# 中小企业新产品开发部岗位职责

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-16

*第一篇：中小企业新产品开发部岗位职责中小企业新产品开发部岗位职责一、本部门基本架构（见附页）。二、开发部项目负责人岗位职责1、拟定新产品开发计划，并按开发计划进行工作。2、对产品的开发作市场调查，并写出调查报告。3、负责新产品设计、制作、...*

**第一篇：中小企业新产品开发部岗位职责**

中小企业新产品开发部岗位职责

一、本部门基本架构（见附页）。

二、开发部项目负责人岗位职责

1、拟定新产品开发计划，并按开发计划进行工作。

2、对产品的开发作市场调查，并写出调查报告。

3、负责新产品设计、制作、试制、证件办理、试销等过程的衔接与沟通。

4、负责新产品生产工艺的设计，不能自行设计完成的可与相关部门衔接与沟通，确保按计划完成。

5、负责组织新产品开发过程中阶段评审、验收、确认等。

6、负责新产品质量检验规程的拟定。

7、广泛收集国内外相关产品资料。

8、负责新产品开发过程中所有技术文件的收集、整理、存档。

9、新产品宣传资料的准备。

10、负责所开发产品竞争对手资料的搜集、分析。

11、负责老产品的产品改进和工艺改进。

三、新产品开发人员岗位须知

1、熟悉所开发产品的相关知识（标准、产品特点、性能、使用范围、型号规格、主要的技术指标等）。

2、熟悉新产品开发流程，并能认真地按流程执行。

3、熟悉简单的微机操作知识，能单独编辑文字和网络查询。

4、熟悉我公司的生产能力、技术优势；竞争对手情况、市场潜力。

四、设计部岗位职责

1、负责产品形成各过程的确认（包括：模具制造、产品试产等）。

2、按计划完成产品设计工作。

3、对设计图纸的准确性负责。

4、研究竞争对手的产品功能，确保设计的产品更具有特色。

5、所设计的产品要符合法律法规的要求。

五、设计人员岗位须知

1、熟悉所设计产品的相关知识（标准、产品特点、性能、使用范围、型号规格、主要的技术指标等）。

2、了解公司的生产能力（如设备、技能、技术等）。

3、要考虑产品的成本，目标市场及功能和可制造性；要考虑国家的法律、法规（如专利等）。

六、文员、包装设计员岗位职责

1、负责档案的管理和文字的打印及办公用品的领取与发放。

2、负责与相关部门的联络与沟通及本部门人员的考勤。

3、负责表单的制作与发放、辅助上级处理日常事务。

4、对本部门所有文件资料信息进行传递、存档。

5、对本部门所有人员工作绩效进行统计。

6、按计划完成产品包装设计。

7、研究竞争对手的产品功能，确保设计的产品更具有特色。

七、文员、包装设计员岗位须知

1、熟悉本部门所开发产品的相关知识。

2、熟悉新产品开发流程。

3、熟悉所设计产品的相关知识（标准、产品特点、性能、使用范围、型号规格、主要的技术指标等）。

**第二篇：开发部助理岗位职责**

开发部助理员岗位职责

1、在袁助和尚工领导下负责开发部的工作。

(1)努力作好领导的参谋助手,时时动脑筋,时时为公司和领导的利益着想.(2)起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、在袁助和尚工领导下负责工地具体管理工作。

(1)布置、实施、检查、督促工地出现的问题.(2)落实工地各项工作的执行情况。

(3)配合马工的工作,要做到发现问题,及时上报,并尽快解决问题

3、协助袁助和尚工作好项目开发和手续方面问题.(1)协助领导完成手续方面的各种问题，独自解决一些繁琐的手续

(2)督促、落实、贯彻各项需要办理手续的执行情况。

4、协助袁助和尚工调查研究、了解开发部工作情况,自我学习

(1)提出处理意见或建议，供领导决策。

(2)学习房地产相关方面的各类知识,设定每日学习计划

5、掌握提醒尚工的日程安排做好记录和预约工作。

(1)每天和尚工出去工作要提前做好准备和记录

(2)出去办事开车要稳,且要注意公司形象.6、保管好水暖电气手续方面的各种文件。

7、及时处理、汇报工地方面出现的突发问题。

(1)工地出现水电施工问题时及时发现并汇报.(2)工地出现违规现象时及时发现并汇报.8、跟随尚工招待需要招待的城建规划水暖电气方面的负责人。

(1)要做到时时刻刻维护公司利益,为公司着想,注意自身形象,不为公司抹黑.(2)在办成事的前提下为公司节约开支,不浪费,开花的花,不该花的坚决不花.

**第三篇：软件开发部岗位职责（定稿）**

软件部经理岗位职责

职位名称：软件部经理

所属部门：软件部

直属上级：技术总监

职位概要：负责软件工程项目的具体实施、自有产品及基础技术的开发。

工作内容：管理、组建公司开发团队，参与公司相关政策的制定；拟定和执行本部门、月度目标、工作计划及总结；设计、开发、维护、管理软件产品。

一、直接职责

1、拟定本部门、月度目标、工作计划及总结；

2、负责本部门的成本控制工作以及本部门员工的绩效考评及监督、管理工作；

3、参与技术业务制定流程及与其他部门的协调工作；

4、领导技术团队并组织实施工作计划，完成任务目标；

5、负责管理公司的整体核心技术，组织制定和实施重大技术决策和技术方案；

6、负责协调项目开发或实施的各个环节，把握项目的整体进度；

7、指导、审核项目总体技术方案，对各项目结果进行最终质量评估；

8、会同项目经理共同审核项目组内部测试计划，并组织项目组负责软件项目的后期维护工作；

9、针对部门的发展计划，向公司提供部门员工的培训要求，抓好部门员工的专业培训工作；

10、本部门的发展规划，组织审定部门各项技术标准，编制、完善软件开发流程；

11、负责与其他部门之间的沟通与协作，满足和协调公司各相关部门提出的系统更新、新产品等技术需求；

12、关注国内外软件市场的发展动向、最新技术及信息，组织内部技术交流。

13、配合市场部门开展工作，向市场部门提供必要的技术支持。

14、需求调研中，配合项目经理进行需求调研工作，并对生成的需求调研报告进行审核评定。

15、明确文档编写种类及格式，对项目组需要生成的文档进行质量、数量和时间控制，并组织召开评审会；

16、制度本部门人员短期和长期需求计划，并配合行政部的人员招聘工作；

二、管理职责

1、抓好本部门项目组总结分析报告工作，定期进行项目分析、总结经验、找出存在的问题，提出改进工作的意见和建议，并组织本部门员工学习，为公司领导决策提供专题分析报告或综合分析资料；

2、开展公司的市场经营和客户服务工作，组织开展市场调查、经营分析，掌握竞争对手动态，及时组织竞争方案的制定和实施，确保公司在市场竞争中的主动；

3、组织实施公司机构和人员的调整设置、绩效考核及二级薪酬分配，提出员工的招聘和使用计划，保证公司内部考核、薪酬分配制度的合理完善及人力资源的有效配置，推进公司目标的实现。提供项目的设计方案，协助公司顺利接下项目；

4、参与工程项目的洽谈、制定和审核工作，对公司所签合同有关软件技术合同部分中工期、技术方案、软件合同额等方面提供技术支持；

5、推进公司企业文化建设，掌握员工主要思想动态，倡导队伍的创新和团队精神，提升公司核心竞争能力；

6、规范部门内部管理，提高员工整体技术水平，把握技术发展方向，使得技术发展方向与主流技术合拍；

7、定期组织部门人员培训，组建一个高效、有朝气、技术过硬的开发团队；

三、工作权限

1、对本部职责范围内的工作有指导、协调、监督管理的权力；

2、下属人员的工作态度，工作岗位等考核权、指导权、分配权；

3、所属人员的违纪、违规纠正权及事实处理权或处理申报权；

4、对本部门项目资金使用的额度内审核权；

5、对软件部人员及公司其他相关人员的技术培训提出指导建议权；

四、管辖范围

软件部所工作及总经理授权范畴。

五、工作标准（或要求）

1、严格遵守公司的各项管理制度，认真履行工作职责，行使公司给予的管理权力，软件部统一对外出口为软件部经理；

2、有效、合理的部署全部门的工作安排；

3、及时掌握客户的需求，针对项目方案做出分析；

4、对软件的整体设计以及调研进行审核及补救；

5、调动部门员工的工作热情，使部门形成良好风气；

6、处理部门突发事件，组织人员及时处置；

六、入职要求

1、计算机及其相关专业，大本以上学历。

2、4年以上软件开发经验及2年研发团队管理经验，有独立带领技术团队开发软件产品的成功案例；

3、精通各类型数据库，并能熟练编写数据库存储过程，触发器，熟悉B/S、C/S模式的项目开发；

4、有制造业项目经验，如仓库管理WMS、车间管理MES、ERP等；

5、优秀的文字功底和表达能力，能够撰写技术方案和售前技术方案文档。

6、有系统分析设计能力，能独自解决整体规划方案，制定技术规范书；

7、具良好的心态，有正确的职业观；

8、耐心细致，有责任心，工作勤奋，善于思考问题；

9、有时间观念，独立性强，具有团队合作精神。

软件项目经理岗位职责

职位名称：软件开发项目经理

所属部门：软件部

直属上级：软件部经理

职位概要：负责项目的开发进度监控，制定项目开发计划，测试计划，人员分配，项目模块划分等软件项目开发及实施。

工作内容: 配合业务人员制定技术方案，根据项目类型提出准确的需求制定项目进度计划表,负责验收工作。

一、直接职责

1、全面负责整个公司产品项目开发的设计分析，总体规划；

2、编制项目开发计划，制定技术方案,识别和控制项目风险；

3、有效监控项目的开发进度，测试进度，控制项目开发整个过程及关键环节；

4、有效管理项目资源，为项目所有成员提供足够的设备、有效的工具和项目开发过程；

5、进行项目功能模块划分，开发工作人员安排；

6、负责与客户的沟通，有效的控制客户需求，解决项目开发过程中遇到的质量问题和管理问题；

7、负责项目资料的收集、整理、建档、保存并转助理存档；

8、承担公司技术发展领域性探索实践，并进行可行性转化；

9、为公司重大决策项目、新产品技术项目的开发研制专题提供背景材料或咨询意见；

10、参与公司各项目的招标、投标书软件接口等资料的编写与策划。

11、配合各工程施工项目软件验收工作；

二、管理职责

1、负责软件项目的立项、需求调研、需求分析、系统开发、系统部署实施等过程的管理；

2、根据公司的经营模式，负责带领技术团队构架、研发、设计各项产品，力争达到国内同类产品中最具价值产品的战略目标；

3、对项目实施过程中出现的风险及时组织评，并制订相应的调整方案和应对措施；

4、确定部门合理的组织结构、工作目标，负责部门岗位责任制执行，明确分工，制定计划，定期对员工进行考核、培训；

5、负责项目团队建设和项目指导，对项目进度进行跟进及项目小组管理；

三、工作权限

1、对公司决策性制度或规划有参与，建议权；

2、对项目实施过程中出现的风险及时组织评估权；

3、审查和批准重大技术措施和技术方案，以防决策失误，造成重大损失的技术决策权；

4、项目发展出现不能解决的问题的时候，可以向上级申请协作权；

5、对本部职责范围内的工作有指导、协调、监督管理的权力；

6、考核项目组各成员权；

四、管辖范围

前期技术方案,中期项目开发。后期项目验收。

五、工作标准（或要求）

1、召集该项目的相关人员做项目每日总结；

2、了解每个成员的工作进度情况，在工作中遇到的困难，能寻找资源解决；

3、小组成员之间的配合是否协调一致；

4、了解软件规范及国内国际相关标准,按时按需完成项目进度，如有需要，根据当前的进展情况调整项目计划；

5、项目当前的进展状态可能会导致项目延期，则项目经理有权安排项目组加班，以保证工期；

7、项目经理接收到新的需求，应该在项目每日总结会上提出，并分配安排工作；

8、新来的需求特别紧急或影响到项目组当前正在进行的任务，需要召集项目组成员紧急讨论外，否则不应打断项目组的当前工作；

六、入职要求

1、大学专科或以上学历，计算机及相关专业毕业；

2、具有软件开发经验，掌握软件工程理论和方法，精通软件开发过程，参与过三个或以上的大型项目开发；

3、具有3年软件项目管理经验和实施经验；

4、了解项目相关的开发，测试，实施等流程和文档标准；良好的技术知识和背景；

5、具有良好稳定的客户资源，承担受销售压力；

6、能够熟练使用项目相关开发工具和管理工具；

7、有项目管理专业资格证书者优先；

8、具有独立分析新业务领域资料的能力，并能提出完善的系统设计方案；

9、具有良好的学习、组织、分析、协调和沟通能力，能够承受较大的工作压力；有较强的责任心和事业心；

软件开发工程师

职位名称：软件开发工程师

所属部门：软件部

直属上级：软件部经理

职位概要: 负责软件项目开发

工作内容：负责软件平台核心部分的研发，包括功能设计、代码实现, 并编写核心代码，确保软件的性能和可扩充性

一、直接职责

1、熟悉软件开发流程；

2、负责与需求人员接口，熟悉项目的需求规划说明；

3、负责与开发组长接口，熟悉项目的开发计划，及项目的概要设计说明数据库设计；

4、按计划完成功能模块的功能设计、代码实现, 代码编写和单元测试，并提交测试人员进行功能测试；

5、与测试人员接口，完成相关功能模块的BUG修复；

6、根据项目要求，判断是否需要完成《详细设计说明书》的编写；

7、严格遵守相关开发工具的编码规范；

8、参与需求和设计讨论，对项目开发各个环节进行签字确认；

9、为前端技服人员提供技术支持，解决技服过程中遇到的相关问题；

10、提交相关年、月、日计划和总结；

二、管理职责

1、对各项目软件开发、编程等有效程序的质量、进程的自我管理；

2、确定客户所开发项目的政策、文件等信息保密性；

3、对自编项目的自检自查；

三、工作权限

1、对公司决策性制度或规划有建议权；

2、对项目实施过程中出现的风险有自我评估权；

3、对重大技术措施和技术方案，有建议权；

4、项目发展出现不能解决的问题的时候，可以向上级申请协作权。

3、对本部职责范围内的工作有管理权；

四、管辖范围

针对项目及软件开发中得框架设计,功能实现及总经理授权的范畴。

五、工作标准（或要求）

1、与其他员工合作开发，共同进行产品的开发、维护以及测试；

2、产品编写、设计要对项目组长负责；

3、完成功能模块的编码设计，单元测试和BUG修复；对自己的功能模块的质量自检；

4、参与其它编写结果的交叉检测；

5、为前端技服人员提供技术支持，解决技服过程中遇到的相关问题。

六、入职要求

1、计算机或相关专业专科以上学历；

2、精通Java,VC,VB,C++,.net,编程语言,具备良好的编程风格；

3、熟悉TCP/IP协议,能熟练进行软件界面开发以及维护升级；

4、精通网络编程,能够进行多线程开发,有实时监控系统开发经验者优先

5、熟悉SQL Server和Oracle等数据库技术；熟悉Linux系统下的应用部署。

6、具备相关行业知识或实践经验；较强的客户服务意识；

7、具备项目开发和管理经验,能良好地掌握开发速度和质量；

现场实施工程师

职位名称：现场实施工程师

所属部门：软件部

直属上级：软件经理

职位概要：为客户提供基于公司软件产品的实施和售后维护服务

工作内容：用户现场软件安装、调试等实施工作。

一、直接职责

1、产品技术支持服务，包括安装调试和电话支持；

2、进行软件系统性能测试和调试；

3、用户现场软件技术实施、支持，收集客户反馈意见，负责现场实施工作及产品技术培训；

4、协助研发部门进行需求调研和辅助性开发工作

5、解答用户问题，进行技术支持，包括远程电话支持和出差外地现场支持。

二、管理职责

1、现场软件可调成性及用户试运行期管理；

2、参与务产品产品技术文档及工程维护资料的编写和维护管理；

3、提供给客户，公司内部的远程和现场的技术支持和问题解决；

4、为公司内部人员和客户（含代理商）的技术培训；

5、参与公司产品线和研发的技术和产品接口

三、工作权限

1、对公司决策性制度或规划有建议权；

2、对项目实施过程中出现的风险有自我评估权；

3、对重大技术措施和技术方案，有建议权；

4、项目发展出现不能解决的问题的时候，可以向上级申请协作权。

5、对本部职责范围内的工作有管理权；

四、管辖范围

针对项目及软件开发中得框架设计,功能现场实现及总经理授权的范畴。

五、工作标准（或要求）

1、负责公司产品的安装、调试和维护；

2、负责售后服务工作，对部门主任负责；

3、负责售服务资料信息的反馈、整理和归档工作；

4、针对项目及软件开发中得框架设计,功能实现；

5、定期向部门主任汇报安装调试和维护过程中存在的问题和改进建议；

6、指导、处理、协调和解决产品出现的技术和质量问题，满足用户需求，不断提高产品质量满意度；

7、负责收集公司产品图纸、用户资料、故障记录、回访记录、工程服务单，健全售后服务资料和给整个资料的归档工作提供有利保障。

六、入职要求

1、具有数据库管理系统技术服务经验

2、熟练使用Linux、Unix等一种或多种操作系统，获得相关认证证书者优先；

3、熟练使用Oracle、DB2、SQL Server、Sybase、Mysql等一种或多种数据库管理系统，精通SQL语言，获得相关认证证书者优先；

4、掌握C/C++/C#、Java、Python、VB Script。Network.Net等一种或多种编程语言，具备数据库应用

开发能力，熟悉ODBC、JDBC、ADO.net、PHP等一种或多种数据库开发接口标准；

5、掌握MFC、.NET、DELPHI、JAVA等一种或多种快速开发技术，具备编写较好桌面程序的能力；、7、具备敏锐的判断力、分析能力和极强的学习能力；

8、具有强烈的责任心和团队合作精神；

9、技术文档整理

10、适应经常出差.软件测试工程师

职位名称：软件测试工程师

所属部门：软件部

直属上级：软件经理

职位概要：软件开发过程中的质量检测者和保障者，负责软件质量的把关。工作内容：按照软件工程规范流程，进行软件平台核心部分的测试，包括功能测试、代码测试, 并编写测试等不同阶段的各种测试工作，以及软件部文档。

一、直接职责

1、按照测试流程和计划，构建测试环境，设计测试脚本和用例，执行测试脚本和测试用例，寻找Bug；

2、分析问题所在并进行准确定位和验证，按照标准格式填写并提交Bug 报告；

3、跟踪并验证Bug，并确认问题得以解决；

4、按照标准格式填写并提交测试报告，编写其他相关文档；

5、完成软件开发的集成测试工作；

二、管理职责

1、软件项目的测试管理工作

2、收集日常遇到或是通过检测出的的错误，并进行归档整理，备查；

3、日常本部门考核资料的管理；

三、工作权限

1、对部门各项管理或是工程细则有建议权；

2、对项目测试、实施过程中出现的风险有自我评估权；

3、对重大技术措施和技术方案，有建议权；

4、项目发展出现不能解决的问题的时候，可以向上级申请协作权。

5、对本部职责范围内的工作有管理权；

6、对测检不符要求的项目有权退回项目责任人手中重新处理；

四、管辖范围

五、工作标准（或要求）

1、使用各种测试技术和方法来测试和发现软件中存在的软件缺陷；

2、单元、集成、确认和系统测试工作需要贯穿整个软件开发生命周期；

3、测试人员将发现的缺陷编写成正式的缺陷报告，提交给开发人员进行缺陷的确认和修复；

4、测试人员需要分析软件质量，给出软件各种质量特性具体度量，最后给出一个软件是否可以提交用户使用的结论；

5、测试过程中，为了更好地组织与实施测试工作，测试负责人需要制定测试计划；

6、测试人员为了更好更有效地进行测试，保证测试工作质量，需要在执行测试工作之前首先需要设计测试用例，形成测试用例报告；

7、在测试工作中，还需要根据实际情况不断改进测试过程，提高测试水平；

六、入职要求

1、计算机相关专业毕业，1年以上软件测试工作经验；

2、熟悉软件测试的基础理论，熟悉软件测试规范标准，掌握一般软件测试的方法和技能，能够完成软件程序的测试工作；

3、熟悉软件工程，软件测试流程和规范，熟悉常用的测试工具，有系统测试、验收测试工作经验者优先；

4、能编制测试计划、测试方案/用例、测试总结报告，按照测试方案和用例完成手工测试或自动化测试；

5、性格踏实稳重、细心耐心；工作认真积极主动，具有良好的团队意识、协作精神。

**第四篇：产品开发部岗位职责**

台州金纳车桥有限公司 产品开发部岗位职责

一，部门归属：由技术质量副总领导，直接向技术质量副总汇报工作。二，下属部门：资料室、试制车间 1，部门职责

1.1根据公司总体战略规划及经营目标，围绕销售部市场需求调研报告，制定新产品开发计划，并按计划完成结构和过程的开发。

1.2与销售部门沟通，对公司现有产品的销售情况进行跟踪，根据用户反馈的信息、资料，对现有产品在设计上进行持续改进，以适应客户需求。

1.3对新开发产品客户提供的资料（图纸、样件）进行评审，对合理性及工艺合理性进行设计验证和设计确认。

1.4根据客户提供的资料、数据设计产品，并对设计的合理性分析、论证，对不合理或不适宜批量制造的项目进行改进。

1.5根据产品设计图纸做样件试制，并对产品和部件的制造可行性进行分析、论证。1.6负责相关技术、工艺文件、标准样件的制定或验收、审批、保管、归档等工作。

1.6.1对相关技术、工艺文件、标准样件的借阅、使用、归还进行登记，并保证文件（样件）的完好。

1.6.2参与编制各类本企业内部设计标准，实施标准化设计、标准化管理。

1.7参与质量事故的调查处理工作，对生产过程中出现的大或重大质量事故提出改进、返修意见，并进行改进过程跟踪。

1.8积极推广新技术、新工艺、新材料的应用，及时总结生产过程中的新成果。

2，部门权力

2.1有权参与公司营销政策的制定。

2.2对公司、季度、月度营销计划有建议权。

2.3有对车间（部门）违反工艺纪律或违规操作的制止、处罚权。

2.4为了适应本公司内部企业标准，对客户提供的设计图纸、样件，有建议改进权。2.5对部门内部员工有聘任、解聘权。2.6对本部门员工有考核权。2.7其他相关的一切权力。

3，工作流程

3.1根据公司新品开发计划、销售计划、市场（客户）需求设计、审核产品图纸、试制阶段工艺文件，并提交主管副总审批。

3.2图纸、试制阶段工艺文件审批合格后发样品试制车间试制，由项目负责人跟踪。

3.3样件试制完成，由项目负责人验收，提交品质管理部门检验、试验（主要征对产品尺寸、性能）并出具《新产品样件检验（试验）报告》。

3.4项目负责人出具产品包装运输规范，并书面通知采购部按规范采购包装材料。3.5项目负责人监督并跟踪经检验合格后的样品包装及发货，并负责和客户沟通。

3.6样品达到客户所在单位，由项目负责人和客户联系，获得客户反馈信息，并根据客户反馈信息对新产品进行改进。

3.7改进后的设计在通过客户确认后，设计阶段所有技术资料归档备查，图纸及试制阶段工艺文件转交技术部编制正式工艺文件及过程控制文件，并对试生产的产品进行跟踪，收集数据，对过程能力、检验检测工具进行分析。

3.8根据技术部试生产阶段质量分析数据，配合技术部对新产品进行持续改进，根据产品的特性编制产品潜在的失效模式并对后果进行分析，制定纠正预防措施。

编制：

审核：

批准：

**第五篇：市场开发部岗位职责**

市场开发部岗位职责

1、根据公司的经营计划制定指定区域市场调研及开拓计划。

2、根据区域市场开拓计划进行大型客户开发、企业型客户开发和景区前期市场宣传。

3、重点负责景区与市场调研（市场动态、发展动态、行业动态、国家与地方政策变化及趋势），提出可行的调研报告供决策参考。

4、研究主要竞争者产品的研发策略和市场表现（门票套餐、销售状况、价格水平、销售政策），结合销售市场实际销售情况，协助制定新套餐及方案。

5、分析市场信息，挖掘潜在客户，进行专项调查，整理潜在客户资料。

6、熟练掌握景区现有的各项套餐活动及项目价格，综合分析区域市场所需的产品、目标市场、竞争对手各方面的状况，并且将它推销给客户。

7、负责区域市场客户的日常管理和维系，与客户高层人员保持良好的沟通。

8、重点负责景区市场推广业务，负责与媒介保持联络，以及各大旅行社的推广。

9、协助建立健全营销信息系统，以及客户信息档案。

10、完成上级交给的其它任务

市场部管理制度

1、销售人员每天8:30必须到公司，做好每天的考勤工作，严格按照公司制度加强考勤，并每周1、3、5开班前例会，周一上交一周的工作计划，并每周1、3、5、汇报当天工作和前一天工作情况。

2、销售人员上班期间统一穿西装、皮鞋、领带，西装以黑色为主。（最好统一）

3、销售人员在每一天前准备好有效的客户资料（公司名称、电话、联系人）

4、下班前销售人员应统计至今的业务总计。（做到心中有数）

5、每10天上交业务审批单，并及时上交财务。

6、在市场开发时遇到难题及时向上级反映情况，以免事情解决不及时影响市场开发。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找