

展 销 中 心 经 理 手 册

中南国际房产经纪有限公司

公司精神

以行动实现自我

用奉献发明价值

把不也许变为现实

目录

一、前言	4
二、展销事业部组织架构	6
1、组织架构	6
三、展销中心各岗位职责及任职资格：	8
1、展销中心经理	20
2、展销中心副经理	22
3、分销拓展主管/专人.....	23
4、现场接待主管/专人.....	24
5、直销主管/专人	25
四、展销中心平常管理规范及奖惩	26
(一)、考勤管理制度	28
(二)、工作礼仪	32
(三)、区域行为规范	38
(四)、来电来访接待规范.....	44
(五)、奖惩制度	49
五、展销中心平常作业原则	33
(一)、展销中心平常表单.....	33
(二)、展销事业部会议安排.....	38
(三)、展销中心直销管理措施.....	44
(四)、展销中心分销管理措施.....	49
(五)、登岛流程及有关费用.....	53
(六)、展销中心现场接待动线说辞及项目答疑	54

一、前言

中南国际展销事业部架构设立为 3+x 的模式，即由分销拓展及管理部、企划部、销售部、加若干个展销中心构成。当拟新开设一种展销中心时，将从事业部各部门内部抽调若干人员组建为新展销中心工作组专门从事新展销中心的建设工作，直到该展销中心正式开业为止。

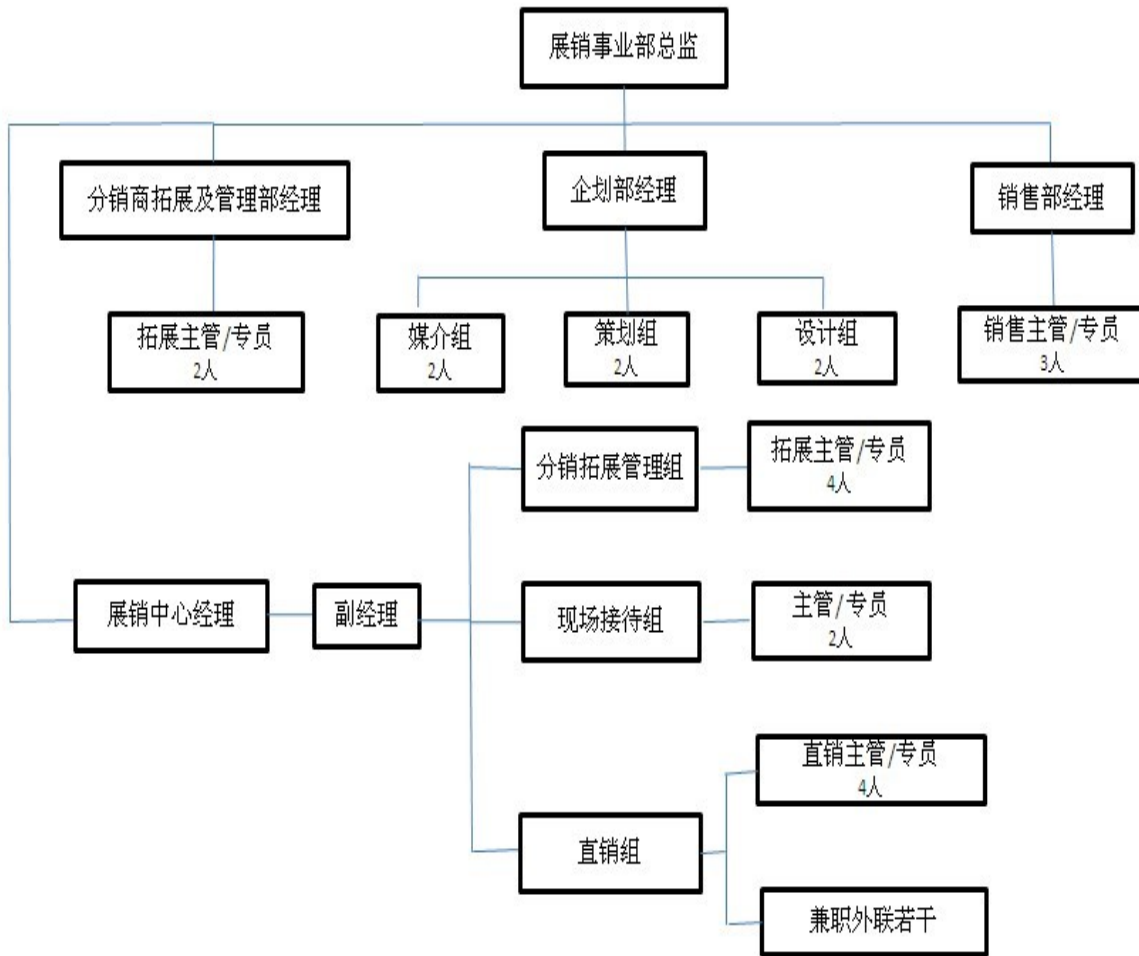
展销中心是中南旅游房产在展销中心所在都市及周边区域的异地直销中心。是展销中心所在都市及周边区域的分销商发展、管理、培训的基地，是中南品牌及中南旅游地产的展示中心。

展销中心实行区域经理负责制，内设分销拓展及管理组，现场接待组和直销组，展销中心经理向事业部总监报告工作。

中南国际将阶段性下达各项指标给展销事业部，展销事业部再分解到各个展销中心，展销中心经理将本展销中心需完毕的指标分解至各组各人。事业部必须带领各展销中心全力以赴完毕各项指标，并每月一次向总部经理层述职。

二、展销事业部组织架构

1、组织架构



三、展销中心各岗位职责及任职资格：

1、展销中心经理

岗位职责：

1、负责根据年度事业部下达的各项指标开展工作，并带领团队全力
完毕。

2、负责展销中心的分销商、分销个人、大公司、异业联盟的拓展及
管理；

3、负责对展销中心所签订的分销商、分销个人、大公司、异业联盟
人员进行项目知识培训、考核、宣讲工作；

4、负责对本地区海景项目的销售状况进行跟踪调研，定期出具报告。

5、负责带领团队不断学习市场上先进的营销措施，哺育直销队伍，
带领团队完毕直销任务。

6、负责整个展销中心的运营管理，检查、监督、考核直营店内各项
工作。

7、负责牵头组织多种推介活动、答谢活动，配合好总部各部门推动
工作

8、负责每月分销商、分销个人、异业联盟的佣金结算记录、核算、
上报工作

9、负责展销中心的班子建设及各类费用的审核工作

任职资格：

1、35岁如下，市场营销、工商管理有关专业本科及以上学历；持房
地产经纪人资格证。

2、8年以上房地产、代理公司、全国性中介公司、高档物业、金融
服务、媒体等工作经历，3年以上中层经理以上职位经历。。

3、熟悉房地产销售全过程，熟悉房地产销售有关法律法规，精通团队管理，擅长培训；

4、良好的组织协调和沟通能力，能承受较强的工作压力。

5、有丰富的分销商资源或客户资源者优先；有出名地产开发公司、二手房销售、代理行、高品位会籍卡销售、高尔夫球卡销售、金融投资产品销售、医疗器械销售等销售管理工作经验者优先。

2、展销中心副经理

岗位职责：

- 1、全面配合展销中心经理的工作
- 2、分管直销组、现场接待组的工作
- 3、负责展销中心各类会议资料、多种报表的记录、上报
- 4、负责展销中心内部的各类行政、人事、财务方面的管理工作
- 5、负责监督检查展销中心员工的形象、出勤、客户接待、服务态度等工作
- 6、负责定期巡视各分销点的销售状况、合规状况，定期监督分销个人的销售状况

任职资格：

1、35岁如下，市场营销、工商管理有关专业本科及以上学历；持房地产经纪人资格证。

2、5年以上房地产有关行业工作经验，3

年以上房地产销售展销中心管理工作经验。

3、熟悉房地产销售全过程，熟悉房地产销售有关法律法规，熟悉展销中心管理和销售团队的管理，擅长销售培训；

4、良好的组织协调和沟通能力，能承受较强的工作压力。

5、有出名地产开发公司、二手房销售、代理行、高品位会籍卡销售、高尔夫球卡销售、金融投资产品销售、医疗器械销售等销售管理工作经验者优先。

3、分销拓展主管/专人

岗位职责：

1、负责协助展销中心经理各分销商、分销点建立等工作

2、负责协助展销中心经理各项检查工作、各项培训组织工作、各项报表的记录汇总

3、各分销点工作绩效与各项指标完毕率的检查、监督等工作

4、负责进行展销中心所在都市的可拓展行业和市场的调研工作

5、负责小组内销售技巧培训、销售指标的完毕等

任职资格：

1、35岁如下，市场营销、工商管理有关专业本科及以上学历；持房地产经纪人资格证。

2、5年以上房地产销售工作经验，1年以上房地产销售展销中心管理工作经验。

3、熟悉房地产销售全过程，熟悉房地产销售有关法律法规，熟悉展销中心管理和销售团队的管理，擅长销售培训；

4、良好的组织协调和沟通能力，能承受较强的工作压力。

5、有出名地产开发公司、二手房销售、代理行、高品位会籍卡销售、高尔夫球卡销售、金融投资产品销售、医疗器械销售等销售管理工作经验者优先。

4、现场接待主管/专人

岗位职责：

1、负责展销中心现场到访客户、分销商和分销个人及异业联盟或团购客户的现场项目解说接待工作；

2、负责完毕个人销售指标；

3、协助项目主管解决其他有关事务。

任职资格：

1、20至28岁，身高165厘米以上、体重55KG以内，面部无疤痕（涉及纹眉、唇线等）、外表形象、气质好，有较强的亲和力，为人热情，开朗（投递简历时需提交个人免冠无妆照片一张）；

2、一般话必须原则、语言逻辑性好，声音甜美、宏亮；

3、有一定礼仪培训基本者优先；

4、有房地产项目解说、政府机构、博物馆之类的解说经验者优先，有出名地产开发公司、二手房销售、代理行、高品位会籍卡销售、高尔夫球卡销售等工作经验者优先。

5、直销主管/专人

岗位职责：

- 1、负责所在展销中心都市高档客户群的资料收集、陌拜、邀约工作
- 2、负责接待组完毕接待后的客户回访、成交、签约、回款等有关工作，并准时完毕展销中心经理下达的各项业绩指标。
- 3、配合上级完毕各类销售任务的和营销工作的推广；
- 4、遵守各项规章制度和职业操守。

任职资格：

- 1、国家统招大专以上学历，工商管理、市场营销、公共关系、广告等有关专业优先；
- 2、熟悉房地产有关法律法规、销售流程，具有良好的沟通能力和较强的团队合伙意识，具有专业的书面体现和较强的口头体现能力，较强的亲和力。
- 3、30岁如下，女性1.62m以上、1.7m如下，体重不超过55kg，皮肤白皙；男性1.75m以上，1.85m如下，体重不超过75kg；
- 4、有强烈的上进心和内驱力

5、有出名地产开发公司、二手房销售、代理行、高品位会籍卡销售、高尔夫球卡销售、金融投资产品销售、医疗器械销售等销售管理工作经验者优先。

四、展销中心平常管理规范及奖惩

（一）、考勤管理制度

1、考勤制度

- 各展销中心员工的工作时间由中南国际展销事业部总监制定，上报副总经理、总经理批准后执行。销售员必须严格按照经批准执行的工作时间表进行考勤管理。
- 实行上下班打卡制度，严禁代他人打卡。零时性公务外派（如巡展、踩盘、房展会、推介会等）实行电话报到报走制度，员工上岗或离岗时必须通过电话（尽量以固定电话）向展销中心经理报到及报走。如漏报同样以公司制度扣罚。
- 销售员应严格根据工作时间上下班，不得迟到或早退。必须穿好工装才干报到及签到，未经展销中心经理批准不得擅自调更。若员工因特殊状况不能准时达到店内的，应于上班前一种小时内告知经理，征得经理批准。
- 全体销售人员全天无论与否当班，都必须保持 24 小时开机状态。
- 上班时间，不可随便外出。若需外出须经展销中心经理批准，否则当

旷工解决。

- 销售人员用膳时间由经理统一安排，用膳安排不得影响现场工作，期间如工作需要，须以工作为重，暂停进膳。
- 无端缺席或无端迟到超过半天以上的，视为旷工。
- 必须按规定期间上岗，不得迟延到岗或提前离岗，非工作因素不得擅自离岗。

2、请假

- 原则上工作时间不得请假，如确需请假应满足三个条件：一是必须本人亲自办理，不能他人替代。二是必须在请假的工作时间内办理，休息时间无法办理。三是请假不会影响部门的工作。四是请假前必须将各项工作交接给有关人员进行跟踪完毕，以保证工作的持续性。
- 员工请假应根据展销中心有关管理规定事先办理请假手续，严禁“先斩后奏，未请假、事后请假或请假未批准而缺勤或工作时间半途离开”的，以旷工论处。
- 请假应提前一天办理请假手续，以便部门调节相应的工作部署。临时请假须经副总经理以上上级特批。
- 请假应填写请假单，写明请假事由及具体请假时间。如发既有编造假事由请假的，请假一律无效，以矿工论处；
- 请假应向直接上级领导提出申请，逐级上报至有权上级批准，不得越级上报；
- 请假人必须按批准时间及时返回，并及时向上级主管销假。

3、轮休与补休

- 销售员每周工作六天，轮休一天。轮休时间原则上安排在星期一至星期五，星期六，星期天或重大节日展会等不安排轮休。具体的轮休安排由展销中心经理负责制定。
- 销售人员按照排班表实行轮班和轮休，如需调休需要先经展销中心经理批准，不得私下调休。如需调休必须提前一天向展销中心经理提出，换休应当自愿，不可强行安排。
- 如因部门工作需要而被取消的正常轮休，可以作为积假安排补休。
- 销售人员因本人工作安排因素（如旧客来访等）而在轮休日返回公司，不能作为正常出勤，不安排补休。如提前申请调休由展销中心经理视现场状况决定与否批准。

（二）、工作礼仪

1、仪容仪表

➤ 女生

（1）头发原则

- ❖ 必须保持头发清洁干净，梳理整洁，避免明显头屑和油腻。
- ❖ 长发及中发必须将头发束起，规定前额头发不许超过眉毛，背面头发不许超过肩膀。
- ❖ 零散的头发用发膏固定。
- ❖ 如染发应以深色系为主，严禁挑染。

注意事项：避免明显头屑和油腻；避免头发蓬乱，有异味；避免头发造型非常怪异；避免染浅色、金色、红色等怪异颜色；避免佩带夸张或卡通发饰。

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/355200204313011224>