 薪酬调整

第十九条 薪酬的整体调整

薪酬的整体调整，是指对公司全员或某类员工所做出的薪酬调整，具有普遍性。

公司主要以本市劳动和社会保障部门最新公布的最低工资标准为依据，通过对每个员工基础工资的调整，相应地调整与基础工资挂钩的各项薪酬。

公司每年初根据经营和发展的现状，重新审查绩效工资按营业收入提取比例的合理性，重新审查专职信贷营销人员在利息收入中提取提成工资比例的合理性，决定是否予以相应调整。

公司每年初根据本市社会经济状况，重新审查各类津补贴的合理性，决定是否予以相应调整。第二十条 薪酬的个别调整

薪酬的个别调整，是指对个别员工薪酬的调整，具有特定性。方式有两种：

1、根据对员工工作表现的考评进行个别调整

公司每年应对员工的工作表现进行考评，并根据考评结果对员工在该岗位的级别进行相应调整。原则上每年调升级别的员工不高于全部员工总数的 30%（调升比例应与公司发展的阶段相适应），调降级别的员工不高于全部员工总数的 10%，调升和调降均应逐级进行。

2、根据个别员工工龄、学历、职称、职务等的变化，及时对其薪酬进行个别调整。

公司应制定员工薪级管理办法，根据员工能力、岗位、职务的变化，及时调整员工薪级。

员工薪酬的个别调整，应由员工所在部门申请、人事部门审核、公司总经理批准。

第二十一条 员工因违规、违纪受到扣薪资处罚或个人过失损害赔偿的，应按规定或确定数额在员工薪资中予以扣除。

第五章 附 则

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释、修订。第二十三条 本制度自董事会审议通过之日起施行。

附件： 1、薪级系数表

薪酬管理制度 2、津、补贴月标准业务管理制度 4

本《进出口业务管理制度》旨在规范公司的国际贸易活动，确保业务流程的顺畅、高效及合规性。制度涵盖以下几个核心部分：

1. 进出口政策与法规遵循
2. 业务流程管理
3. 合同与风险管理
4. 货物运输与保险
5. 关税与税务处理
6. 客户与供应商管理
7. 数据记录与报告
8. 内部培训与持续改进

内容概述：

1. 进出口政策与法规遵循：确保公司遵守国内外相关法律法规，包括但不限于海关法规、贸易协议、反倾销政策等。

2. 业务流程管理：定义从询价、报价、订单确认、合同签订到货物交付的完整流程，明确各环节职责。

3. 合同与风险管理：设定合同审核标准，识别并管理潜在的'商业风险，如信用风险、汇率风险等。

4. 货物运输与保险：规定物流选择标准，制定货物运输及保险策略，确保货物安全及时送达。

5. 关税与税务处理：指导如何正确申报关税，遵守税务规定，避免潜在的税务问题。

6. 客户与供应商管理：建立评估机制，选择和维护优质的客户及供应商关系，确保供应链稳定。

7. 数据记录与报告：规定业务数据的收集、存储和分析，定期生成业务报告，以便监控和决策。

8. 内部培训与持续改进：定期对员工进行国际贸易知识培训，持续优化业务流程，提升效率。

业务管理制度 5

第一章 总则

第一条为规范和加强义务教育学校公用经费支出管理，提高资金使用效益，根据《中小学校财务制度》、《中小学校会计制度》和《国务院关于进一步完善城乡义务教育经费保障机制的通知》（国发〔20__〕67号）等文件精神，制定本办法。

第二条本办法适用于经县(市、区)人民政府批准设立实施义务教育的公办小学、初中学校、九年一贯制学校和特殊教育学校(以下简称“学校”)。

第三条公用经费是指由各级财政补助，保证学校正常运转、教育教学活动和与教学相关的后勤服务等方面的费用。

第二章经费来源及支出范围

第四条学校公用经费主要来源是各级财政部门根据国家城乡义务教育经费保障机制改革政策安排的公用经费补助资金，以及学校事业收入返还用于补充公用经费不足的资金等。

第五条各县(市、区)财政部门要根据义务教育公用经费分摊机制，按不低于省制定的基准定额标准足额将公用经费纳入财政综合预算中，依据在校学生人数，同时兼顾不同规模学校运转的实际情况，科学分配学校公用经费，适当向办学规模小、条件薄弱的学校和教学点倾斜，保证学校基本需求、扶持薄弱学校发展。要按照有关规定以及教学活动的特点，及时、足额拨付学校公用经费，确保学校的正常运转。

第六条公用经费开支范围包括：水电、邮电、网络、交通差旅、教学业务与管理、教师培训、实验实习、文体活动和学科竞赛等，教学仪器、图书资料、安防和后勤设备等购置，房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。

第七条学校公用经费不得用于人员工资福利支出、对个人和家庭补助支出；不得用于基本建设投资、偿还债务支出等资本性项目支出。不得用于支付外单位摊派的费用；不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支；不得设立“小金库”“账外账”存放和管理公用经费。

第三章 支出管理

第八条 学校公用经费应遵循“综合预算、定额保障、分校核算、绩效考评”的原则，纳入学校部门综合预算统筹安排，教学点纳入其所隶属中心学校统一编制。

第九条 学校应当遵循先有预算、后有支出的原则，严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。学校要按照轻重缓急、统筹兼顾的原则安排使用公用经费，既要保证开展日常教育教学活动所需的基本支出，又要适当安排促进学生全面发展所需的的活动经费，完善办学条件的项目支出。

第十条 学校公用经费支出预算安排应遵循以下原则：

1、学校教学仪器设备、办公用品、图书资料购置原则按不少于学校年度公用经费预算总额的 10%安排。符合政府采购条件的，应按照《政府采购法》要求实行政府采购，并同步编制政府采购预算。

2、学校教师培训费应按照不少于学校年度公用经费预算总额的 5%安排，用于教师按照学校年度培训计划参加培训所需的差旅费、伙食补助费、资料费和住宿费等开支。

3、学校要按照财政部门、教育部门有关规定，严格控制“三公”经费支出，其中：公务接待费不能高于学校年度公用经费预算总额的 3%。

第十一条学校应当按照规定，制定本校公用经费内部管理制度，细化支出范围与标准，按月编制学校公用经费使用计划，经学校决策机构同意后严格执行。要加强实物消耗核算，规范经费审批、实物管理等程序，建立资产和物品采购登记台账，建立健全资产和物品验收、进出库、保管、领用制度，明确责任，强化内部控制，明确管理责任，提高资金使用效益。

第十二条学校会计科目按照《中小学校会计制度》和《中小学校事业支出明细表》规范设置，公用经费支出按现行政府收支分类科目核算，准确反映学校经济活动。

第四章 监督检查

第十三条学校要建立财务信息公开制度，定期分析公用经费预算执行情况，定期公布公用经费使用及财务收支情况，并主动接受师生和群众的监督。

第十四条各县(市)区财政部门要会同教育部门，规范学校财务会计管理，加强对学校公用经费支出的审核管理，确保经费支出安全、规范和有效。

第十五条各级财政、教育、审计和纪检部门应加强对义务教育学校公用经费的监督和管理，定期组织检查、审计和绩效评价。对骗取、截留、挪用、挤占公用经费，或虚列支出套取公用经费以及因管理不善给国家财产造成损失和浪费的，按照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号)追究相关单位和个人的责任，情节严重的，移送司法机关处理。

第五章附则

第十六条各县(市、区)财政、教育部门可根据本办法,结合本地实际情况制定实施细则。

第十七条本办法自颁布之日起实施。

第十八条本办法由市财政局、市教育局负责解释。业务管理制度 6

业务培训管理制度是企业提升员工专业能力和工作效率的关键环节，它涵盖了从培训需求分析、培训计划制定、培训实施到效果评估的全过程。这一制度旨在确保培训的系统性、有效性和针对性，以推动企业发展和员工个人成长。

内容概述：

1. 培训需求分析：通过调查问卷、绩效评估等方式，识别员工知识技能的'短板和业务发展的需求。

2. 培训计划设计：基于需求分析，制定年度或季度培训计划，包括培训目标、内容、方式、时间和资源分配。

3. 培训实施：组织内部讲师或外部专家进行授课，采用线上、线下结合的方式，确保培训的覆盖和质量。

4. 培训效果评估：通过测试、反馈调查、工作表现追踪等方式，评估培训的效果和价值。

5. 培训资源管理：包括培训材料的开发、更新和维护，以及培训预算的控制和使用。

6. 员工激励机制：建立与培训成果挂钩的激励政策，如晋升机会、奖金分配等，以提高员工参与积极性。业务管理制度 7

为了更好地树立公司的形象，促进公司各项业务的顺畅进展，以及加强对市场推广人员的有效管理，特制订以下管理规定。

第一章出勤制度

一、全体业务人员必需仔细遵守作息时间，按时上下班，不准迟到、早退。

二、全体业务人员上下班必需到公司报到。

三、因公，因私不能上班的，必需向部门经理申请报告。

第二章业务员管理条例

业务员是公司的重要组成部分，为充分调动公司业务人员的乐观性，特制定本条件，详细如下：

一、试用期业务员管理条件

1、新业务员到公司正式报到需携带身份证原件，毕业证原件，1张身份证复印件，1张毕业证复印件，1张个人简历。

2、业务员到岗后，由公司统一支配参与岗前培训，每个业务员需通过基本培训阶段考试（考试内容包括：产品学问、产品卖点、公司文化，企业概况，产品优势，技术学问并能形成一套有见解的劝说客户的理论）

3、为了让新业务员早日熟识公司业务，公司对新业务员实行底薪+绩效嘉奖+提成的工资发放制度，鼓舞业务员大胆的拓展业务。

4、新业务员试用期一般为3个月，最长不超过6个月，公司将依据实际状况，业务员的责任心，业务力量以及对公司的贡献三个方面对业务员进行考核，一切以出业绩为标准，业绩打算业务员转正非转正。新业务员试用期1个月后仍不能通过业务考核的做自动离职处理。（对责任心强但业务力量弱者公司将适当放宽条件）

二、转正业务员管理条件

1、业务经理有责任关心其它业务员提高业务力量及解决工作中遇到的问题。

2、广泛搜集信息，把握市场动态，对有意向的客户，利用一切可以利用的关系，制造成交机会。

3、必需全面了解产品的性能及特点，把握销售谈判技巧、熟识销售合同条款；并严格掌握销售费用支出，降低销售成本。

4、仔细为新老客户服务，提高客户对公司的美誉度和信誉度，树立企业品牌形象。

5、在业务中消失问题，准时向部门主管和公司领导汇报，并提出个人好的建议。

6、准时高效的完成公司领导交办的工作，处理做到最完善，做好一名优秀的业务员就得执行公司的指令，听从支配。

7、不得利用业务为自己谋私利，不得损害本公司利益换取私利。

8、业务员要离职时必需提前一月上交书面申请，无条件帮助公司做好新旧交接工作。

三、业务费用支出原则对业务费用，需填写申请表，注明用途并由公司经理批准。报销时，原始凭证必需由主管、经办人两人以上签字并附清单，经财务部门核准后赐予报销，否则视为不存在，费用必需实消实报，不准虚报多报。

四、业务员必需保证手机 24 小时开机，保持手机的畅通。

五、团队合作精神销售是靠合作的，个人英雄主义是做不好销售的。

六、业务员要具备的素养

1、要有良好的思想道德素养，做业务员要常常挟许多的货款，如思想不端正，则会给公司带来不必要的损失。

2、要有扎实的市场营销学问业务人员不仅仅是要作好自己的业务，而是要站到肯定的高度去考虑自己的这块市场如何去良性的运作，销售的速度才会最快、成本才会最低。这也为自己将来升为业务经理打下坚实的基础。

3、有良好的心理承受力量、有坚决的自信念，永久不言败。

4、要有良好的口才要劝说客户购买自己的产品，除了凭有竞争力的产品质量和价非常，就凭业务员的嘴怎么去说，怎样让自己的语言既有艺术性又有规律性。

5、业务员要有创新精神，作好一名合格的业务人员肯定要打开自己的思路，利用自己独特的方法去开拓一片市场。

第三章业务员日常行为规范

一、在公司内，应严格遵守公司各项规章制度，听从上级指挥，一切本着以公司利益为动身点。

二、建立周会制度，宣布本周各位业务人员的业务状况，包括区域状况、访问客户数，签约客户数等，需提出疑问、建议及市场动态反馈，以供大家争论，促进工作更好的开展，同时要支配下周工作内容并作好预备。

三、严格遵守工作时间，做到不迟到，不早退，下班时，必需整理好自己工作及办公用品下班。

四、工作时，不打非业务性电话，接非业务性电话时应尽量缩短通话时间。

五、履行对公司机密、业务上的重要信息的保密义务，不得将公司业务及营销信息泄露给他人。不打听，不传播与本人无关的，不该打听不该传播的事项。

六、不得将公司资料、设备、器材用作私用，携带外出须得到批准。

七、与工作无关的私物不得随便带入公司，工作场地非经许可不得进行各类消遣活动。

八、个人所借用的工具、物品必需妥当保管，不得随便拆卸或改装。若消失故障须准时向上级申报。

九、工作时间内严禁将公车私用，如遇特别状况需向部门领导请示批准，视工作状况方可批准。

十、无操作资格者不得操作公司的有关设备、器具等。

十一、对待公司外的人员，必需礼貌待人，文明用语，不讲粗话、脏话，留意自己的言谈举止，以大方得体的仪态，乐观热忱的工作态度，做好公司内相关销售工作，同事之间要和谐相处，相互团结、关心。

十二、业务员着装应以反映良好的精神面貌为原则。男职员着装要清洁整齐，禁止穿拖鞋、背心、田径裤。女职员穿着要大方得

体，不浓妆艳抹，不准单穿吊带衫、凉拖鞋。

十三、随时留意保持周边环境清洁卫生清洁，不随地吐痰、不乱扔纸屑烟蒂、不乱涂乱画。雨具、雨鞋一律放置在规定存放处。

十四、节省用水、用电、办公用品，安全用电，爱惜灯管、插座、开关等电路设施，不准私自拆除、搬移和乱拉线路。

十五、因个人缘由导致发生传染病，特别疾病等应马上上报公司

以上各条例条规必需遵守执行，如有违反者，将以 10 元—100 元进行罚处，视情节严峻赐予处分并开除或交送有关法律部门处理。

第四章业务操作行为规范

为提高业务人员素养，规范管理，防微杜渐，特制订公司业务人员业务操作行为规范。

一、"四做到"

1、做到保守机密，不向客户及竞争对手透露价格内部资料等机密。

2、做到通讯畅通，不无故关机或失去联系。

3、做到据实报销，不隐瞒行程，不瞒报费用。

4、做到爱惜公物，不损坏公司物品。

二、业务中留意事项

（一）用户询价或报价留意事项：

1、业务人员联系客户时，严格按公司公布的价格向客户报价及协议折扣，并记录备案（含报价时间、客户名称、所报价格等）。

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/258067031047006113>