

# 2023 销售公司管理规章制度（通用）

---

## 销售公司管理规章制度篇 1

### 人事制度

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。

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，公司有权解除劳动合同关系，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合同关系。

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。

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。

1、每周公休假：实行每周五天工作制。

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

3、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。

4、产假：在集团工作三年以上的女员工，符合国家计划生育某某某策生育时，凭证明给假90天；已婚女员工妊娠期内流产，一次给假7，30天；员工之配偶分娩，给假3天。

5、丧假

(1) 员工父母、配偶、子女丧亡给假5天；

(2) 员工兄弟、姐妹丧亡给假2天。

6、工伤假：按劳动合同及实际情况给予。

7、年休假：年休假应在不妨碍工作之时，提前一周提出申请。公司正式员工工作 1—3 年（不含），每年年休假 5 天；工作 3—6 年（不含），每年年休假 7 天；工作 6 年以上，每年年休假 10 天。

8、事假：每次最长不超过 5 天，年累计不得超过 10 天。

9、病假：2 天（含）以上病假须持市级以上医院证明，否则以事假计。

假期工资：

1、每周公休假、法定假、年休假、婚假、丧假不扣工资；

2、30 日以内的产假及工伤假，不扣工资；30 日（含）以上的产假及工伤假，假期只发 50 日基本工资

3、事假期间扣发全部工资。

请假核准权限：

1、主管级（含）以下员工请假：1—3 天（含）由业务经理核准；3—5 天（含）、5 天以上由总经理核准。

2、业务经理级员工请假由总经理核准。

五、解聘有下列情况之一者，公司可实行解聘制度：

1、工作能力不符合岗位要求的；

2、品行不佳，不利于在公司长期发展的；

3、不能接受企业文化，不适应公司管理模式的。对中止试用的人员，提前一天予以通知，自告知之日起移交工作。

六、开除员工有下列情形之一的，公司将予以辞退：

2、员工有严重违纪行为者。公司辞退员工应于三日前告知员工，并于当日进行工作交接。

3、无正当理由者，连续旷工三日以上者。

4、严重违反劳动纪律和公司规章制度的。

5、严重失职的，营私舞弊的，对公司声誉和利益造成重大损害的。

七、离职员工离职应提前 15 日向公司提出书面申请，经公司主管领导批准后方可离职。员工离职时应移交手续包括：工作移交、财务移交和办公用品移交等并填写《员工离职（调动）工作交接表》，并交内勤存档。如未经批准，擅自离职者，视为自动离职，扣发当月工资。

八、不管是离职，开除，解聘人员，根据知识产权保密原则，仍对公司的资料，商业秘密，信息，和数据保密的义务，否则公司有权申诉其法律责任。

## 销售公司管理规章制度篇 2

### 一、总则

本制度自制定之日起开始执行。

### 二、销售部组织架构

销售总监、大区经理、区域经理、销售主管。

### 三、销售部人员素质要求

#### 1、品德好

- 2、很强的. 语言驾驭能力
- 3、人格魅力
- 4、很强的组织计划管理能力协调能力

#### 四、销售部岗位职能

##### 销售总监销售总监岗位职责一

- 1、坚决服从执行销售总经理工作安排。
- 2、参与制定企业的销售战略、具体销售计划和进行销售预测。
- 3、组织与管理销售团队，完成企业产品销售目标。
- 4、控制销售预算、销售费用、销售范围与销售目标的平衡发展。
- 5、招募、培训、激励、考核下属员工，以及协助下属员工完成下达的任务指标。
- 6、收集各种市场信息，并及时反馈给上级与其他有关部门。
- 7、参与制定和改进销售某某某策、规范、制度，使其不断适应市场的发展。
- 8、发展与协同企业和合作伙伴关系，如与经销商的关系、与代理商的关系。
- 9、协助上级做好市场危机公关处理。
- 10、协助制定企业产品和企业品牌推广方案，并监督执行。
- 11、妥当处理客户投诉事件，以及接待客户的来访。

##### 销售公司管理规章制度篇 3

### 1、制订销售策略：

根据公司市场战略与市场销售目标，结合所掌握的市场信息进行市场预测，制订市场拓展目标、销售策略与规划，并组织实施，管理并指导销售代表，完成销售、回款与市场目标。

### 2、销售体系管理：

根据公司销售策略，建立维护公司的销售网络与渠道管理体系，通过系列市场推广活动，营造市场环境，提升公司与产品品牌，支撑公司产品销售的增长；

### 3、销售业务管理：

根据客户需求与公司营运流程，接收并管理客户订单，跟踪生产、计划、库存、发货执行、客户资信与回款等情况，完成销售服务。

### 4、客户关系管理：

通过客户拜访、客户培训和推动客户意见、建议与投诉的处理等服务活动提高客户满意度，建立、巩固均衡的客户关系平台，逐渐渗透终端客户，掌握最终消费群体。

### 5、市场信息分析：

通过一线销售代表收集市场信息，如：客户、产品、竞争对手等，并进行统计与分析，及时向公司市场、研发等部门反馈，推动快速响应。

### 6、费用管理：

根据公司费用某某策，指导下属了解销售重点，评估客户资源需求，制订预算使用计划，确定费用开销方式，合理协调、分配公司资源，并审核费用使用的合理性，提高投入产出比。

#### 7、部门内部管理：

根据公司经营方针和部门业务需要，合理设置部门组织结构和岗位，优化业务流程，合理配置人力资源，开发和培养员工能力，对员工绩效进行管理，提升部门工作效率，提高员工满意度。

#### 大区经理岗位职责：

- 1、分析市场状况，正确作出市场销售预测报批；
- 2、拟订年度销售计划，分解目标，报批并督导实施；
- 3、根据中期及年度销售计划开拓完善经销网络；
- 4、根据网络发展规划合理进行人员配备；
- 5、汇总市场信息，提报产品改善或产品开发建议；
- 6、洞察、预测渠道危机，及时提出改善意见报批；
- 7、把握重点客户，控制 70%以上的产品销售动态；
- 8、关注所辖销售人员及经销商的思想动态，及时沟通解决；
- 9、参与所属区域重大销售谈判和签定合同；
- 10、组织建立、健全客户档案；
- 11、指导、巡视、监督、检查所属市场的各项工作；
- 12、向直接下级授权，并布置工作；

- 13、定期向直接上级述职；并提出合理化及可行性建议。
- 14、定期听取直接下级述职，并对其作出工作评定；
- 15、根据工作需要调配直接下级的工作岗位，报批后实行并转人力资源部备案；
- 16、负责本区域市场销售人员任用的提名；
- 17、负责制定销售区域的工作程序，报批后实行；
- 18、负责区域销售部门主管工作程序的培训、执行、检查；
- 19、填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行；
- 20、及时对下级工作中的争议作出裁决；
- 21、每周定期组织例会，并参加公司有关销售业务会议。
- 22、按时完成公司销售部相关报表并及时上交上级部门主管审核。

#### 领导责任：

- 1、对所属区域销售工作目标的`完成负责；
- 2、对所属区域销售网络建设的合理性、健康性负责；
- 3、对所属区域确保经销商的信誉负责；
- 4、对所属区域确保货款及时回笼负责；
- 5、对区域销售指标制定和分解的合理性负责；
- 6、对所属区域销售给公司造成的影响负责；
- 7、对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责；

- 8、对所属区域销售预算开支的合理支配负责；
- 9、对所属区域销售工作流程的正确执行负责；
- 10、对区域销售部所掌管的公司商业秘密的安全负责。

主要权限：

- 1、有对销售部所属员工及各项业务工作的管理权；
- 2、有向营销总监报告的权力；
- 3、对筛选客户有建议权；
- 4、对重大促销活动有现场指挥权；
- 5、有权对直接下级岗位调配的建议权和任用的提名权；
- 6、对所属下级的工作有监督、检查权；
- 7、对所属下级的工作争议有裁决权；
- 8、对直接下级有奖惩的建议权；
- 9、对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核权；
- 10、一定范围内的经销商授信额度权；
- 11、有退货处理权；
- 12、一定范围内的销售折让权。

区域经理

- 1、负责产品的市场渠道开拓与销售工作，执行并完成公司产品年度销售计划。

2、根据公司市场营销战略，提升销售价值，控制成本，扩大产品在所负责区域的销售，积极完成销售量指标，扩大产品市场占有率；

3、与客户保持良好沟通，实时把握客户需求。为客户提供主动、热情、满意、周到的服务

4、根据公司产品、价格及市场策略，某某某处置询盘、报价、合同条款的协商及合同签订等事宜。

5、动态把握市场价格，定期向公司提供防水涂料市场分析及预测报告。

6、协助经销商维护和开发及完善专卖店系统。

7、收集一线营销信息和客户意见，对公司营销策略、售后服务、等提出参考意见。

8、按时完成公司销售部相关销售报表并及时上交上级部门主管审核。

## 五服装规范

### 着装规定：

1、工作期间，公司要求员工穿统一工作服，女性身着统一职业装；男性穿西装打领带，夏季要求身着白衬衣深色西裤（领带）。

2、上班时必须统一着装，佩戴胸卡。

### 仪容要求：

1、工作期间，员工应注意自己仪容。女性要求淡妆，并梳齐头发，男性头发不能盖耳，至少每月理发一次，勤洗头、头发应梳理整齐，不凌乱，不留胡须。

2、所有员工应每天打扫卫生后将鞋面擦干净，上班期间应保持鞋面无污物、灰尘。

3、员工应随时注意个人形象，谈吐时讲究礼仪，谦虚宽容，时刻保持微笑。

4、所有员工工作期间衣着必须保持整洁，无污物，衣服应熨烫整齐。

## 六、考勤制度

1、每天上、下班均由销售人员自己打卡签到。

2、每天早上 8:00 上班，考勤在 8:15 之前完成。

3、考勤时间标准：以标准时间为准。要求每位销售人员均核对自己的时间。

4、公司晨会如无特殊情况，销售部员工必须全体参加，必须着装整齐，仪容仪表于会前整理好，不规范者不得参加晨会。5、调休、请假需提前一天经同意，并跟人事提前打招呼，以备考勤。

6、请假 1 天以内由上级主管负责人签字批准，2 天以内由销售总监签字批准。3 天以上需总经理签字批准（总经理不在由副总经理批准）。请假必须填写请假条，否则按照旷工处理。月底核算，扣发请假日工资。

7、休假按公司制度调整年休，具体参照《公司规章制度》

8、根据实际情况决定，销售部上班时间做如下规定：

上午：8:00，—12:00

中餐 12:00，—13:30

下午：13:30，—17:30

## 销售公司管理规章制度篇 4

为加强企业竞争力，提高产品市场占有率，增加企业效益，有效调动市场营销人员的工作积极性，造就一支高效、稳定的销售队伍，以实现企业可持续发展的目的。根据公司人事管理制度，结合市场营销人员特殊的工作性质，充分体现按劳分配激励机制，特制定这一薪酬制度。

### 一、薪酬结构

月薪（基本工资+绩效工资）+销售提成+激励奖+费用津贴+福利补贴

### 二、薪酬的说明

1、基本工资：是为了给市场营销人员带来一定的稳定感，避免人员流动频繁短期行为，从而留住优秀的业务人员，塑造稳定的销售团队。固定工资按月发放。

2、绩效工资：绩效工资采取与销售额、回款指标挂钩的方式进行，销售额和回款率按年度考核，年终统算发放。

3、销售提成（即佣金）：是对销售人员销售业绩及回款情况的具体体现，按照销售额每年发放一次。

4、激励奖：指销售人员对企业有突出贡献的特设的一种奖励形式，（核定相关指标）年终发放。

5、费用津贴：使销售人员有可能开展必要或需要的推销工作。（包括：差旅费、业务接待费、交通费及通讯费等）。

6、福利补贴：是用于提供安全感和工作满足感的，如有薪休假、养老金、失业保障金等。

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/507011054030006133>