# 业务发展部规章制度

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-10

*第一篇：业务发展部规章制度业务发展部规章制度一、考勤制度1、出勤按一般员工管理办法；2、外地出差(无法当日来回)须事先报备填写出差申请表，由主管审核，出差当日须填外出单，由主管签核，出差时间未正常打卡，恢复正常上班时由主管签卡，以利于人员...*

**第一篇：业务发展部规章制度**

业务发展部规章制度

一、考勤制度

1、出勤按一般员工管理办法；

2、外地出差(无法当日来回)须事先报备填写出差申请表，由主管审核，出差当日须填外出单，由主管签核，出差时间未正常打卡，恢复正常上班时由主管签卡，以利于人员出勤管理；

3、本地出差(可当日来回)须填写外出单，由主管签核。

二、会议制度

1、部门会议分临时会议和例会。

2、部门例会，参加人员为全体业务发展部人员。

4、部门会议和公司会议，业务发展部与会人员不得迟到、早退、缺度或中途离开。特殊情况不能按时到会，应提前向会议召集人请假。

5、与会人员在会议期间，应坐姿端正；不得来回走动，大声喧哗，禁止交头接耳开小会。

6、会议期间与会人员要认真听取会议内容并做好记录，要关闭手机（或将手机处于振动状态），会议期间不会客，特殊情况除外。

7、与会人员应保持会场整洁，不得随地吐痰，扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。

三、纪律制度

1、上班时间内禁止利用网络进行下载与工作无关的任何软件，游戏，影视文件等资料。

2、上班时间内禁止玩游戏，看电影，电视等。

3、保持好办公室环境整洁，做好清洁卫生工作。

四、请假制度

1、因公事需要请假应提前一天用书面形式写请假条，报经理批准后方可以请假。

2、会议请假：因公事及特殊情况不能达到者，需提前写请假条交会议组织者批准方可请假。

3、请长假者（三天或以上），需写请假条，报经理批准，最后呈总经理批准方可请假。

五、销售及收款制度

为了加强本公司销售管理，达成销售目标，提升经营绩效，降低经营风险，将业务人员为业务活动予制度化，特制定本制度。

（一）工作要求：

部门负责人：

1、负责推动完成所属团队之销售目标。

2、执行公司所交会之各种事项。

3、督导、指挥业务人员执行任务。

4、控制业务员内部各种经预算。

5、随时稽核各业务人员的各项报表、单据、应收款项。

6、定期配合业务人员按照公司客户等级拜访客户，了解市场第一手资料，借以提升服务品质，并考察客户销售及信用等综合资料。

业务人员：

1、应以诚实谦恭和气的态度和客户接触，注意服装仪容整洁。

2、对本公司各项销售计划、行政策略、业务开发、销售价格、客户资料等应严守商业秘密，不得泄露。

3、不准挪用公司公款。

4、熟悉公司业务，专业介绍公司和产品以及相关的服务。

5、及时处理客户各种抱怨，客诉等。

6、定期拜访客户，了解客户各种信息。

7、收取货款。

8、做好对意向客户的跟进与落实工作。

9、整理各项销售资料，配合经理提供各种销售报表。

10、收到客户货款应当日缴回。

11、不得以任何理由挪用货款。

12、不得以其它支票抵缴收回之现金。

（二）售价管理

1、公司规定一个适合的厂房底价，业务人员销售单价一律按底价以上。

2、如果接近公司底价或低于公司底价的订单公司要接受，必须经过部门经理或公司总经理批准。

3、销售单价一经确认，不允许随意改动，必须有调价单经部门主管或以上领导签字批准。

（三）客户管理

1、各业务人员必须把自己开发的客户统一录入公司客户数据库备案。

2、部门主管应与各业务人员共同负起客户信用考核之责任。

（四）收款管理

1、有业务人员收款，必须至少两人前往，且当日把款项缴回公司财务。

2、业务人员应于规定收款日期或之前时间，向客户收取相关款项。

3、所收款项如为支票，应及时交财务办理银行托收。

**第二篇：业务发展部工作计划**

业务发展部月份工作安排

1、争取信贷规模，信贷投放不低于500万元，11月末各项贷款余额不低于5000万元。

2、做好涉农贷款和小微企业贷款“两个不低于”指标的统计工作，规划指标的增长空间，保证年底达到“两个不低于”指标的监管要求。

3、加大营销力度，调动客户经理对重点客户和目标客户进行存贷款及中间业务营销，争取使我行存贷业务阶段性快速增长，同时为2024年业务开展做好客户储备工作。对域内的小微企业、农户、个体工商户、农业合作社进行走访，深入了解客户需求，综合评价风险和收益的对应关系，寻找适合我行开展业务的行业群体，为我行新业务品种的研发提供可靠的基础依据。

4、对现有的规章制度进行梳理和完善，进一步明确业务办理的流程和岗位职责，提高贷款质量和业务办理的时效性。

5、制定客户等级评定标准，对客户进行等级评定，依据信用等级，对客户实行差异化授信制度，并制定准入、维持和退出的相应标准。

6、加强客户经理业务培训，规范客户经理的职业操守和劳动纪律，提高客户经理的综合素质，争取年内完成客户经理级别评定和持证上岗。

业务发展部

**第三篇：市场发展部规章制度**

市场发展部规章制度

一、制定目的

为了更好地配合公司业务战略，顺利开展业务工作，明确业务部员工的岗位职责，充分调动员工的工作积极性，提高工作效率，帮助员工尽快提高自身营销素质，特制定以下规章制度。

二、适用范围

销售部，提货部、客服组、财务组、三、制度细则

包括：1.考勤与纪律制度 2.岗位职责 3.会议制度 4.工作报告制度

1.考勤与纪律制度

a.公司实行考勤签到制度

b.业务人员上班时间：上午：8.30-下午：6.00（操作员时间根据实际调整）

c.指纹打卡是作为公司考勤形式，出勤记载和核算薪资的重要依据，没有打卡视为没有出勤。d.因公事出差没有打卡签到者，可第二天补签到并注明事由

e.公司实行每月工作日出勤，业务员每个礼拜1天公休，平时不得无故迟到与早退。

f.因私事需要请假者应提前书写请假条给上级领导审批，1-2天交由业务主管审批，3天或以上需由经理审批并提前3天申请，如遇到特殊情况未能提前申请，应通过电话等其他通讯方式告知上级领导并在事后补写请假条。g.业务员需要外出公干的需要提前一天告知上级领导，出差需要提前三天告知上级领导。h.上班期间禁止利用网络下载或浏览与工作无关的软件，游戏，影音文件和网站。

2.岗位职责（销售、提货部门为主，客服财务部门配合）

a、落实销售部产品报价定制、业务进度的跟进与落实，负责组织安排市场调研和评估，掌握竞争对手价格、质量、促销、服务等情况；落实提货部的日常操作工作，包含提货日常数据统计、提货服务质量、货物发出情况，货物销退情况，并根据实际情况制定解决方案。客服财务部门内价格、质量、售后等的管理，及时根据市场的竞争情况调整经营策略，并向上级领导及时提出可行性建议。

b、维护日常销售数据，分析市场行情，调整和制定符合部门的各种策略。c、处理部门内售后难题，以及各种客户需求。

d、落实上级领导指派的营销计划及方案执行，并配合完成阶段性销售目标。E、定期汇报和反馈每个阶段的各类推广计划以及促销计划的执行成果

f、负责收集和整理客户资料，建立客户数据库，分析客户购买导向，对客户咨询率，转化率，投诉率，以及产品纠纷率进行数据统计和数据监督，实时勘测和处理各种客户突发事件。3.公司会议分临时会议和例会。

a、例会

（1）部门定于每季度为季度例会，参加人员为全体运营人员。

（2）会议内容主要包括，各个部门内上季度数据总结、上季度工作成果以及下季度工作计划；回顾上季度内发生的事情，存在的问题点；以及本季度工作报告与总结。

（3）参会人员不得迟到，早退，缺席或中途离开。特殊情况不能按时到会的，应提前向上级领导请假。（4）会议期间与会人员要认真听取会议内容并做记录，要关闭手机（或将手机设置振动状态），会议期间不会客，特殊情况除外。b、临时会议

（1）临时召开的会议，业务事项会议，会议期间与会人员要认真听取会议内容并做记录，要关闭手机（或将手机设置振动状态），会议期间不会客，特殊情况除外。

4.工作报告制度：

a、工作报告分为：上周（周会）工作报告，（包含本周工作小结及下周工作计划以及总结）。

b、业务人员在本月末需提交下一月的工作计划，详细累出工作安排，并对本月工作进行小结。在本月最后一天（或下月月初）提交月销售总结及分析。

c、工作报告书写内容严禁敷衍了事，违者警告一次，第二次罚出200元，作为部门活动经费的一部分。小结与总结报告内容应包含：

1：销售情况总结：销售业绩和销售目标达成情况，要求既有详细数据，又有情况分析。

2、周会报告：本周/月都做了什么工作，工作时间怎样安排的，要求简单明了。

3、市场情况总结分析，包括：

(1)客户评价：掌握客户的主体结构，销售产品类型。

(2)竞争对手评价：主要竞争对手当月的销售业绩、价格走势、产品结构变化、发展趋势等情况分析;(3)市场评价：市场情况是好是坏，发展前景如何，存在什么问题，有什么机会。

(4)市场问题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的问题：其他需要公司支持的事项。

4、下周/月工作打算和安排：针对上周/月的工作情况安排下周/月的工作。

5、工作自我评价：自己工作的得与失、对与错。

**第四篇：业务发展部七月份工作总结**

业务发展部七月份工作总结

七月份正是三伏天，天气极热，但是业务部为下半年开一个好头，制定了力争尽早完成总任务的半年计划。虽然我们圆满完成上半年创收任务，但仍然保持着工作的激情，顶着烈日在外千方百计完成创收任务，完成了公司下达的创收指标和各项工作，现将七月份工作总结如下：

一、创收工作

1、本月新发展有线电视用户1486户、创收592050元，前七个月共计新发展有线电视用户9059户、创收3417440元，完成全年总任务目标的74.9%。

2、本月新发展宽带业务用户64户、创收32500元，前七个月共计发展559户、创收379087元，完成全年总任务目标的90.2%。

3、七月份两项业务共计创收624550元。

4、从目前的趋势来看，提前完成总任务指日可待。

二、业务发展情况

1、新装立户业务

为了在下半年第一个月开个好头，业务部人员顶着三伏天的烈日，在楼盘联系开发商、在小区发展用户。期间我们继续秉承优质服务的宗旨，为各小区提供上门服务。在与小区开发商商谈过程中，我们严把价格关，与用户谈判做到有礼有节，在公司利益不受损害的原则范围内，设身处地的为用户着想，让用户满意而归。

虽然上半年立户业务发展取得了优异的成绩，但我们没有躺在功劳簿上，再接再厉为下半年任务的完成打下基础。为了这个目标，我们没有被炎热的天气吓倒，一如既往的在外跑业务，与地产商打交道，多方出击，跟进联系。本月经过集体的努力，此项业务完成了近60万元的创收，为下半年业务的发展开了一个好头。

2、宽带业务

宽带业务方面，虽然面临着网络出口质量不稳定等不利因素，但是为了保持住业务发展良好的势头，我们延续之前进小区现场营销的方式，继续由业务主管上门办理业务，以较为低廉的价格吸引用户，经过不懈努力，特别是将优质服务落实到位，本月用户发展继续取得不错进展，共计完成64户。

我们的业务主管为此项业务的完成绞尽脑汁，想方设法搞宣传、竭尽全力跑业务，冒着40°的气温，为客户提供上门服务，服务质量得到用户的一直好评。

此外，在城区的多个代办点，也取得了一定的宣传及发展效果。

三、存在的问题

1、省网出口依然存在不稳定因素，网速时好时差。特别是网速差的时候，用户的投诉电话几乎将我们业务主管的电话打爆。我们也多次向省公司相关部门反映情况，但都没有得到彻底解决。网速时好时坏现象依然存在。四、八月份工作安排

1、继续大力发展新装立户业务、宽带业务，确保八月份任务的完成。

2、严格执行公司的考核、考勤制度，卫生值日制度。

3、着力提高服务质量，将优质的服务态度与实际工作结合。

4、坚持每周例会的召开，总结每周的业务发展情况。

5、完成公司领导下达的其他工作任务。

业务发展部

二〇一二年七月三十日

**第五篇：业务发展部四月份工作总结**

业务发展部四月份工作总结

四月阳光明媚、春意盎然，业务发展部在公司的统一部署下全面开展各项工作，完成了公司下达的创收指标和各项工作，现将四月份工作总结如下：

一、创收工作

1、本月新发展有线电视用户1502户、创收590420元，前四个月共计新发展有线电视用户3044户、创收1224500元，完成全年总任务目标的27%。

2、本月新发展宽带业务用户131户、创收65550元，前四个月共计发展225户、创收112088元，完成全年总任务目标的28%。

3、四月份两项业务共计创收655970元。

二、业务发展情况

1、新装立户业务

新装立户业务从前四个月的形势来看，发展情况不容乐观。一是由于国家对房地产行业各项不利政策还在逐渐加大，导致房地产市场异常冷清，2024年前蓬勃发展现象不复存在，娄底城区新建楼盘屈指可数。二是由于年后天气原因，大多数工地基本处于停建状态，导致新装立户时间拖延。面对这一客观情况的存在，为确保本月创收任务如期完成，部室人员积极讨论、寻找对策，几乎每天不辞辛劳的奔波在城区的各个工地，对刚开工的楼盘提前联系。从技术方面、价格优惠方面入手，找出必须尽快立户的理由。彻底改变了在家等待用户洽谈业务的方式，积极主动到市场找业务，将优质服务、延伸服务落实到工作中，此举得到用户的充分肯定。

经过努力，四月份已与“上和世家”、“闲庭信步”、“众一桂府”等大型楼盘签订了立户协议。还有几个楼盘正在洽谈之中，新建宾馆本月又有所突破。经过几轮艰难、灵活的谈判，与“凯旋酒店”、“青云宾馆”已签订了新装协议，从根本上存进了收视费的收缴。

2、宽带业务

我部由于缺少固定厅、台的先天条件，加上电信、联通等运营商的激烈竞争，我们只能采取游击战术，在城区设置多个营销代办点、与各物业小区签订代办协议，通过近两个月的发展情况，取得了较好的成效。但是目前各代办点业务发展不均衡，三个月后将各代办点进行规范化管理，制定出更合理的激励机制，并进行定期培训，并轮流在各小区进行现场业务宣传。

经过大家的共同努力，本月共计发展宽带用户近100户。

三、存在的问题

1、由于有些城郊结合处网改不彻底，四月份部室宽带退单近30户，而这些区域正好是宽带低端用户聚集地，正是我们的潜在用户。希望公司能加快这些区域的网改速度，扩大业务发展范围。由于软、硬件设施尚未达到标准，发展宽带集团用户时机不成熟。四、五月份工作安排

1、继续大力发展新装立户业务、宽带业务，确保五月份任务的完成。

2、严格执行公司的考核、考勤制度，卫生值日制度。

3、着力提高服务质量，将优质的服务态度与实际工作结合。

4、坚持每周例会的召开，总结每周的业务发展情况。

5、完成公司领导下达的其他工作任务。

业务发展部

二〇一二年四月三十日

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