
欧普公司营销中心

销售计划部管理手册

分 目 录

一、前言.....	2
二、部门职能.....	2
三、组织结构.....	3
四、岗位职责.....	3
1、销售计划部经理岗位职责	3
2、市场管理员岗位职责	4
五、管理规范 and 制度	4
1、目标管理制度	4
2、计划管理制度	6
3、滞销产品退换货制度	9
六、操作流程.....	11
1、办事处定单跟踪流程	11
2、物流定单跟踪流程	12
3、月销售计划下达、销售业绩考核流程	13
4、滞销品退换货流程	13
5、库存控制流程	15
6、每周、每月各品类要货计划制定流程	16
七、工具表格.....	17

欧普公司营销中心

销售计划部管理手册

一、前言

销售计划部作为公司营销中心的一个综合管理部门，主要负责制定公司年度产品销售计划，研究、策划、组织、实施产品销售工作，管理与维护分销渠道。

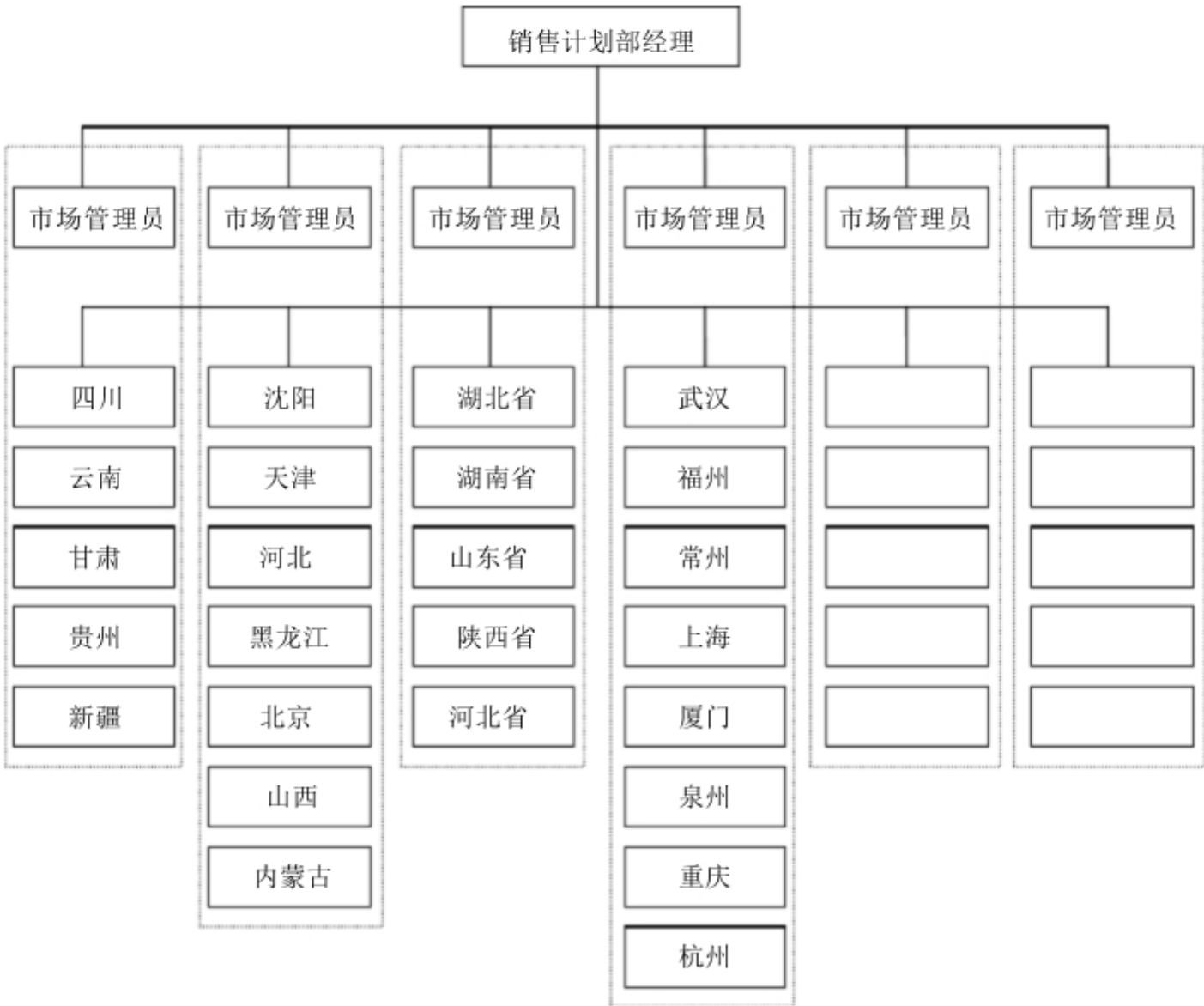
本手册详细描述了销售计划部的部门职能、组织结构、岗位职责、管理规范、操作流程及通用工具表格，用于规范与指导销售计划部的业务工作，是销售计划部的基础管理文件。

二、部门职能

- 1、制定年度、月度销售计划，进行目标分解，并落实实施，对具体的销售目标的完成承担责任。
- 2、完成产品的实体分销工作，管理、督导和控制各区域市场的分支机构正常业务运作。
- 3、按照公司的整体营销战略部署，负责营销网络的合理规划、开辟、建设和维护等管理工作，协助制定营销策略和政策，完善相应的营销管理制度。
- 4、进行市场一线信息采集、市场调研工作，提交年度市场和销售预测报告营销副总。
- 5、建立各级客户资料档案，保持与客户之间的双向沟通，提高客户满意度和忠诚度。
- 6、合理的预算、支配和控制销售费用，保证销售费用计划的实施。
- 7、负责各区域市场滞销品处理的审批。
- 8、研究把握销售员的需求，充分调动其积极性，制定业务经理行动计划，并予以检查控制。
- 9、配合营销中心企划部做好产品推广促销活动；按促销方案的要求进行货物陈列、宣传品的发放与张贴。
- 10、预测渠道危机，检查渠道妨碍，解决渠道冲突；协助营销中心客户服务部做好售后服务工作。

三、组织结构

根据销售计划部部门职能制定本部门组织结构，如下图所示：



四、岗位职责

1、销售计划部经理岗位职责

(1)、行政隶属

上级主管：营销副总经理

直接下属：办事处经理、区域经理、市场管理员

(2)、主要职责

- A. 负责组织编写公司的中长期营销计划，年度计划、月、周营销计划，拟定年度主要利润、销售指标，指导各区域市场制定相应的年度工

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/458007073015007034>