

# 公司销售部规章制度（精选 10 篇）

## 公司销售部规章制度精选篇 1

(1) 经理、销售主管、销售文秘在每周一至周五轮流选休一天。

(2) 销售代表采用轮休制度，如遇特殊情况或临时调休须提前向经理请假，经批准后方可休息。

(3) 有事请假，应提前一天写请假报告，注明：时间、事由（事假、病假）经经理批准后方可。请病假不能到公司履行手续者，须电话告之，后补请假单。病假三天以上者，须出具医院证明。请假三天以上必须经公司领导批准。

(4) 请假者必须在假满后第一天上班时间去销售文秘、主管处销假。

(5) 部门主管以上请假两天以上者必须经公司领导批准。

(6) 所有病/事假单将在月底汇总存档并上报公司，做为考核内容之一。

(7) 考勤实行自动签到，专人负责。

(9) 员工必须按公司规定排班要求进行上班，考勤，不经同意不得随意更换班次或自行调班。

(10) 不论任何原因迟到（早退）累计 3 次者，以旷工半天处理。月度累计旷工两天除名。

(11) 销售繁忙时期（如双休日、黄金周等）原则上不准请事假，特殊原因除外，需书面说明具体原因，且由部门经理及相关领导批准后方可放假。

## 公司销售部规章制度精选篇 2

### 一、制定目的：

为了加强本公司的销售管理，扩大产品销售，提高销售人员的用心性，完成销售目标，提高经营绩效，更好的收回账款，特制定本制度。

### 二、适用范围：

凡属本公司销售、及其他部门人员均照本办法所规范的制度执行。

### 三、销售人员工作职责：

销售人员除应遵守本公司各项行政及财务管理外，应尽力完成下列各项工作职责：

负责完成公司所制定的年度销售目标。

对外务必树立公司形象，维护公司利益，代表公司与客户进行商务洽谈，并完善公司与各客户间的销售合同，销售合同务必经公司领导签字盖章后方可生效。

对于本公司的销售计划、策略、客户关系等应严守商业秘密，不得泄露；如有发生第一次给予警告，再次发生，直接辞退。

严禁以不正当手段获得销售业务，严禁哄抬物价、扰乱市场，严禁以任何形式毁坏公司形象，如发现以上状况属实，一律辞退。

### 货款处理：

①收到货款应当日交到公司财务。

②不得以任何理由挪用公司货款，如有直接辞退并交出所挪用货款。

务必全面了解本公司的产品特性及生产状况，并随时与财务部门核对各客户的应收款，持续账面正确、清晰，便于及时催收尾款。

定期拜访客户，了解客户新的动态及发展方向，并建立往来客户良好的人际关系。收集市场需求量的变化、同行业价格变化的资料，客户对我公司的评价，包括产品质量、服务等资料。用心发展新客户。

及时了解客户项目的进度，每日生产、销售量及时上报至统计人员。

执行公司所交付的相关事宜。

#### 四、统计人员职责：

及时、准确的统计过磅员上报的每日过磅单据。

设立单独的合同台账，包括：

a、合同名称

b、沥青混合料型号、单价

c、付款方式

d、合同签订人信息。

对每个合同所用沥青混合料型号、数量、做好台账。

针对每个合同的付款方式和工程进度，及时通知该合同的负责人进行账款的催要。

次月 5 日前上交单月工地各统计报表。

#### 五、销售人员考核办法及奖励办法：

(1)、制定目的：为激励销售人员的工作用心性，鼓励先进，从而提高公司的整体绩效，特制定本办法。

(2)、适用范围：凡属本公司销售、及其他部门人员均照本办法所规范的制度执行。

### (3)、销售人员的考核、奖励及处罚：

#### 1、考核方法及奖励方法：

①奖励金额为单个项目沥青混合料销售数量(吨)×元；

②项目按照合同进行付款，每一次付款到期后不超过一个月收回合同应付款项的，给付奖励金额为节点销售沥青混合料数量(吨)×元×50%。

③最后一次付款到期后不超过三个月收回合同应付款项的，给付奖励金额为销售沥青混合料总量×元×50%。

④最后一次付款到期后不超过六个月收回合同应付款项的，给付奖励金额为销售沥青混合料总量×元×30%。

⑤最后一次付款到期后超过六个月收回合同应付款项的，不再给付剩余 20% 的奖励金额。

⑥最后一次付款到期后超过六个月没有收回合同应付款项的，酌情处罚。

### 公司销售部规章制度精选篇 3

一、聘用公司各机构需要增加人员时，先填写《人员增补申请表》，经主管领导核准后，由内勤统一招聘。员工招聘采取内部选聘和对外招聘两种方式

1、内部选聘：从公司内部员工中选拔聘用所需人员。

2、对外招聘：对外招聘采用媒体广告、人才中介机构、大专院校、相关企业事业单位等途径进行。应聘人员填写《招聘登记表》，甄选资料，确定测试人员名单；人力资源部门进行初试，初试合格者，以书面或电话通知复试；结合聘用部门对复试人员进行复试及专业测试，并做出结论性评价；复核应聘者相关证件，对应聘者进行背景调查，由权限领导进行核决。

二、试用期新进员工须经人力资源部门进行岗前培训，经培训考核合格后方可试用，试用前签订试用合同。录用员工正式上岗，进入试用期，试用期为 1-3 个月。在使用期内，员工不符合录用条件的，公司有权解除劳动关系，并不支付经济补偿，员工也可以在使用期内随时以书面形式通知公司解除劳动关系。

三、转正员工从人力资源部门领取转正申请单，填写《转正申请单》，由主管上级具体签署意见并与内勤协调，由内勤呈公司总经理核准。

四、考勤、加班及请假管理办法工作制度：

1、遵守国家的法纪法规和公司规章制度。

2、认真履行岗位职责，正确处理分工与协作关系。

3、服从上级指挥，有不同意见应当面或书面陈述，并提出相应的措施。一经上级决定，应立即遵照执行。

4、准时上下班，对所负责的工作保证时效，不拖延、不积压。

5、上班时间不得接待私人来访，不得擅离职守。

6、下班后、节假日期间或有特殊、紧急需要，服从加班、值日等安排。

工作时间：实行每周五天工作日，每天工作 8 小时

周一至周五：

早 8：00---12：00 工作

下午 13：---18 工作

考勤规定：公司员工上下班必须实行打卡或签到，方能出去办理各项业务，如有特殊情况，须主管领导批准，不可迟到、早退、旷工。

考勤管理：上班、下班各打卡一次，每日两次。不具备打卡条件的部门，实行签到(退)制度，时间及规则同打卡。因公出差或外出者应填写《员工外勤单》。

迟到、早退、旷工的界定及处罚

1、迟于规定时间上班为迟到。迟到一次处 10 元罚金。

2、员工于下班时间前，非因公务需要而擅自离岗，即为早退。早退一次扣发当日工资。

3、员工无故不到岗或请假未核准，以旷工论处。旷工一次扣发三日工资。连续旷工三日以上者，公司可视情节辞退员工，并不予结算任何工资和提成。

国家法定假：五一(三天)、十一(三天)、元旦(一天)、春节(三天)。

公休假：每周公休日加班薪资支付标准：国家法定假日按 300%支付薪资；公休日加班按 200%支付薪资；平常日加班按 150%支付薪资。员工在下列情况下可视为加班：员工在正常工作时间和效率下，确实完不成工作任务；员工加班时间在 1 小时(含)以上的。员工加班应填写〈加班申请表〉，经部门主管批准后方可生效。

有下列情况之一的，加班不予补偿：

1、未办理相关手续，或办事效率原因未完成工作任务而加班；

2、员工出差加班及已给予定期固定补偿的加班。

请假管理办法：员工请假必须提前填写 请假单 ，经批准后方可休假；特殊情况下，可电话或委托他人请假，但事后须补办请假手续。

假期类别：公司员工给假分为扣薪假和带薪假两大类：

1、带薪假：每周公休假、法定节日假、婚假、产假、丧假、工伤假、年休假。

2、扣薪假：事假、病假。各类休假均不含每周公休假日，如遇法定节假日顺延。

3、每周公休假：实行每周五天工作制。

4、法定节日假：指元旦、春节、国际劳动节、国庆节及其它法定节假日，按国家有关规定。

5、婚假：员工达到法定年龄结婚，给假3天；如属晚婚（男满25岁，女满23岁），给假15天；再婚者不享受晚婚待遇。

6、产假：在集团工作三年以上的女员工，符合国家

#### 公司销售部规章制度精选篇4

员工的言行是企业形象的具体表现，为规范员工工作场所的言行，建立良好的办公秩序，提高工作效率，树立良好公司形象，特制定本规定：

##### 一、作息制度：

1、工作时间：上午9：00—12：00 下午：13：30—18：00（夏季）

上午9：00—12：00 下午：13：00—17：30（冬季）

备注：每天提前10分钟到岗，做好工作准备。

2、每周的周日为休息日，法定假日正常休息（调整假期除外）。

##### 二、行为准则

1、遵守作息时间等各项考勤管理制度。按时上、下班并签到，不迟到、不早退、不旷工。

2、按规定在指定的工位进行工作，非工作需要，不得私自脱岗、串岗，脱岗时间超过 10 分钟，须向部门负责人请示，同意后方可离岗，否则视为旷工，按旷工半日处理。

3、员工在办公区域应注意仪容、仪表整洁、得体，禁止穿吊带、超短裙、拖鞋、睡衣等过于暴露的服装；

4、请随时保持办公桌、电脑等办公设备的清洁，下班前关闭电脑主机和显示器。整理桌面，请不要在办公区内随意堆放物品，离开座位并将座椅归位。

5、饮水杯、餐具等用毕后应放到指定位置，包、衣物统一挂放在指定位置。

6、办公时间禁止会见私客、禁止吸烟，严禁做与工作无关的事情，

7、员工在话务间应保持优美的站、坐、行姿势，不得在座位上东倒西歪，

走路时脚步放轻，出入工作间随手关门，开关门动作要轻便，尽量不要影响他人；

8、上班时间不得看与工作无关的报刊杂志，不得与其他员工聊天、做与工作无关的事情，公司提倡在工作时间内完成工作任务，请您有效使用工作时间，提高工作效率。

9、上班时间将手机、小灵通等通讯设备静音或关机放在自己包里，不得把手机放在办公桌上，不得接打私人电话，发私人短信等，如有发现立即没收。

10、工作时间内不准浏览与工作无关的网页，不准私自用公司电脑下载东西，不准聊私人 QQ

11、爱护公共设施，对公司的电脑设备要爱惜使用，正常开关机，轻拿轻放，

12、如发现员工有偷盗行为或未经公司许可搬运公司或同事私人财产，一经确认，将立即开除，并追究相关责任。



13、窃取他人或公司任何资料，一经发现严惩不怠并追究其法律责任。

14、组织纪律是遵循个人服从组织，下级服从上级的原则，对上级分配的工作或其他任务必须认真执行，不得推脱。

15、如对公司的管理或上级主管有意见，应按正常的渠道和方式向上级反馈意见，禁止组织帮派对抗或在公司散布不满情绪。

16、主管有权对不合格人员（工作态度、能力等考核不合格）给予劝退，但必须提出不合格事实的理由和依据。

17、节约资源、保护环境是每个社会人的责任和义务，也是美德，公司提倡环保和节约并要求每位员工从小处着手，节约用水、用电、纸张物品等。

### 三、卫生：

1、严格执行卫生值日制度，根据卫生值日表，值日生应提前到办公室，在每天上午 8：50 之前做好责任区域内的卫生清洁，交由主管检查，检查不合格者重新打扫。

2、全体员工应保持好办公区域内的卫生，不随手乱放垃圾，做到地面无纸屑、污渍、灰尘；办公桌面无灰尘、污渍，各类办公用品摆放整齐且不染灰尘；窗台、窗帘整洁无灰尘；门窗、玻璃保持洁净、光亮；所有垃圾桶应保持清洁并套上垃圾袋使用，垃圾应每日进行清理。

3、每周六进行集体大扫除，如主管不在组长负责分配清洁任务，各个小组负责把自己的责任区域打扫干净。

4、禁止在办公区吸烟，吸烟请至办公区外走廊内

5、卫生间禁止吸烟、乱扔烟头、随地吐痰。

6、注意维护办公区内各处的卫生。

#### 四、奖励细则

1、签到表应认真填写，并详细填写到岗时间，严禁他人代签，月底公司按考勤发放工资。

2、能够监督他人，检举不良行为者奖励 50 元。（即时奖惩）

3、其他详见薪资制度；

#### 五、惩罚细则

1、不注意细节（杯子乱放、椅子不归位、鼠标键盘摆放不整齐）罚款 10 元。

2、用公司座机打私人电话一次罚款 50 元、第二次罚款 100 元、第三次开除无当月工资。

3、信息登记错误、不规范或者忘记登记者罚款 10 元。

4、正常班次请事假者无当天底薪并且罚款 30 元，请病假二天以上（含两天）开医院证明无当天底薪，不罚款，如没有按事假处理。

5、上班时间无故聊天的每次罚款 10 元。

6、不请假未到岗者视为旷工扣当天双倍底薪、超过二天以上者属于自动辞职无当月工资。

7、辞职者要提前半个月交辞职报告，立即离岗者无当月工资。

8、正常班次迟到/早退者罚款 10 元，超过二次（含二次）每次罚款 20 元，（罚款当天交完，按月计算，跨月不累计）。

9、未履行请假手续或请假未经批准不到岗者一律视为旷工。公司的请假必须提前以书面形式提交，特殊情况的可以电话请假，但事后必须补齐请假备案程序。

## 一、办公室环境卫生

销售部是酒店形象的代表，销售部办公环境布置是否合理、整齐、美观，在很大程度上反映了酒店的管理水平及员工素质。

- 1、保持办公区域地面、桌面整洁、干净；不乱扔纸屑、乱挂衣物、毛巾等。
- 2、不许大声喧哗、恶意调笑，保持办公室内安静。
- 3、不许到处粘贴非业务所需的宣传印刷品。
- 4、爱护办公室设施及设备，损坏需照价赔偿。
- 5、坚持每日卫生值日制度。

## 二、工作汇报制度

- 1、销售人员要求每日参加部门销售晨会，汇报当日工作计划。
- 2、外出销售或办事应先到岗位报到，然后方可外出。
- 3、销售代表外出销售，必须填写销售报告表，并在当日下班前交给经理审阅。一次不交，罚款 10 元(拜访计划、工作报告)。
- 4、每周五下午交本周销售报告、销售电话记录、拜访客户档案及下周工作计划。
- 5、每月交回本月的工作小结及下月计划报告。
- 6、每年年终，销售代表要做出年度工作总结及下一年的工作计划交回部门经理。

7、每天按时上下班，如发现一次以至或早退者，罚款 10 元。

### 三、会客制度

1、会见客人或客户，一般安排在大堂吧，用茶或饮料招待。

2、上班时不允许与亲朋好友叙私事，不许将闲杂人员带入工作区域。

3、准备在办公室会客要注意保持办公区域环境的安静、整洁。

6

## 第一章经营理念

让客户满意让公司盈利让员工发财

## 第二章公司精神

团结务实创新专业

## 第三章公司宗旨

不求广但求精竭诚的服务好每个客户

## 第四章员工行为规范

### 一、总则

为培养员工综合素质，树立公司良好的形象，特制定本规范。

### 二、组织行为

1、遵守国家政策、法律、法规，维护社会公德

2、遵守公司各项规章制度

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/387102066121006156>