# 最新外出销售人员管理制度(4篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-07-27

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。外出销售人...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**外出销售人员管理制度篇一**

为了加强本公司的销售管理，扩大产品销售，提高销售人员的用心性，完成销售目标，提高经营绩效，更好的收回账款，特制定本制度。

二、适用范围：凡属本公司销售、及其他部门人员均照本办法所规范的制度执行。

三、销售人员工作职责：

销售人员除应遵守本公司各项行政及财务管理外，应尽力完成下列各项工作职责：

1) 负责完成公司所制定的年度销售目标。

2) 对外务必树立公司形象，维护公司利益，代表公司与客户进行商务洽谈，并

完善公司与各客户间的销售合同，销售合同务必经公司领导签字盖章后方可生效。

3) 对于本公司的销售计划、策略、客户关系等应严守商业秘密，不得泄露;如

有发生第一次给予警告，再次发生，直接辞退。

4) 严禁以不正当手段获得销售业务，严禁哄抬物价、扰乱市场，严禁以任何形

式毁坏公司形象，如发现以上状况属实，一律辞退。

5)货款处理：

① 收到货款应当日交到公司财务。

② 不得以任何理由挪用公司货款，如有直接辞退并交出所挪用货款。

6)务必全面了解本公司的产品特性及生产状况，并随时与财务部门核对各客户

的应收款，持续账面正确、清晰，便于及时催收尾款。

7)定期拜访客户，了解客户新的动态及发展方向，并建立往来客户良好的人际

关系。收集市场需求量的变化、同行业价格变化的资料，客户对我公司的评价，包括产品质量、服务等的资料。用心发展新客户。

8)及时了解客户项目的进度，每日生产、销售量及时上报至统计人员。

9)执行公司所交付的相关事宜。

三、统计人员职责：

1)及时、准确的统计过磅员上报的每日过磅单据。

2)设立单独的合同台账，包括：1)合同名称2)沥青混合料型号、单价3)付款方式4)合同签订人信息。

3)对每个合同所用沥青混合料型号、数量、做好台账。

4)针对每个合同的付款方式和工程进度，及时通知该合同的负责人进行账款的催要。

5)次月5日前上交单月工地各统计报表。

销售人员考核办法及奖励办法

一、制定目的：为激励销售人员的工作用心性，鼓励先进，从而提高公司的整体绩效，特制定本办法。

二、适用范围：凡属本公司销售、及其他部门人员均照本办法所规范的制度执行。

三、销售人员的考核、奖励及处罚：

1、考核方法及奖励方法：

① 奖励金额为单个项目沥青混合料销售数量(吨)× 元;

② 项目按照合同进行付款，每一次付款到期后不超过一个月收回合同应付款项的，给付奖励金额为节点销售沥青混合料数量(吨)×元×50%。

③ 最后一次付款到期后不超过三个月收回合同应付款项的，给付奖励金额为销售沥青混合料总量×元×50%。

④ 最后一次付款到期后不超六个月收回合同应付款项的，给付奖励金额为销售沥青混合料总量×元×30%。

⑤ 最后一次付款到期后超过六个月收回合同应付款项的，不再给付剩余20%的奖励金额。

⑥ 最后一次付款到期后超过六个月没有收回合同应付款项的，酌情处罚。

**外出销售人员管理制度篇二**

1.总则

1.1.制定目的

为规范客户拜访作业，以提升工作业绩及效率，特制定本办法。

1.2.适用范围

凡本公司销售部门之客户拜访，均依照本办法管理。

1.3.权责单位

(1)销售部负责本办法的制定、修改、废止之起草工作。

(2)总经理负责本办法制定、修改、废止之核准。

2.实施办法

2.1.拜访目的

(1)市场调查、研究市场。

(2)了解竞争对手。

(3)客户保养：

a、强化感情联系，建立核心客户。

b、推动业务量。

c、结清货款。

(4) 开发新客户。

(5) 新产品推广。

(6) 提高本公司产品的覆盖率。

2.2.拜访对象

(1) 业务往来之客户。

(2) 目标客户。

(3) 潜在客户。

(4) 同行业。

2.3.拜访次数

根据各销售岗位制定相应的拜访次数。

3.拜访作业

3.1.拜访计划

销售人员每月底提出次月拜访计划书，呈部门主管审核。

3.2.客户拜访的准备

(1) 每月底应提出下月客户拜访计划书。

(2) 拜访前应事先与拜访单位取得联系。

(3) 确定拜访对象。

(4) 拜访时应携带物品的申请及准备。

(5) 拜访时相关费用的申请。

3.3.拜访注意事项

(1) 服装仪容、言行举止要体现本公司一流的形象。

(2) 尽可能地建立一定程度的私谊，成为核心客户。

(3) 拜访过程可以视需要赠送物品及进行一些应酬活动(提前申请)。

(4) 拜访时发生的公出、出差行为依相关规定管理。

3.4.拜访后续作业

(1) 拜访应于两天内提出客户拜访报告，呈主管审核。

(2) 拜访过程中答应的事项或后续处理的工作应即时进行跟踪处理。

1.

拜访后续作业之结果列入员工考核项目，具体依相关规定。

2.

e: 销售拜访作业计划查核细则

1.总则

1.1.制定目的

(1)本细则依据公司《销售人员管理办法》之规定制定。

(2)促使本公司销售人员确实执行拜访作业计划，达成销售目标。

1.2.适用范围

本公司销售人员拜访作业计划之核查，依本细则管理。

1.3.权责单位

(1)销售部负责本办法的制定、修改、废止之起草工作。

(2)总经理负责本办法制定、修改、废止之核准。

2.查核规定

2.1.计划程序

2.1.1.销售计划

销售人员每年应依据公司《年度销售计划表》，拟定个人之《年度销售计划表》，并填制《月销售计划表》，呈主管核定后，按计划执行。

2.1.2.作业计划

(1)销售人员依据《月销售疾患表》，每月填制《拜访计划表》。

(2)销售人员应于每月底前，将次月计划拜访的客户及其预定停留时数，填制于《拜访计划表》之“客户”及“计划”栏内，呈主管审核。

(3)经主管审核后，销售人员应依据计划实施;主管则应确实督导查核。

2.2.查核要项

2.2.1.销售人员

(1)销售人员应依据《拜访计划表》所订的内容，按时前往拜访客户，并根据拜访结果填制《客户拜访报告表》。

(2)如因工作因素而变更拜访行程，除应向主管报备外，并须将实际变更的内容及停留时数记录于《拜访计划表》内。

2.2.2.部门主管

(1)审核《销售拜访报告表》时，应与《拜访计划表》对照，了解销售人员是否依计划执行。

(2)每周应依据销售人员的《拜访计划表》与《销售拜访报告表》，以抽查方式用电话向客户查询，确认销售人员是否依计划执行，或不定期亲自拜访客户，以查明销售人员是否依计划执行。

2.3.注意事项

(1)销售部主管应使销售人员确实了解填制《拜访计划表》并按表执行之目的，以使销售工作推展更顺畅。

(2)销售部主管查核销售人员的拜访计划作业实施时，应注意技巧，尤其是向客户查询时，须避免造成以后销售人员工作之困扰与尴尬。

(3)拜访计划作业实施的查核结果，应作为销售人员年度考核的重要参考。

**外出销售人员管理制度篇三**

目的：

打造一支有战斗力的服务产品营销的队伍，不断提高员工素质和自身潜力，使之成为企业经营战略和市场策略的有力执行者。

适用范围

适用于营销事业部全体员工，为了加强对营销事业部人员的管理。

一、行为、礼仪及个人素养

营销部员工应立足于成为规范的高素质的职业营销人，在日常行为、个人礼仪和职业素养方面不断提升自我，把自我当作一个“品牌”来保养和维护。

1：着装及仪容

u 营销部员工宜着职业装上班，周五可穿得比较休闲;

u 服装整洁干净，注意领口和袖口卫生;

u 男员工不留胡须，头发整洁;

u 女员工可着淡妆，但不得浓妆艳抹

2：办公室礼仪

u 学会微笑对人，注意倾听;

u 多用“请”、“您”等字眼，做到彬彬有礼;

u 反应灵敏、迅速

u 办公室内不得嬉笑、打闹、大声喧哗，以及出现其他打瞌睡等非职场行为

u 公司部门间同事沟通如同与客户沟通一样，有礼貌，做事负责到底

3：电话

u 电话务必在电话铃声第三响前接听，如本人因故暂时无法接听，临近员工应代为接听并记下对方电话以便回电。

u 与客户通电话，一般不得主动提出结束电话

u 传真发出后，应主动电话联系传真结果

4：职业素养

u 诚实、谦虚，有错主动承认方可赢得机会u 瓜田李下，注意避嫌，尤其是与客户交往、出差等过程中，注意维护自我的职业声誉u 拓宽知识面，不断提高自我的个人素质和个人修养

u 快速反应，立刻行动，有追根究底、不达目的誓不罢休的精神

二：内部管理管理

1：请假及调休制度

1.请假须提前一天填写“请假单”，部门经理批准签字后交人力资源部备案。突发事件请假须透过电话由部门经理确认，回公司半个工作日内补齐相关手续。

2.调休务必提前一天填写“调休单”，部门经理批准签字后交人力资源部备案。

3.请假时光半天以内，向部门经理口头申请

2：值日制度

u 值日时光

轮值员工提前10分钟到达办公室，在早8：50之前完成相关值日资料。

u 值日资料

值日资料包括〈1〉办公桌清洁〈2〉废纸筐清理(3)公共卫生清理

u 顶替制

若轮值员工因故不能进行值日工作，则按值日表顺延顶替。

u 周清洁制度

每周六下午5：30，全员进行一次彻底的卫生清扫。

3、总结制度

u 按照公司规定，每人填写每周工作报告。能够不提交，但部门经理应进行抽查。

u 各部门经理每周五提交，月底提交《月度工作进度控制表》，年底提交

《年度工作进度控制表》。(出差例外，但须补交)

u 出差人员须提交出差报告。

4、培训伙伴制度

u 新员工到岗后，部门经理为其指定一位老员工作为其培训伙伴，新员工可就工作开展的各

方面向培训伙伴请教 u 老员工有职责和义务帮忙新员工迅速进入工作状态

u 对老员工的考核项目中，新员工的成长将作为一个考核的重要方面

5、项目负责制

u 部门就一些临时项目指定项目负责人，该负责人负责项目的计划、实施和结果评估;

u 该项目负责人征得部门经理同意，有权根据项目状况征集人员和相关资源，相关人员务必

全力支持

三：例会制度

1、部门经理例会制度

u 时光：每周在营销事业部会议室一次。

u 形式：采用报告、座谈、培训等形式进行

u 资料

1.近期工作出现的问题，如何解决;

2.公司最新政策、市场策略;

3.各销售部经理讨论各区域市场状况;

4.员工就市场动态提出自已的看法;

5.培训及培训反馈报告

2、各部门例会制度

u 由各部门经理制订内部会议制度。每周提交会议纪要。

u 销售部由于特殊状况，每周看首代的周报。

四：相关表格

1：“请假单” 用于请假。

2：“调休单” 用于调休。

3：“派车单” 用于使用公司车辆。

4：“信息传递及工作联系单” 用于部门间传递信息。

5：“请购单” 用于部门请购办公用品。6：“付款申请单” 用于申请费用。

7：“费用报销单” 用于接待费、差旅费之类的费用报销。

8： 传真/信件：传真及信件要按标准格式并使用指定纸张。

**外出销售人员管理制度篇四**

第一条 对本公司销售人员的管理，除按照人事管理规程办理外，悉依本规定条款进行管理。

第二条 原则上，销售人员每日按时上班后，由公司出发从事销售工作，公事结束后回到公司，处理当日业务，但长期出差或深夜回到者除外。

第三条 销售人员凡因工作关系误餐时，依照公司有关规定发给误餐费xx元。

第四条 部门主管按月视实际业务量核定销售人员的业务费用，其金额不得超出下列界限：经理xx元，副经理xx元，一般人员xx元。

第五条 销售人员业务所必需的费用，以实报实销为原则，但事先须提交费用预算，经批准后方可实施。

第六条 销售人员对特殊客户实行优惠销售时，须填写“优惠销售申请表”，并呈报主管批准。

第七条 在销售过程中，销售人员须遵守下列规定：

(一)注意仪态仪表，态度谦恭，以礼待人，热情周到;

(二)严守公司经营政策、产品售价折扣、销售优惠办法与奖励规定等商业秘密;

(三)不得理解客户礼品和招待;

(四)执行公务过程中，不能饮酒;

(五)不能诱劝客户透支或以不正当渠道支付货款;

(六)工作时光不得办理私事，不能私用公司交通工具。

第八条 除一般销售工作外，销售人员的工作范围包括：

(一)向客户讲明产品使用用途、设计使用注意事项;

(二)向客户说明产品性能、规格的特征;

(三)处理有关产品质量问题;

(四)会同经销商搜集下列信息，经整理后呈报上级主管：

1 客户对产品质量的反映;

2 客户对价格的反映;

3 用户用量及市场需求量;

4 对其他品牌的反映和销量;

5 同行竞争对手的动态信用;

6 新产品调查。

(五)定期调查经销商的库存、货款回收及其他经营状况;

(六)督促客户订货的进展;

(七)提出改善质量、营销方法和价格等方面的推荐;

(八)退货处理;

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