

# 精密锻造分公司营销管理方法

批准：

审核：

编制：

金鼎公司精密锻造分公司

2015年1月28日

为了使公司日常营销工作能实现规范化运作，特制定本方法：

## **第一部分： 机构 职责 考核**

### **（一） 组织机构**

- 1、公司经理负责公司全面的经营工作；
- 2、公司分管副经理，全面负责公司的营销管理工作；
- 3、公司生产经营部负责公司营销安排、销售等工作的详细工作；

### **（二） 工作职责**

#### **1.经理岗位职责：**

经理岗位职责 领导营销部门的整体运作与发展工作，提高销售人员的士气与工作技能，发展销售网络，降低运作成本，保证公司资产的平安性。

#### **2.营销副经理岗位职责：**

(1) 在经理领导下，全面负责企业产品市场开发和产品销售组织工作。定期组织市场调研，收集市场信息，分析市场动向，特点和发展趋势。制定市场销售策略，确定主要目标市场，市场结构和销售方针。报经理审批后组织实施。

(2) 依据企业近期和远期目标，财务预算要求，协调各部门的关系，提出销售安排编制原则依据，组织营销部门人员分析市场环境，制定和审核销售预算，提出产品价格政策实施方案，向销售人员下达销售任务，并组织贯彻实施。

(3) 驾驭产品市场动态，在经理主持下，分析销售动态，各部门销售成本，存在问题，市场竞争发展状况等，提出改进方案和措施，监督销售安排的顺利完成。

(4) 协调销售和各部门的关系，并同客户建立长期稳定的良好协作关系。驾驭客户意向和需求，提出签定销售的合同，合同意向和建议，并提出签约原则和价格。

(5) 定期检查销售安排的实施结果。定期提出销售安排调整方案。报经理审批后组织实施。

(6) 定期专访客户，征求客户看法。驾驭其他销售状况和水平，分析竞争态势。调整产品销售策略，适应市场竞争须要。

(7) 完成公司经理安排的其他工作任务，

### **3.生产经营部岗位职责：**

(1) 仔细贯彻执行公司销售管理规定和实施细则，努力提高营销业务水平，产品学问水平，道德修养水平。

(2) 驾驭市场动态和趋势。依据市场改变规律，提出详细的营销安排方案以及营销工作流程和细则。负责产品销售安排与生产的协调落实及临时安排的下达。负责销售承揽安排刚好顺当下达，并负责合同评审、签订的组织及协调工作。负责公司不生产但有客户需求产品安排的上报工作，并督促、协调贸易分公司落实需求产品的价格、到货状况，相关问题应刚好和公司反馈；负责收集各种市场信息，并刚好反馈给上级领导。随时向生产部门了解生产进度及存在的问题，并提出完成工作的合理化建议和措施。娴熟驾驭部室各项工作，刚好了解产品的材料成本及库存状况。

(3) 扩大销售网络，负责销售业务的承揽、送货及销售回款工作，负责与客户签订销售合同，帮助做好合同评审、签订的组织及协调工作，督促合同正常履行，并催讨所欠销售款项。对所销售的产品刚好仔细办理出库手续。主动完成销售指标。

(4) 负责定期进行顾客回访，产品相关信息的收集，搞好售后服务的组织、协调工作，对客户在销售和运用过程中出现的问题，须办理有关手续，帮助或联系有关部门妥当解决。收集营销信息和客户看法，做好市场调查与分析预料工作，开发新客户，为客户供应主动，热忱，满足，周到服务。

(5) 刚好了解产品的生产和修理进度、材料成本及库存状况，填写有关销售表格，提交分析和总结报告，做好销售费用支出限制。

(6) 完成营销副经理临时交办的其他任务。

### **(三) 公司销售安排达成流程**

1、销售员与客户主动沟通，承揽任务后，刚好将承揽安排上报于公司安排员；

2、安排员汇总公司当月承揽任务后，和公司生产部门沟通，下达任务安排，并明确完成时间，任务安排一式两联，一联留存，一联下达至生产部门；

3、生产部门生产期间，营销部门要刚好对产品的生产进度及客户的看法和生产部门进行协调、沟通，以确保产品的按时交付。

4、产品验收合格入库后，销售员开具送货单，在库房办理正式出库手续后，将产品送达客户指定地点，由接收方验收，在送货单上签字，送货单一式三联，一联留存，一联给客户，一联拿回交公司库房保管。

5、销售员负责售后服务及回款工作，定期对客户进行回访，并填写产品质量跟踪卡，回款完成后刚好与财务落实、核准；

#### **（四）公司营销工作考核细则**

1、须按时、按安排完成公司营业、利润、外销、货款回收及服务客户等工作，完成营业收入指标每降 1%，扣 0.5 分；完成利润指标每降 1%，扣 0.5 分；完成外销收入每降 1%，扣 1 分；发觉顾客一般投诉事务，扣 1 分/次，发生顾客严峻投诉事务，扣 5 分/次，连续发觉顾客严峻投诉，依据公司相关制度规定执行；发生违纪事务，扣 2.5 分/次，连续发生违纪，依据公司相关制度规定执行；货款回收率每降 1%，扣 0.5 分；服务安排完成率每降 10%，扣 0.5 分，不足 10%的按 10%扣分；

2、按时完成年度、季度、月度各类经营安排、统计材料和总结的编制、报送工作；刚好修订、补充、完善经营方面的管理制度和作业规范，并确保贯彻、实施、考核到位；刚好确保产成品的选购、配送；刚好与顾客签订合同，依据规定完成结算、挂账工作；严格执行销售各项规章制度，确保管理到位；每项未按时、按要求完成扣 1 分/次，上报材料出现一处错误，0.5 分/处/次，延时上报 0.5 分/天并依据公司相关规定处以其它形式惩罚；

3、完成市场开拓工作，未按时、按要求完成，视完成状况扣 0.5-5 分/项，同时依据公司相关规定处以其它形式惩罚；

4、按时、按要求完成公司和上级交办的各项临时性工作。未按时、按要求完成，酌情扣 0.5-1 分/次，并依据公司相关制度规定处以其它形式惩罚。

5、全部上报表格或文件必需先经分管副经理确认，否则将予以考核，每发生一次扣1分。

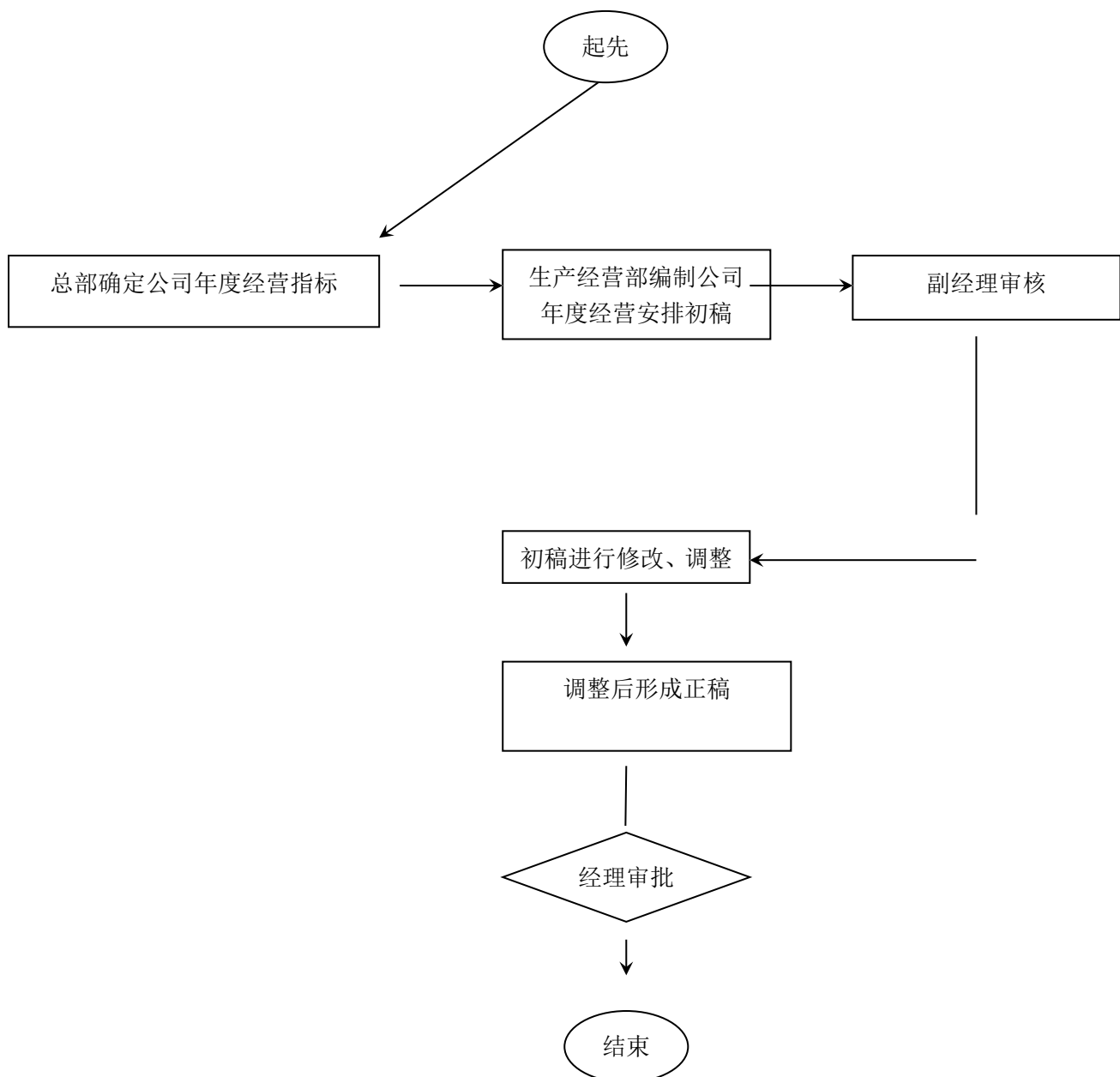
## 其次部分： 流程 报表

### 1. 精密锻造分公司年度营销安排制订流程

相关部门

生产经营部

相关领导

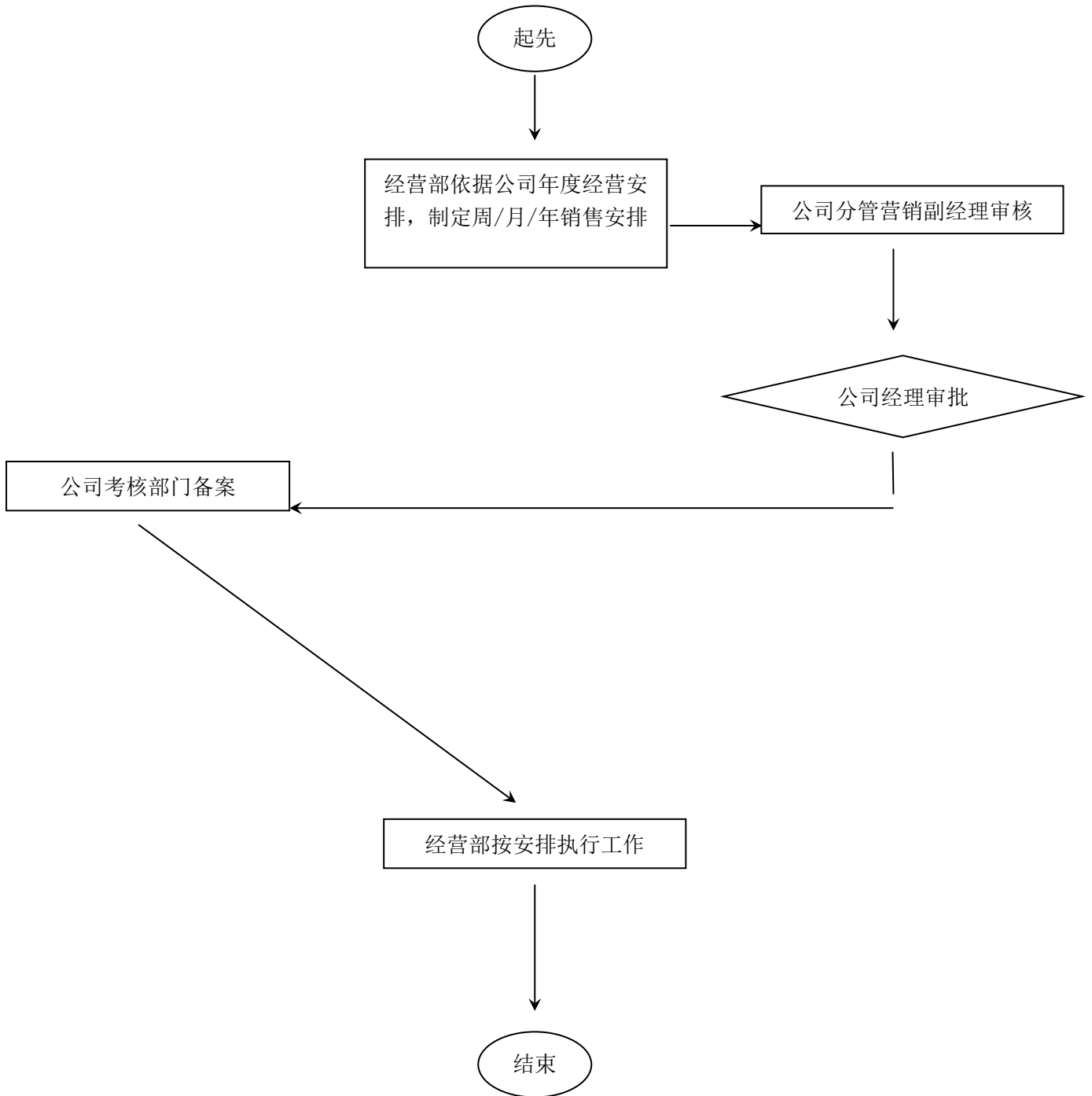


## 2. 精密锻造分公司营销安排管理流程

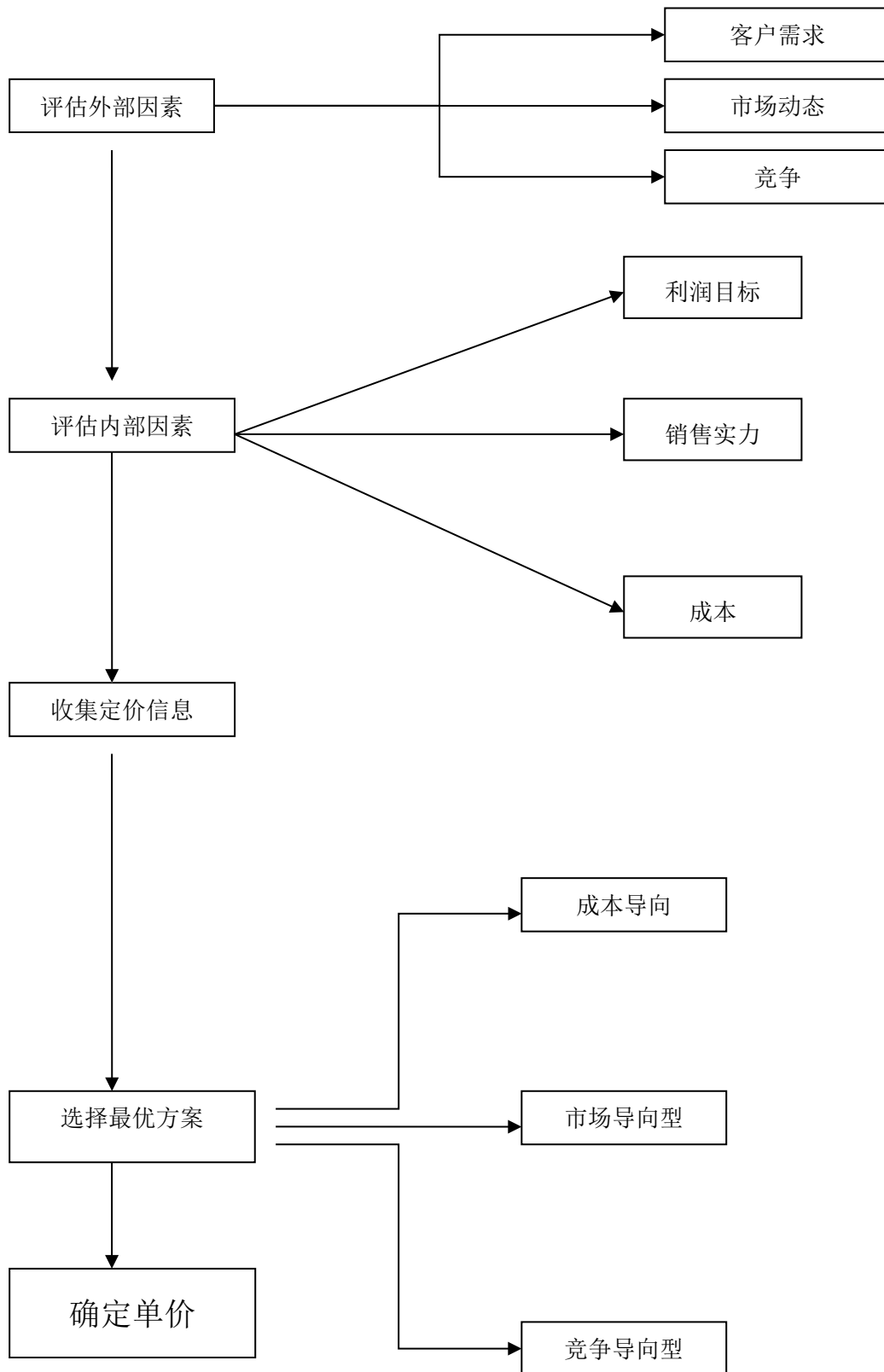
相关部门

公司生产经营部

相关领导

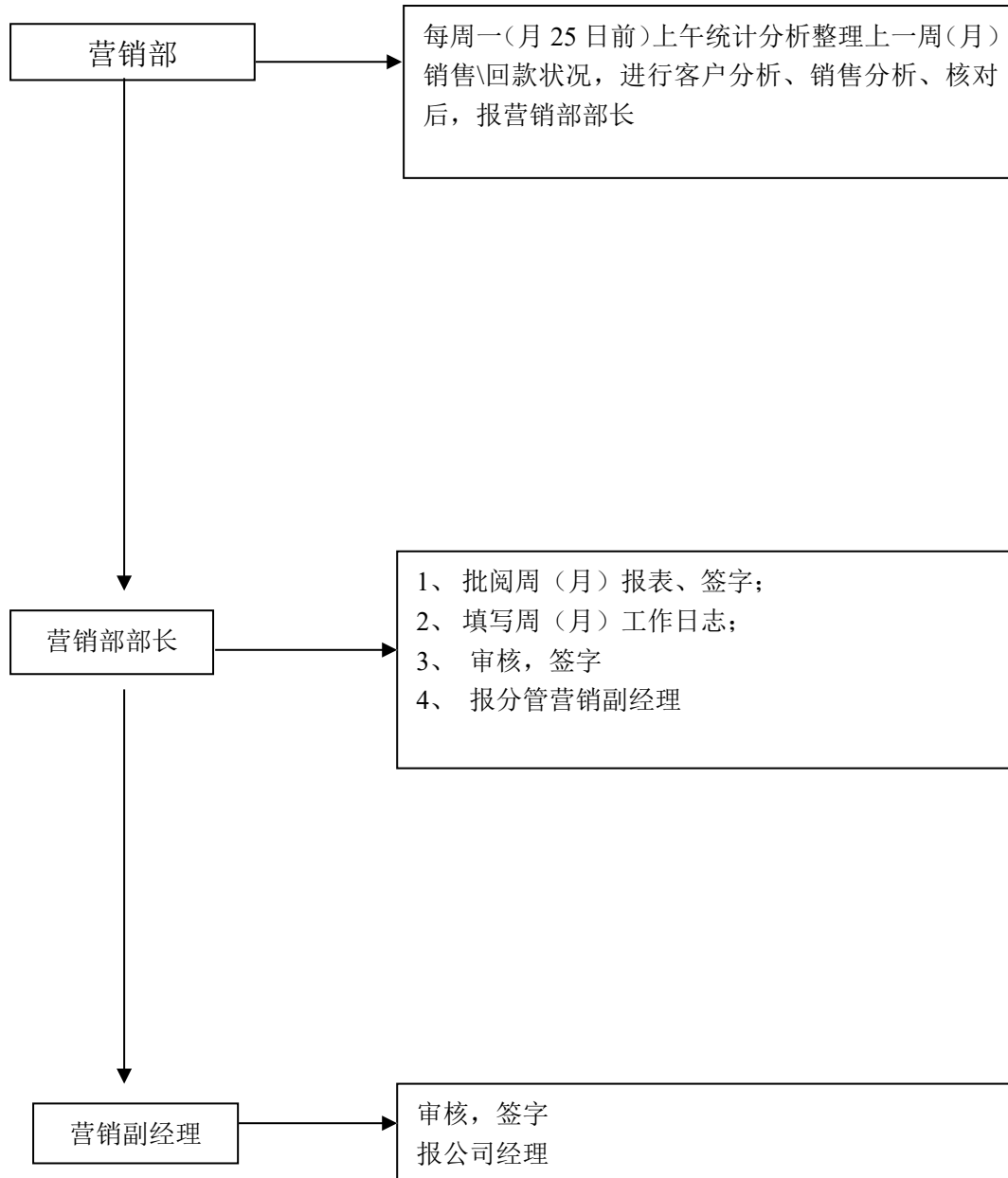


### 3. 精密锻造分公司产品定价流程





#### 4. 精密锻造分公司营销周（月）报流程



注：周月报表营销部留存一份，报分管营销副经理、经理各一份

## 5. 精密锻造分公司产品定价分析表

年 月 日

编号

产品名称规格:					
客户状况说明:					
目前本产品销量:					
成本分析	成本项目	单件成本			
					%
	原料成本				
	辅材成本				
	人工工资				
	电费				
	水费				
	折旧				
	合 计				100
产品竞争状况	生产公司	售 价	估计年销售量	市场占有率	备注
	1				
	2				
	3				
	4				
订价分析	订价	估计占有率		利润	
确定售价: 内部价:			市场价:		

经理 \_\_\_\_\_ 副经理 \_\_\_\_\_ 编制 \_\_\_\_\_

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/728046123027006115>