# 业务人员管理制度

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-10-12

*第一篇：业务人员管理制度业务人员管理制度一、考勤制度1、凡是在厂业务员：上班时间为上午8：00-11：30，下午12：30-17：00。每天必须到公司打卡，如不打卡视为旷工。2、出差人员：凡是出差人员必须填写出差审批单，出差审批单由行政部...*

**第一篇：业务人员管理制度**

业务人员管理制度

一、考勤制度

1、凡是在厂业务员：上班时间为上午8：00-11：30，下午12：30-17：00。每天必须到公司打卡，如不打卡视为旷工。

2、出差人员：凡是出差人员必须填写出差审批单，出差审批单由行政部交总经理批准，到达目地以后必需用当地固定电话向行政部报到，每天早上8：30时以前用当地固定电话报到，如超过上午8：30，视为迟到，如在车上，先用手机报到，下车后用当地固定电话报到，时间不准超过9点。如超过9点，不计考勤，并扣除当天补助和工资。

3、如用手机报到不记考勤，且不报当天补助和扣除当天工资，如查出作弊现象，一次罚款50元，二次100元。三次劝退。

4、业务员每月出勤天数26天为满勤。

5、业务员如有事请假必须写请假条，如在市场有急事，可以打电话给行政部请假，如发现不请假擅自脱岗者，一天罚款50元，多次不该者，给予辞退。

6、业务人员出差和返回必须告之行政部，如接不到通知擅自脱岗，如发现当月所有差旅费及补贴不予报销。

7、业务人员辞职，必须提前一个月写辞职报告交行政部，由行政部交总经理批准并交接工作，若擅自离职，扣除当月工资。

二、报表管理制度

1、每月出差所发表格必须认真如实填写，交行政部审核，总经理批

准，否者当月差旅费不予报销。

2、如发现虚假和抄写现象不予报销差旅。

三、报帐制度

1、报帐时所填差旅表日期行程必须与所考勤日期一致，否者不符合不予报销，并扣除当天差旅。

2、出差当天和回差当天以电脑票为主。

四、不许私自向经销商借钱借物。

五、在市场上，业务人员不允许存在招待费用。若出现有个人承担全

部费用

六、不经公司允许、不准私自许诺政策，如私自承诺有本人承担全部

责任。如有申请以书面形式呈报，批示后方可执行。

七、业务人员客户来公司洽谈业务，须吃住，必须填写必须填写《客

人用餐住宿申请单》由部门负责人批准，行政部统一安排。

八、开会期间

1、不准迟到。如迟到，10分钟以内罚20元；10分钟

以后罚50元。

3、手机必须静音，响铃一次罚10元。

九、所有业务人员手机必须保证24小时开机，发现关机一次罚款50

元，二次扣除全部手机费

十、在办公室和会议室不准抽烟，不准上网，不准打补克，不准玩游

戏。如有违反者第一次罚50元，第二次罚100元。

十一、业务人员辞职必须提前一个月写辞职报告，进行工作交接，否

则扣除全部工资和差旅。

十二、以上制度从即日起执行

**第二篇：市场部业务人员管理制度**

业务人员管理制度补充

鉴于近期出差业务经理回传报表及工作效率极其低下，特作如下硬性要求：

一、报表回传

1、所有报表必须在规定当天8点钟以前按规定的要求、及时回传至公司，当天有约客户晚上沟通或与客户一直沟通到晚上不能及时回传报表的，必须打电话或短信告知总经理助理，如无特殊情况报表延时一次扣款50。

2、所有报表必须按公司总经办的要求把客户状况与客户反馈各六项如实填写。

3、所有区域内客户记录在传回公司时必须作出初步的意向与类别评诂，以便后续公司产品上市后能很快的完成目标客户签约要求。

4、所有单一区域内必须完成前10位以上的客户拜访记录，同时必须有三个以上意向客户记录，每天必须有三个以上客户记录，且客户记录必须是面淡交流客户。

5、所有客户记录必须如实填写，如有为了完成上述要求没有拜访而随意填写，一经抽查确认，除了罚款半月工资外直接开除。

6、未完成上述每天客户记录要求或区域客户记录要求者，必须当天写详细报告说明原因，如当地确实地包经销商不成熟必须同时上交市场分析报告说明情况。

二、工作安排

1、每天晚上做完报表后必须完成第二天的客户拜访资料的收集工作，最少备份五份以上的客户资料第二天进行预约, 要把第二天拜访客户的地址与乘车路线在网上收集清楚，提高拜访效率。

2、当天拜访完一个客户出来后马上记录相关沟通要点，为晚上写报表提供数据支持，提高报表真实性与完善程度。(注：最好在和客户沟通时作好相应的记录)

另外：

1、出差业务人员在途中一律不允许逗留（除特殊原因外），不允许游玩，更不允许借机探亲、访友，否则发现一次罚款100元，第二次作解聘处理。

2、业务人员出差按工作行程计划或临时提出申请市场部批准后严格执行，否则不予报销，如遇特殊情况要及时向市场部说明，同意后方可顺延。

3、业务人员在异地要保证每日最少8小时工作制，充分利用工作时间进行运作，否则出现一次罚款50—200元。

手机

1、手机晚11点前不得关机，早8点以后必须开机。

2、当月关机一次扣除50元，关机两次扣除100元。

出勤管理

1、工作时间：每周一至周日9:00—18:30（具体时间可根据各区域情况进行调整）。

2、请假：在外人员请假需发邮件给市场部备案，批准后执行。

市场部

2024年8月1日

**第三篇：驻外业务人员管理制度**

内蒙古世纪呼白酒业有限公司

驻外业务人员管理制度

一、制定目的：

为了规范我公司驻外业务人员工作行程和工作行为，提升驻外业务人员工作效率，提高驻外业务人员管理水平，特制定本管理办法。

二、适用范围：

我公司全体驻业务人员，包括驻外业务经理、业务代表和驻地业代。

三、执行管理部门：

销售部、人力资源部、市场部

四、管理制度：

（一）出勤、报到管理制度：

所有驻外业务经理、业务经理、驻地业代每天早晨必须定期向人力资源部报到（详细参考营销系统出勤考核制度），汇报自己所在销售地区，请假在1日以内必须通知部门负责人，经过部门负责人同意方可请假，呼市市场请假必须经过张东风、乔占斌同意，外埠市场必须经过陈永峰同意，同事电话通知人力资源部请假，由人力资源部进行记录，填写《请假条》进行备案；请假在1-7日以内必须通知营销副总、部门负责人，经过部门负责人审核，营销副总审批方可请假，同时到人力资源部填写《请假条》进行备案；请假超过7日以上，执行公司请假规定制度；以上出勤、报到管理制度不按照上述制度执行者，第一次考核100元，第二次考核300元，第三次直接做辞退处理。

（二）市场抽查、检查管理制度：

公司不定期各个区域市场进行抽查和检查，主要检查业务经理、业务代表和驻地业代是否留守在市场工作，是否真实的执行公司的工作要求，是否切实贯彻公司销售政策等，抽查和检查的人员有营销副总、销售部长、市场监察员、人力资源部相关人员，对于检查、抽查不合格者，第一次考核100元，第二次考核300元，第三次直接做辞退处理。

（三）相关报表汇报管理制度：

公司需要驻外业务人员按时填写的相关工作汇报表格，要求驻外业务人员每周汇报一次《驻外业务人员工作行程计划执行表》、《终端市场调查表》，每月汇

报一次《竞品信息调查表》、《每月经销商库存调查表》，以上表格

《驻外业务人员工作行程计划执行表》

《终端市场调查表》

《竞品信息调查表》

《每月经销商库存调查表》

**第四篇：业务人员薪酬管理制度**

品质＆有害物质＆环境管理

体系文件

业 务 人 员 薪 酬 管 理 制

度 文 件 编 号: WIRL004 制 订 部 门: 人力资源部 生 效 日 期: 2024-09-01 修 订 履 历 版 本 修 订 理 由 年 月 日 V01 2024-09-01 文件新作成 批准 审核 制作

LeiRi Optoelectronics(Shenzhen)Co., Ltd.文件名称 业务人员薪酬管理制度 文件编号 WIRL004 版本 V01 Page 2 of 6 第一章 总 则 第一条 本制度是公司依据国家法律法规并结合公司实际情况订立的业务人员薪酬管理制度，是

业务人员获得正当劳动报酬的保证，也是维持企业效率和持续发展的基本保证，体现了企业效益 与员工利益相结合的原则。第二条 本制度旨在客观评价业务人员业绩的基础上，奖励先进、鞭策后进，实施多劳多得的分 配机制，提高业务人员工作积极性和热情，展现以选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制。

第三条 本制度引用币种为人民币。第四条 本制度引用业务员指公司的专职销售人员。第五条 本制度引用业务人员指所有参与公司销售的人员。

第二章 薪资结构、标准及构成 第六条 薪资组成：

一、业务员：A基本工资+B绩效工资+C业务员提成+D营销奖金+E补贴&福利+F扣款项 +G不定时加班费 A 基本工资：参照深圳市最低基本工资标准； B 绩效工资：根据绩效考核结果； C 业务员提成方案（按月度核算，按季度核发）

1、业务员提成按照当月实际回款额度核算（适用未逾期货款），如下比例：

销售单价≥公司财务报价（当月材料报价为准，指的是扣除因业务往来产生的费用）, 分成6个等级，按照以下提成标准计算（n单位为万元）当0＜n≤10，业绩提成是：n1% 当10＜n≤30，业绩提成是：1000﹢(n-10万元)2% 当30＜n≤60，业绩提成是：1000+4000﹢(n-30万元)3% 当60＜n≤100，业绩提成是：1000+4000+9000+(n-60万元)3.5% 当100＜n≤150，业绩提成是：1000+4000+9000+14000+（n-100万元）4% 当150＜n, 业绩提成是：1000+4000+9000+14000+20000+（n-150万元）4.5% 例如：业务员的本月的业绩是85万元，提成是多少呢？ 解析：在85万元的业绩中，其中有1-10万元（既有10万元）按1%的比例计算业务提 成，即有提成金额1000元 ；10-30万元（既有20万元）按2%的比例计算业务提成，即 有提成金额4000元；30-60万元（既有30万元）按3%的比例计算业务提成，即有提成 金额9000元，最后剩下的25万元（85-10-20-30=25万元）按3.5%的比例计算业务提成，即提成金额8750元。综上所述： 85万元的业绩提成是：10万×1% +20万×2% +30万×3% +(85万-60万)×3.5% =1000+4000+9000+8750 =22750元

2、销售单价＜公司财务报价（当月材料报价为准，指的是扣除因业务往来产生费用的报 价）经总经理特批，按照1%提成。※ ※ 本文件之著作权及营业秘密属于雷日光电（深圳）有限公司,非经本公司允许不得翻印 ※ ※

LeiRi Optoelectronics(Shenzhen)Co., Ltd.文件名称 业务人员薪酬管理制度 文件编号 WIRL004 版本 V01 Page 3 of 6

3、呆账提成处理方案(n单位为月)： 逾期1＜n≤2，扣除本客户逾期款提成的30%；

逾期2＜n≤3，扣除本客户逾期款提成的80%；

逾期3＜n 扣除本客户逾期款提成的100%，该客户业务由公司接管。

例如：A客户3月份销售额为200万元人民币，结款方式为月结30天，该批货款在 4月30日到期。现假定在5月31日之前该客户回款150万元，则该150万元的提成为：

1000+4000+9000+14000+（150万元-100万元）×4%=48000元，按正常比例发放；(1)剩余50万货款在6月30日前回款15万，那么扣除该15万逾期货款提成的30%；则

实际发放金额为：[1000﹢(150000-100000)×2%]×70%=1400元，剩余35万货款在7月

31日前回款，那么扣除该35万逾期货款提成的80%；则实际发放金额为：[1000+4000

﹢(350000-300000)×3%]×20%=1300元。(2)若剩余50万货款在8月1日前未回款，则扣除该50万逾期款提成的100%，以后该 客户业务由公司接管，该客户与业务人员无关。

D营销奖金

（一）实际销售额奖金项

当月实际销售额减当月退货额核算,标准如下： 销售额＜5万元者，0元； ● 5万元≤销售额＜15万元者，200元； ● 15万元≤销售额＜25万元者，300元； ● 25万元≤销售额＜40万元者，500元； ● 40万元≤销售额＜60万元者，800元；

● 60万元≤销售额＜85万元者，1200元； ● 85万元≤销售额＜105万元者，1700元； ● 105万元≤销售额＜140万元者，2300元； ● 销售额≥140万元者，3000元。●

（二）挑战销售目标绩效奖金项(无呆账、坏账者)员工月度销售额≥140万元，予以奖励金1000元 ● 年销售总额≥1000万元，奖金30000元

● E补贴&福利

（一）交通补贴：实报实销（每个月6日前报销上月费用，过期作废），报销以有效发票 为准；

（二）通讯补贴：按照公司通讯补贴标准实施；

（三）伙食补贴：按照公司伙食标准实施；

（四）住宿补贴：按照公司住宿标准实施；

（五）交际费用：业务人员接待客户所产生的费用实报实销（周一报销上周费用，过期 作废），报销以有效发票为准。报销费用审批权限，如下表： ※ ※ 本文件之著作权及营业秘密属于雷日光电（深圳）有限公司,非经本公司允许不得翻印 ※ ※

LeiRi Optoelectronics(Shenzhen)Co., Ltd.文件名称 业务人员薪酬管理制度 文件编号 WIRL004 版本 V01 Page 4 of 6 额 度 职 务 500元以下 经理确认 副总批准 500元＜n≤2024元 经理确认 副总批准 2024元以上 经理确认 副总审核 总经理批准 注：未经申请批准接待客户所产生的费用自付。F扣款项(一)个人承担缴纳的社会保险部分；(二)内宿人员自行支付的水电费；(三)借款项；(四)个人所得税；(五)其它。G不定时加班费：参照「工资构成图」

二、业务经理（采用保底不固定绩效工资制度）：

A 基本工资+B绩效工资+ C加班费+D提成(团队)+E补贴&福利+F扣款项。

绩效工资如下表（按到期应收款的实际回款额度为准）： 年 资 团队(月)A B绩效 C 绩效达成(月)营业额 基本工资 工资 加班费 保底工资 3 100W 1808 1500 1692 5000

4-6 140W 1808 3500 1692 7000

7-12 180W 1808 5500 1692 9000

200W 1808 7500 1692 11000 D 团队提成方案（按月度核算，按季度核发），按照以下提成标准计算（n单位为万元）： 当0＜n≤50，团队提成是：n0.3% 当50＜n≤150，团队提成是：1500﹢(n-50万)0.4%

当150＜n≤300，团队提成是：1500+4000﹢(n-150万)0.5% 当300＜n≤500，团队提成是：1500+4000+7500+(n-300万)0.7% 当500＜n，团队提成是：1500+4000+7500+14000+(n-500万)1% E 参照业务员补贴&福利标准。F 参照业务员扣款项执行。

三、业务助理： A基本工资+B不定时加班费+C绩效工资+D对象内销售回款提成+E补贴&福利 +F扣款项。※ ※ 本文件之著作权及营业秘密属于雷日光电（深圳）有限公司,非经本公司允许不得翻印 ※ ※

LeiRi Optoelectronics(Shenzhen)Co., Ltd.文件名称 业务人员薪酬管理制度 文件编号 WIRL004 版本 V01 Page 5 of 6 A 基本工资: 参照深圳市最低基本工资标准； B 不定时加班费：参照「工资构成图」； C 绩效工资：根据绩效考核结果； D 对象内销售回款提成（按月度核算，按季度核发，提成点为0.05%）。例如：某月销售回款500万（按到期应收款的实际回款额度为准），提成：500万×0.05%=2500元 E、F项参照业务员标准执行。第三章 风险金 第七条 目的：为了进一步控制或降低经营风险，确保业务销售活动过程中的资金安全和公司

信誉，保证经营工作的顺利进行，特制定风险金管理办法。第八条 风险金筹集对象及来源

（一）筹集对象：业务人员。

（二）每季度从业务人员提成的15%作为风险金，不设上限。第九条 风险金的使用范围

（一）风险金主要用于因业务人员工作中的严重失职或过错导致货款损失，或形成呆帐、坏帐时，用以弥补损失。

（二）业务人员有本制度第四章所列行为导致公司不同程度受损害时，应根据受损害的程度支付相应的赔偿金，赔偿额度根据公司研究决定实施，从风险金内扣除。第十条 风险金使用的程序 当出现属于风险金使用范围的事由时，当事人可以提出用其风险金冲帐的书面申请交公司、公司也可以直接提出风险金冲帐的报告，呈报公司总经理审批，由财务部门予以冲帐。第十一条 销售风险金的退还

（一）在公司范围内工作正常调动而不再从事业务工作的，在离开业务岗位，协助公司全额货款回收完毕，退还其销售风险金。由申请人填写「风险金退还申请表」，经业务经理对其应承担的费用方面、财务部对其欠款方面审核并签署意见。如均无问题，呈报公司总经理批准后退还。

（二）每季度的风险金于次年同季度发放。

（三）业务人员进行了业务工作移交，交接清楚后而被批准辞职或被辞退离开公司的，在应收帐款全额回收后退还。

（四）对于业务人员未进行工作移交或移交不清而自动离职、辞职的，其风险金不予退还。第四章 损害赔偿金 第十二条 劳动者因工作中的严重失职或过错，对用人单位造成经济损失的，根据国家相关法律法规和条令条例，应当依法承担赔偿责任。第十三条 业务人员因个人违法违纪行为导致公司遭受经济损害时，应根据受损害的程度支付相应的损害赔偿金，赔偿额度根据公司研究决定实施，从风险金内扣除作为赔偿。※ ※ 本文件之著作权及营业秘密属于雷日光电（深圳）有限公司,非经本公司允许不得翻印 ※ ※

LeiRi Optoelectronics(Shenzhen)Co., Ltd.文件名称 业务人员薪酬管理制度 文件编号 WIRL004 版本 V01 Page 6 of 6 第十四条 业务人员有下列行为之一的，应依法承担赔偿责任：

（一）接私单或将公司客户转介绍出去者；

（二）违规将公司客户信息转卖出去者；

（三）因销售违规行为引发三个客户或者一个客户三个部门以上投诉者，或引发媒体进行负面

宣传报道者；

（四）无理取闹、打骂客户，直接威胁客户人身财产安全者；

（五）冒用公司名义私刻公章、伪造公司文件或采取其它不正当手段者；

（六）欺诈客户造成严重后果者；

（七）泄露公司机密，恶意挖角，致使公司经营出现严重问题者；

（八）严重对抗公司或各级经理，在业务队伍中造成极其恶劣影响的，经多方劝阻无效，耽误

公司正常生产经营者；

（九）抵毁公司声誉，在公司内外散布不利于公司形象的负面言行，影响公司内部团结，给公

司带来形象、声誉、经营等方面负面影响者。第五章 薪资发放时间

第十五条 薪资发放时间按公司规定统一发薪时间执行，不再另设发薪时间。第十六条 业务人员薪资发放分为两部分，业绩提成部分按月计算、按季度发放，如每年第一季度（1、2、3月份）业绩提成发放时间为每年的4月份发放；除业绩提成外的其他部分薪资发放时间按月度正常发放，即当月除业绩提成外的其他部分薪资在次月发放。第十七条 因业务人员自身过错或严重失职，对货款回笼不及时的或造成呆账、坏账的，从而影响公司经营成本运作的，其薪资发放时间由公司和业务人员双方商定。

第六章 附则 第十八条 根据《劳动法》第四十七条的规定：公司在不违反国家劳动主管部门核定的工资总额的前提下，有权自主决定公司内部员工的工资关系和工资标准；有权决定员工调岗调薪及其奖惩方案。第十九条 公司执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。第二十条 本规定是公司人力资源管理制度的组成部分，由公司总经办和人力资源部负责解释。第二十一条 如有公司其他内部管理制度与本制度条款相抵触，则以本制度为准。第二十二条 本制度由人力资源部负责制定，经本公司总经理批准后生效，自颁布之日起执行。第二十三条 本制度进行修订时，由公司人力资源部负责，经总经理批准颁布实施；其执行时间为修订版本的颁布之日起，另作废原版本。※ ※

本文件之著作权及营业秘密属于雷日光电（深圳）有限公司,非经本公司允许不得翻印 ※ ※

**第五篇：销售业务人员管理制度**

公司销售业务人员管理规定

第一条 为加强公司销售业务管理，确保达到每具体目标，不断提升经营绩效，实现公司和个人业绩不断提升，根据销售业务人员（以下简称业务员）工作实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于销售部门经理和业务员的日常管理和考核，内勤等坐班人员不适用本规定。

第三条 作息规定

（一）新业务员到公司正式报到需携带身份证原件，毕业证原件，1张身份证复印件，1张毕业证复印件，1张个人简历。公司实行满月工作制，每名业务员每个月可享有带薪假期四天。

（二）上班时间为：周一到周六08：00-17：30，午饭时间12：00-13：00，周日休息。

（三）业务员每天08：00到公司参加例会，汇报业务开展情况、存在问题及下一步打算，会后方可外出办理销售业务。

（四）外出办理销售业务的业务员下午下班前不能返回公司时，提前进行说明，可不进行打卡。第四条 业务员出勤管理

（一）在办公室上班的业务员，上下班应按规定打卡，不得迟到或早退。

（二）在外出差的业务员应严格要求自己，除了按正常的时间上下班以外，每天晚上应将当天的行程、所见的客户等以电子邮件的形式向主管领导报备。少发一次邮件扣发当月工资20元。

（三）业务员每次出差返回公司必须填写客户资料，整理自己的重点客户、意向客户、一般客户，重点客户应定期整理和梳理。

（四）若有事需请假的业务员，应提前申请并按规定办理相关手续后方能离开公司。请假时间在一天之内的由部门经理批准。两天以上的，需经总经理批核。

（五）业务员每个月事假不得超过三天。事假超过三天的，每超过一天按旷工一天处理。旷工一天扣发当月三天的工资；旷工超过3天的，公司有权解除劳动合同。若有特殊情况或紧急事件，需说明情况并报请总经理审批。

（六）业务员离职未办理手续前不上班的，一律按旷工处理。

（七）病假需提供相关诊断证明、病历复印件等。第五条

销售部门经理职责

（一）负责推动、完成并提升公司预定的销售目标；

（二）执行公司所交付的各种事项；

（三）了解市场动向并督导、带领业务员执行任务；

（四）处理部门的日常事宜及工作中出现的异常状况；

（五）新入职业务员的培训及销售业绩的激励；

（六）控制部门的经费预算及掌握业务员的具体工作状况；

（七）随时稽核销售人员的各项报表及单据；

（八）按时向总经理呈报销售部下列表单：

a.每周、月、季度及销售报表； b.收款计划及回款报表； c.销售业绩的提升计划和目标； d.部门人员的考勤月报。

（九）定期拜访管辖范围内的客户，不断提升服务品质，联络感情并考察其信用状况；

（十）总经理交办的其他事宜。第六条 业务员基本要求

（一）态度谦逊，为人正直，遵纪守法，勤勉上进。

（二）注重仪容仪表，行为举止得体大方。特别是在客户面前，不得有任何损害公司声誉的言行。

（三）严守商业机密，对于公司各项销售计划、行销策略、产品开发等绝不泄漏于他人。

（四）不假公济私。严禁销售人员在外打着公司的旗号从事与业务无关的行为，严禁利用公司资源谋取私利。

例如：业务员容易染上的一些坏习惯，宜避免之：上班时间不可泡咖啡厅、溜进电影院、逛商场，更避免喝酒作乐。

（五）有大局观，有团队意识，一切以公司的利益为重。尊重上司，服从分配。同事之间团结友爱，若有业务上的冲突需报主管领导处理，不得私自寻求解决途径。

（六）不贪求小利，不弄虚作假。报账实事求是，清楚明了。

（七）严禁私自截留或挪用公款。第七条

销售事项基本要求

（一）业务员正式到职后，应加强学习和参加培训，在短时间内掌握公司主要产品的性能、规格及价格构成，以便在与客户洽谈时表现的更为严谨和专业。

（二）按日、周、月、季度和制定自己的销售计划和目标，每周、每月的工作计划必须上报主管领导。

（三）积极参与订单的进度跟踪，包括货品的生产、物流及收款状况，发现异常及时处理。

（四）了解产品的品质并妥善解决客户投诉和抱怨。

（五）定期拜访和回访客户，了解市场动向并收集以下资讯：客户对产品品质和价格的反应、公司产品的市场占有额、竞争对手的价格动态和销售状况、同类产品的研发趋势等。

（六）为了保障销售工作的顺利进行，销售人员应根据自己业务进行状况，如实填写《客户信息表》，及时发送到公司专用邮箱。

（七）产品的销售价格以公司规定的售价为准，销售人员不得私自变更价格和承诺折扣。

（八）强化自身议价和谈判能力，在不违反公司原则的情况下，灵活多变、不卑不亢地处理退换货及客户的不合理要求。

第八条

货款处理

（一）业务员应严格按照订单的约定时间督促客户支付货款。

（二）业务员在收到客户货款后应当日上交到公司财务处，不得以任何理由截留和挪用。

（三）不得私自以支票或其他方式抵缴收回的现金。

（四）不得以不同客户的支票抵缴货款。

（五）产品若因品质问题可以换货，但严禁随意承诺客户退货，或以退货的手段来冲抵欠款。第九条

客户拜访

（一）试用期和正式的业务员每周应拜访不少于10个客户（包括老客户），每天将所拜访的客户、行程、主要体会及存在问题等发送到业务主管电子邮箱。

（二）业务员每周进行一次小结，每月进行一次总结。连续4周未完成拜访任务的，每少拜访一个客户扣发当月工资20元，发现一次拜访弄虚作假扣发工资100元。特殊情况由业务员提出申述，公司审查核实后根据具体情况进行处理。

（三）拜访客户期间发生的招待费用，必须先请示总经理批准后方可报销，否则费用自理。第十条 销售人员的薪资构成方式为：底薪+提成+补贴+各种奖励。

第十一条 公司业务员一般试用期为3个月，但为了鼓励先进、杜绝消极，试用期间基本薪资规定如下：

（一）业务员到职后，只要单月销售业绩达到20万元以上即可申请转正，享受公司正式业务员的待遇。

（二）试用期业务员的工资按入职时的标准执行。

（三）试用期第三个月仍然不能达到保底业绩量者，由本人提出理由申述，公司酌情给予延后试用，延后时间为三个月。试用期满后如经过公司审核不适合在公司发展业务的，公司可以解除劳动合同。第十二条

正式业务员薪资管理

正式业务员的工资按公司合同签订的标准执行。

第十三条

为保证订单签订后能及时收款，实行业务员的薪资与回款挂钩管理。

（一）除定金外，如果在交货日或者合同收款日后30日历天内货款到账的，当月工资加提成全额发放；

（二）交货日或者合同收款日后60日历天内回款的，业务员当月工资按工资加提成额的90%发放；

（三）交货日或者合同收款日后90日历天内回款的，业务员当月工资按工资加提成额的70%发放；

（四）交货日或者合同收款日后90日历天仍然没有收到货款的，业务员工资暂停发放；

（五）若尾款已成坏账，则坏账的30%须从所经手的业务员薪资中扣除，并发通告；

（六）若遇客户特殊情况可酌情处理，如客户办理原因、合同签订条款限制等，可于发生坏账的当月底前向公司申请并说明缘由，公司视情况可适当调整。

第十四条 销售提成方式

个人销售提成：原则上按照销售额实际回款的4%提成。

第十五条 业务员凡是涉及到以下事项，公司将给予责任人罚款300元～500元，或者追回有关钱物后并解除劳动合同，情节严重者将予以移送司法机关处理。

（一）挪用或截留公款者；

（二）与客户串通勾结，损害公司利益者；

（三）出卖公司商业秘密从中牟利，或虽没牟利但情节严重者；

（四）私自将本公司业务订单转给他方者；

（五）长期不去执行销售任务或发现利用公司资源谋取私利者；

（六）因公差外出，用公款干私事情节严重者；

（七）因公出差在外，有严重违法乱纪行为者。

第十六条 业务员出差除经总经理特批外，一律不得报销出租车票；不能乘坐动车和高铁一等座和卧铺；机票只能乘坐经济舱，五折以下机票可自行购买，超过五折需经总经理批准后方可购买。

第十七条 本规定自颁布之日起施行，与本规定不符的一律作废。

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