

# 销售部年度工作计划表 12 篇

## 销售部年度工作计划表【篇 1】

20xx 年在一如既往地做好日常销售核算工作，加强销售管理、推动规范管理和加强销售知识学习教育。做到销售工作长计划，短安排。使销售工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订 20xx 的工作计划。

一、参加销售人员继续教育每年销售人员都要参加财政局组织的销售人员继续教育，但是 06 年 11 月底，继续教育教材全变，由于国家销售部最新发布公告：11 年销售上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说销售部 11 年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业销售人员提出了更高的要求。首先参加销售人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和销售相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算：

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好销售工作。

2、做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照销售制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报

交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、销售人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5. 完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求销售管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现销售管理的作用。使得销售运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥销售的职能作用，积极完成全年的. 各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 销售部年度工作计划表【篇2】

根据公司精神，对新的一年营销工作提出了新的更高的要求。公司给售楼部门下达了销售目标，为认真落实公司关于年度的营销工作会议精神，售楼部门在新的一年里决定从以下几方面开展工作，争取超额完成全年销售收入 xx 亿元，实现利润 xx 亿元。

### 一、销售目标

根据老板在公司中层会议上定的销售目标，我的目标是台湾。(是根据厂家一般根据建店年限签订的任务数量。)有可能明年广本概念和本田销量并存会扩大市场份额的提升，所以大胆把目标定为台湾，精品目标一万，保险目标一万。当然，这个具体目标的制定也是希望业务政策领导能结合实际情况，结合厂商年会综合制定各种条件和意见。在销售人员中，我会

明确目标，大张旗鼓地提出来。因为明确的销售目标是公司阶段性的奋斗方向，也是增加销售人员产生动力的压力。

## 二、销售策略

思路决定出路，思想决定行动，正确的销售策略指导才能产生正确的销售手段，完成既定目标，销售策略不是一成不变的，在执行一段时间后，检查是否达到了预期目的，方向是否正确，可以做阶段性的调整。

1、结合销售目标、销售目标、精品目标、保险目标，策划营销思路，策划多种营销方案，及时与销售人员沟通，根据公司下达的销售任务，根据具体情况将任务分解成月度、周、日。将月、周、日销售目标分解到所有销售人员，完成每个时间段的销售任务，在完成销售任务的基础上提升销售业绩

2、销售部电话客户资源不被重视，准备开展销售电话专人接待，专人回访，专人营销，电话营销，此人不参与店内销售，负责把来电话的顾客邀约到店，然后提成初步建构是与店内接待销售顾客 5：5 分成。此人兼职，绩效考核和三表一卡意向顾客级别追踪和录入。

3、销售部职责明确化，组织机构图的建立销售助理——销售顾问(其中有保险做的好的，可以肩带保险专员，主推保险，对贷的款做的好的，可以肩带贷的款专员)——销售车管——销售落户员，二手车专员，——销售内勤——销售经理助理(信息员)——销售组长(展厅主管)——销售经理(主管)

其中销售经理是否可以根据内部人员个人适合实际情况进行岗位调动的权利呢?是否有人事任免的权利呢?

## 三、销售部建设和管理

## 1、建立一支熟悉业务而相对稳定的销售团队

一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本呢，在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓

## 2. 完善销售体系，建立一套清晰的经营管理方法。

完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识

3、绩效考核，销售部是一支团队，每一笔销售都是大家共同完成的，因为不能单凭业绩来考核为尺度，应该从以下几方面

(1) 出勤率，

(2) 业务熟练程度和完成度，业务熟练程度能反映销售人员知识水平，以此为考核能促进员工学习，创新，把销售部打造成一支学习型的团队

(3) 工作态度，“态度决定一切”如果一个人能力越强，太对不正确，那么能力越强危险就越大。有再大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

(4) 培训是员工长期成长的推助剂，也是公司财务增值的一种方式。对培训的吸收和掌握并在工作中加以运用也是衡量销售人员指标之一。

(5) kpi 指标的完成度。例如留档率，试乘试驾率，成交率等

4、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员

综合素质，在工作中能发现问题，总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次

#### 5、在周边地区建立销售。扩大厅外销售

从今天来看，绥化在安达设二级网点，齐市在海拉尔，内蒙等地设二级网点，也堵截了我们一部分周边地区客户。所以我建议扩大厅外销售，并能提高我店知名度

以上只是对 20xx 年销售部的初步设想，不够完善，也不够成熟，最终方案还请老总考虑，定夺。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设时分不开的，提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境也是工作的关键。

#### 销售部年度工作计划表【篇 3】

随着山全国市场逐渐发展成熟，竞争日益激烈，机遇与考验并存。20xx 年，销售工作仍将是我们公司的工作重点，面对先期投入，正视现有市场，作为公司的我创业激情高涨，信心百倍，又深感责任重大。

销售部：销售部是企业的先锋部队、是贴近市场的侦察兵、是企业发展的硬武器。他们的职责就是不断的开拓销售通路、寻求最适合企业发展的战略合作伙伴，不断的把企业的产品推向市场、同时向市场提供科学的前沿信息，而市场部在捕捉市场信息的前提下，结合企业实际情况，制定强有力的市场方案和销售策略，最有力的树立企业“灵魂”的作用。

着眼于公司现状，兼顾未来发展。在销售工作中，我坚持维护现有市场，把握机会开发潜在客户，注重销售细节，强化优

质服务，稳定和提高市场份额，积极争取销售任务的圆满完成。

### 一、计划拟定：

- 1、年初拟定《年度销售总体计划》；
- 2、年终拟定《年度销售总结》；
- 3、月初拟定《月销售计划表》和《月访客户计划表》；
- 4、月末拟定《月销售统计表》和《月访客户统计表》；

### 二、客户回访：

目前在国内市场汽车种类偏多，技术方面不相上下，竞争愈来愈激烈，已构成市场威胁。为稳固和拓展市场，务必加强与客户的交流，协调与客户、直接用户之间的关系。

为了加强与客户的信息交流，增加感情，每月拜访客户一次；每两个月拜访一次一级客户；对于二级客户，拜访时间根据实际情况另行安排。

#### 1、网络检索：

充分发挥我司网站及网络资源，通过信息检索发现掌握销售信息。

#### 2、售后协调：

目前情况下，我公司仍然以贸易为主，“卖产品不如卖服务”，在下一步工作中，我们要增强责任感，不断强化优质服务。

用户使用我们的产品，就好像他们喜欢我们提供的服务一样。从稳定市场和长期合作的角度出发，必须强化对客户负责

的意识，抓住每一个接触用户的机会，提供热情、细致、周到的售后服务，为公司增加一个制胜的筹码。

第三，开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客户

今年销售部将配合公司整体新的营销体制，重新制订完善20xx年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销人员实行工作日志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日志综合考核营销人员。督促营销人员，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室

#### 四、密切合作，主动协调

与公司其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与公司其他部门密切联系，互相配合，充分发挥公司的整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传，充分利多种广告形式推荐公司产品，宣传公司，努力提高公司知名度。

今年，我将严格遵守公司的规章制度，加强业务学习，提高业务水平，努力完成销售任务。挑战已经到来。既然选择了远方，何伟就要同甘共苦，我相信我一定会用心赢得精彩。

#### 销售部年度工作计划表【篇4】

##### 一、目的：

合理安排工作计划，充分利用人力、物力及设备，降低成本，提高经济效益

## 二、适用范围：

本公司各单位之生产管制。

## 三、工作计划实施内容：

### A. 工作计划职能范围：

根据公司现有生产能力及物力的评估给予营销部提供生产定单量、生产前期工作计划的编制与落实、物料采购计划的编制、生产月、周、日计划的编制、各部门进度执行状况的检查与追踪、组织生产进度会议、原材料仓库、中转仓库、成品仓库仓储管理。

### B. 工作计划部与销售部的协调、衔接工作程序

1. 工作计划部根据公司现有的人力、物力、设备状况，科学合理地评估生产能力，并根据年度和季度的风格报告，将评估生产能力的信息提供给市场部，作为销售部接单的参考。

2. 销售员将订单下至计划部并提供《新进订单预排表》《订单统计表》《新鞋型制单样》《制造通知单》《配套明细表》等资料供计划部排订工作计划单。

3. 当市场部下下的订单超过工厂实际接收能力时，计划部一方面协调内部调整增加产能或增加外部合作行业，并将情况通知销售部；另一方面，如果生产确实困难，计划部门应及时通知销售部门，请求帮助延迟交货。

4. 当销售部订单不足导致工厂提前生产后续订单或停产时，计划部要根据工厂现状分析进度，计算出各生产单元的空档时间后再上报业务，要求业务部门跟进订单。



5. 销售部须提前 3-5 天时间提供出货明细表给计划部，以便生产清尾或调整出货明细。

#### C. 计划部与开发技术部、品质部的协调、衔接工作程序：

1. 企划部在接到销售部新的制造订单时，根据生产交期编制预审计划，交技术部审核签字，然后企划部根据试制计划安排相关人员按时跟进实施预审进度。如技术部未能如期完成计划，计划部应向上级报告延误情况，并要求追究相应责任。

2. 技术部门审核并签署初步计划后，必须在计划时间内向工作计划部提供正确的工具接触、样品、确认样品和工艺单，以便准备生产指导单和生产跳码试作。

3. 当技术部在完成试做工作过程中，因客观因素造成不能按时完成前期计划时，应第一时间告知销售部与工作计划部，以便合理调整工作计划安排及出货时间。

4. 当技术部提供正确的刀摸、样板、工艺单后，计划部须安排跳码生产试做，并规定各部门生产试做的时间，同时跟踪落实试做工作。

5. 生产部成型车间将跳码试做的产品交品质部，由品质部审核认可后将可生产的报告签字后交生产部并通知计划部进行批量生产。

#### D. 计划部与采购部的协调、衔接工作程序

1. 计划部每个月在上月的 25 日前，将下一个月的生产物料计划提供给采购部，以便采购提前 10-15 天进行物料预定。

2. 采购部在接到销售制造订单时，根据生产主计划的时间安排物料采购流程，要求物料必须根据生产状态进行物料编号、颜色、代码分配、数量等划分，做出物料到货时间。

3. 对于面、里料及特殊的、定做耗时的物料，采购部在接到销售制造单时，可先进行提前预定，以备延误生产。

4. 计划部必须在上周五之前向采购部提供各车间的周生产计划，以便采购部跟踪生产物料。

5. 采购部收到生产周计划时，必须根据生产周计划提前两天跟踪生产物料入库。如有意外，采购部必须第一时间通知企划部，以便企划部调整计划。

6. 对于底材及盒、箱的订购，采购部必须根据生产周计划单分货号、颜色、数量要求供应商提前 2-3 天送货。

7. 采购部须提供底材、包装、箱盒等供应商的联系信息给计划部，计划部必须安排追踪人员提前 3-5 天时间进行追踪。

#### E. 工作计划操作细则：

##### 1. 评估销售部预定定单交期

a. 当销售部将月预排单下达后，计划部根据生产综合能力进行编制生产月计划。如果生产月计划不能按销售部的交期完成时，计划部应及时告知销售部，并与销售部沟通变更交期。

b. 计划部将调整的月计划发放到总经办、生产办、采购部、品质部、销售部及技术部，并主持召开月计划评审会议。

##### 2. 前期试做计划编制与落实

计划部收到销售部下发的生产制造单后，首先审核定单交期并制定相应的进度计划。对于新款，计划部须与技术部商定后，编制改版、刀模、工艺单、样板到位的时间进程计划，并安排相关人员进行全程跟踪落实。

##### 3. 指令单编制

前期工作结束后，计划部根据技术部提供的工艺单、确认样、色卡与销售部提供的包装要求及注意事项等元素编制生产指令单，并发放到采购部、品质部、生产部、生产各车间及总仓与中仓。指令单的内容包括指令号、交期、公司货号、颜色、数量、配码及材料规格明细、包装明细等。指令单表格形式见附件。

#### 4. 编制周计划及日计划

①. 计划部根据月计划，按车间班组实际生产能力编排生产周计划，并将下周计划在每周星期六以前发放到生产部、品质部、采购部、总仓、中转仓、生产各车间。各相关单位在接到周计划后，必须组织相关人员根据周计划提前两天到上手部门进行物料追踪。各相关单位在追踪过程中如发现物料跟不上计划时，应及时将缺料信息告知计划部，以备生产调度。

②. 计划部安排跟踪生管根据生产周计划编制生产日计划。生产日计划必须提前半天下发到各车间班、组。在编制生产日计划前，追踪计划生管必须到相应的单位进行物料追查，所编制的日计划必须物料配套齐全，在编制过程中因物料不齐全或不配码而要求调单时，必须请示计划部主管认可。（表格见附表）。

③. 各车间必须按日计划指令进行生产操作，不允许拖延或自行更改工作计划，在执行计划过程中，应利用一切条件保质保量提前完成日计划。在物料齐全的条件下，允许车间根据周计划超前生产。

④. 各车间在执行日计划过程中，应配码或全码实施操作生产，杜绝断码料断生产。

#### 5. 工作计划过程中的追踪与落实工作：

①在周计划制定后，计划部必须根据周计划的生产时间提前 3-5 天到总仓、采购部及上手部门进行物料催踪，如有材料因客观因素不能到位时，计划部必须发出调整通知给各部门及车间，同时与销售部门沟通好交期；

②计划在完成上述工作时，同时组织各车间仓库员对相关车间生产的物料提前 1 天进行追踪领取，保证生产正常进行。

③各车间必须每天上午 8：00 前上交

车间日报表，计划部根据各车间报表进行分析、统筹，制定生产日报表上交总经办；计划主管每天安排时间到车间检查落实生产进度，并作好进度进展记录；

#### 6. 进度会议的组织工作：

计划部定期召开生产进度会议，通常在每天下午 15：00。进度会议主要是解决各车间在计划执行中出现的各种情况，同时检查计划进度和物料进度的完成率。

#### 7. 落实清尾及组织发货工作：

生产部根据工作计划在完成每票定单时，应在 24 小时之内完成清尾满箱工作，如果生产车间在清尾拼补中，因材料不能及时到位而不能按时完成清尾时，相关单位应用联络单形式告之计划部；计划部在安排工作计划后，应在营销部下发的交期之前到相关生产车间进行进度及清尾检查与追踪。

#### F. 计划部门组织结构分工细则：

①计划部主管制定前期计划、月计划、物料采购计划、周计划并跟踪落实前期计划，检查监督生产进度过程，处理生产进度过程中出现异常现象问题，组织进度会议，组织安排部门人员相关工作目标及协助其完成工作；

②. 计划部追踪人员对车间进度、生产物料、生产数据进行全程跟踪并作好相关记录，追踪人员必须与采购部、总仓、各车间及供应商紧密协作，处理物料追踪中异常现象；检查监督各车间日生产是否全码或配码生产，检查监督日工作计划完成结果，根据周计划编制日工作计划；根据周计划进行物料催踪。

③. 计划部统计员负责编制生产指令单、统计并分析生产日报表、完成计划部各项工作文件、作好商品月进销存统计及生产进度过程中的数据库统计工作，负责收发各部门文件并上交计划主管；

④. 总仓必须按月、周计划准备相关生产物料，作好本单位物料摆放工作，作好出入库账目及完成生产所需的各项外协工作，同时负责追踪进度所需的物料，对物料进程异常问题及时向采购部与工作计划部汇报。

⑤. 中转仓负责收发内部及外协鞋包、底材物料，安排底材加工工作负责组织配套物料提供成型生产，必须按日计划严格控制物料配码，做好出入库台帐、作好生产日报表。

⑥. 各车间仓库员负责日生产物料领取、作好前期追踪工作、协助车间管理作好拼补及清尾工作、准确作好日报表、作好生产台账；

#### 〉销售部门年度工作计划 5

上海\*\*\*公司在总公司的领导、帮助和支持下，公司已具有初步规模，为国内市场的全面发展打下了基础。尤其是在市场的拓展、新客户的开辟，\*\*\*品牌在国内都已烙下深深的影响。销售额逐月增长、客户数额月月增加、市场的占有率已由原来的华东地区纵向到东北地区，并已着手向西南、西北地区拓展。\*\*\*产品销售和\*\*\*品牌在国内信誉大大提高，为\*\*\*公

司在国内的市场拓展作了良好铺垫。由于主客观因素，与总公司的要求尚有相当距离。上海\*\*\*公司在总结 20xx 年度工作基础上，决心围绕 20xx 年度总公司目标，坚持以“内抓管理、外拓市场”的方针，并以“目标管理”方式，认真扎实地落实各项工作。

### 一、市场的开发：

创新求实、开拓国内市场。根据去年的基础，上海公司对国内市场有了更深的了解。产品需要市场，市场更需要适合的产品（包括产品的品质、外型和相称的包装）。因此，上海公司针对国内市场的特点，专门请人给公司作销售形象设计，提高\*\*\*公司在中国市场的统一形象。配合优质的产品，为今后更有力地提高\*\*\*公司在中国的知名度铺好了稳定的基础。

同时，建立健全的销售网络体系，使\*\*\*开拓中国市场奠定了销售分点。上海公司拟在 3 月初招聘 7-8 名业务员，全面培训业务知识和着力市场开发，灌输\*\*\*实施理念。

### 二、年度目标：

1. 全年实现销售收入 2500 万元。利润：100-150 万元；
2. \*\*\*产品在（同行业）国内市场占有率大于 10%；
3. 各项管理费用同步下降 10%；
4. 设立产品开发部，在总公司的指导下，完成下达的开发任务；
5. 积极配合总公司做好上海\*\*\*开发区的相关事宜及交办的其他事宜。

### 三、实施要求：

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/738071126051007000>