# 2025年销售的规章制度该写 销售规章制度教育心得体会(精选9篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-06-11

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧销售的规章制度该写篇一随着市场经济的...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**销售的规章制度该写篇一**

随着市场经济的不断发展，销售的重要性越来越得到重视。为了更好地管理和规范销售行为，许多公司都会建立销售规章制度并对员工进行相关的培训教育。最近我所在的公司也进行了销售规章制度教育，并在此过程中有了一些体验和启示，现在想分享给大家。

第二段：具体介绍

首先，我们须知道销售规章制度的前三个字——“销售”，也就是说，销售规章制度是围绕实际销售情况所制定的行为规范。在这次教育中，公司专门邀请了销售领域的专家，从销售策略、沟通技巧到业务流程和极限销售等方面进行了详细的讲解和案例分析。而我们所需要做的，不只是知识的学习，更重要的是在实际工作中将其运用、贯彻到具体操作中。

第三段：感受体会

与此同时，我们认识到了销售工作的种种困难和挑战。无论是客户关系的维护、销售技巧的提升还是目标的完成，都需要高度的责任感和执行力。销售是一项需要不断学习和进步的工作，只有你不断钻研市场、掌握技能，才能更好地完成工作。

第四段：总结个人收获

在这次学习中，我从整体上了解了销售工作的全貌，学会了更加正确、有效地与客户沟通交流和推销产品。同时，我也醒悟到了销售的工作秉持的“以客户为中心”理念，通过产品和服务从根本上满足客户的需求。销售不是单纯意义上的推销，而是更深层次的与人沟通和交流，传递企业的价值和信念。

第五段：结语

总之，销售规章制度教育是企业经营管理的必要手段，通过制定规章制度和加强员工的教育培训，有助于加强企业的市场竞争力和营销能力。我相信，在今后的工作中，我会更加认真、专注地投入销售工作中，不断总结提升自我。

**销售的规章制度该写篇二**

为提高办事处业务员工作责任心，端正工作态度，扭转当前业务开展的不利局面，达到提升业务员综合素质，提高工作绩效，开创业务工作的新局面的目的。办事处特制定业务员日常工作管理制度如下：

1、出勤：每天在早上9：00准时到达办事处报到参加早会，完会后正常开展日常工作，晚上19：00下班。对于不准时或不报到且没有提出休假/请假/外出申请的，视为旷工或者迟到，按公司相关规定考核罚款20元/次。

3、周计划：每周五下班前，上交下周的拜访计划。月总结于每月3日前上交办事处，迟交/不交，罚款30元/次。若临时有事须变更拜访行程，业务员应在当天早上离开公司前修改拜访行程，并呈报办事处负责人。

4、按时参加公司及办事处组织召开的各项会议或活动。无故缺席除按公司相关规定罚款20元/次。

5、严格执行公司的各项销售计划、行销策略，如若发现业务员私自扣下给予客户的赠品与优惠的情况，销售赠饮品的，经查实一律辞退。情节严重者移交司法机关处理。

7、每周日进行一次货品的清点与备货。货品出现丢失的均由业务员按批发价赔偿。

1、新业务员到公司正式报到需带身份证原件、毕业证原件、1张身份证复印件、1张毕业证复印件、1张个人简介、1张驾驶证复印件。

2、新业务员实习期间只有基本工资无提成（但公司可根据实际情况实施奖励）。新业务员未出实习期或未满一个月离职者无工资无提成。

3、新业务员实习期一般为六个月，公司将根据实际情况从业务员的责任心、业务能力及对公司的贡献三个方面对业务员进行考核，由公司根据业务员表现决定业务员转正时间。新业务员试用六个月后仍不能通过业务考核的，做自动离职处理。（对责任心强但业务能力弱者公司将适当放宽试用期限。）

4、为了让新业务员早日熟悉公司业务，公司对新业务员采取有底薪、有定额，有补贴，鼓励新业务员大胆拓展业务范围。

1.认真执行公司的各项规章制度和部门管理规定。

2.热爱本职工作，服从公司的工作安排，根据市场情况制定下期市场操作计划，确定主攻方向和目标。

3.注意自身的言谈举止，以大方得体的仪态，积极热情的工作态度，做好公司内相关销售工作。

4.严守公司的各项销售计划、行销策略等商业机密，不得泄露给他人。

5.广泛搜集信息，掌握市场动态，对有意向的客户，利用一切可以利用的关系，创造诚信机会。

6 .在工作中，搞好团结协作关系，共同完成销售任务。

7.在业务中出现问题，及时向办事处负责人汇报，提出个人建议。

8.认真为新老客户服务，提高终端对公司的美誉度和信誉度。

9.完成公司领导交办的临时工作。

10.不得利用业务为自己谋私利，不得损害本公司利益换取私利，不得介绍客户式转移业务给他公司谋取私利。

1、合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益。

2、业务员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则和相关操作规程，安全驾车。

3、每天出车前，必须检查车况，特别是刹车系统，轮胎。油箱以及后视镜等设备，有异常情况必须汇报上级。

4、每天下班后，必须将车辆钥匙交回办事处，不得将公司车辆开回家中，或擅自借给第三人。违者按相关规定罚款50元/次，并承担由此造成的全部后果。

5、上班时开车探亲访友、会客、办私事。违者按相关规定罚款50元/次。

6、违规或事故处理：下列情况，违反交通规则或事故的经济损失及责任由驾驶员负担：

(1)无照驾驶;

(2)未经许可将车借予他人使用;

(3)违反交通规则引起的交通肇事;

(4)违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

7、意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情研究处理。

**销售的规章制度该写篇三**

第一条目的为规范公司电话销售管理工作，保证电话销售服务质量，特制定本制度。

第二条适用范围本制度适用于公司电话销售人员管理工作。

第三条人员职责公司销售部负责电话销售工作的统筹管理。

第四条服务意识

1、电话销售人员接通电话后应主动报公司名称，询问客户的具体需求，做到声音清晰，吐字正确，要有个人言行代表公司形象的意识。

2、与顾客沟通期间应保持良好的心情，主动挖掘顾客需求，耐心详细的向顾客解答疑惑，从心树立为顾客服务的意识。

第五条声音要求

1、声音要温雅有礼，以恳切、礼貌的话语表达，使顾客感到被尊重和被重视的感觉。

2、声音的大小应注意保持平衡，以免听不清楚或过大造成误会。

第六条时间要求

1、工作时间内联系客户，并注意打电话的时间段，应尽量避开客户用餐及午休时间。

2、听到电话铃响，最好在三声内接听，以免让客户久等，产生不满情绪。

3、电话铃响五声后才接听，应先向客户道歉，解除客户的情绪问题，然后尽快进入主题。

4、通话长度应控制好，时间不宜过长，只要双方沟通清楚业务内容后即可结束通话，不要过于闲聊偏离了主题。

第七条语义要求

1、首先应该自报单位、部门、姓名，说明来意，确保客户理解销售人员的通话是代表公司。

2、对客户表达的内容在对方不太理解的情况下给予适当的复述，确保客户充分理解你所表达的内容。

3、电话销售人员电话沟通中切忌强迫客户接受公司的媒体产品，应以相关方案引导需求为主。

第八条记录要求

1、进入接线状态，一手拿话筒，一手拿笔和笔记本，认真清楚记录通话内容和客户情况，要求简洁和完整。

2、记录内容包括时间、人、沟通结果等。

3、有意向和没意向的客户分类清楚，以便以后跟进。

第九条电话销售准备工作

1、主管负责确定电话销售人员的客户群及目标绩效值。

2、电话销售人员在打电话前必须做好客户信息的详细资料，和媒体产品的相关文案资料。

第十条电话销售沟通技巧

1、电话销售人员应采用简洁、坦诚、明确的自我介绍方式让对方在短时间内了解自己，不可以进行强势的推销行为。

2、电话销售人员可灵活借用曾经的目标消费者联系过，来消除电话障碍。

3、与正式客户相关部门联系上，进入实质阶段，并从消费者角度介绍公司媒体产品，及媒体产品给其带来的利益。沟通过程中语言通俗易懂，避免过多使用术语造成沟通障碍。

4、与客户沟通过程中，不得生硬打断客户，应先了解清楚客户需求，并做好记录，以此作

为客户需求分析把最适合的媒体产品介绍给客户。

5、对于沟通中出现的异议，销售人员应结合媒体产品特点解答客户问题，将异议转换为机会，不可消极应对。

第十一条电话销售总结工作

1、电话销售人员每天下班前纪录当天打call情况，并统计好数据，定期交部门主管查看并作为跟踪客户的依据。

2、有意向客户需定时跟进，并反馈给部门主管。

第十二条考核时间及目的

电话销售人员考核分为月度考核和年度考核。月度考核及年度考核作为绩效奖金及年终奖金的依据。

第十三条考核指标

电话销售人员应熟悉公司销售媒体产品的特点、掌握电话销售的技巧，能够很好地与客户电话沟通，善于发掘潜在需求客户。

第十四条本制度由行政部负责起草和修订

第十五条本制度经公司总经理审批后实施。

**销售的规章制度该写篇四**

强调以业绩为导向，按劳分配为原则，以销售业绩和能力拉升收入水平，充分调动销售积极性，创造更大的.业绩。

二、适用范围

本制度适用于所有列入计算提成的产品，不属于提成范围的产品公司另外制定奖励制度。

三、销售任务

销售经理按全年每月部门总销售额的绩效提成提取。

销售业务员的销售任务额为每月月初由销售管理人员公布，试用期业务员第一个月不设定销售任务，第二个月按正式员工的50%计算任务额。

四、绩效提成制度：

1、提成结算方式：分为两项，第一项以每月销售业绩达成考核当月结算，第二项以货款回款率提成结算;试用期合格并转正的销售业务员业绩达成率底于50%不给予考核绩效工资。

2、提成考核：本销售提成制度以完成销售任务的比例设定销售提成百分比;

3、提成计算办法：

4、销售绩效提成比率：提成等级

五、激励制度

为活跃业务员的竞争氛围，特别是提高业务员响应各种营销活动的积极性，创造冲锋陷阵式的战斗力，特设四种销售激励方法：

一);

2、月销售冠军奖，每月从销售人员中评选出一名月销售冠军，给予xx元奖励;

3、季度销售冠军奖，每季度从销售人员中评选出一名季度销售冠军，给予xx元奖励;

4、年度销售冠军奖，每年从销售人员中评选出一名年销售冠军，给予xx元奖励;

5、各种销售激励奖奖金统一在年底随最后一个月工资发放;

6、未完成月销售任务的业务员不参与评奖;

一.制定目的：

为了更好的配合公司营销战略，顺利开展营销部工作,明确营销部员工的岗位职责,充分调动员工的工作参与积极性和提高工作效率,帮助员工尽快提高自身营销素质，特制定以下规章制度。

管理制度细则;

营销人员岗位责任;

营销人员绩效考核制度;三个部分。四.制度细则

管理制度细则：

积极工作，团结同事，对工作认真负责，本部门将依照\"营销人员考核制度\"对营销部门的每位员工进行月终和年终考核。

营销部门员工应积极主动参与公司及部门的活动、工作、会议，并严格遵守例会时间，做到不迟到、不早退，如三迟五退，则追究其责任，重责开除。

服从领导安排，不搞特殊化，做到四尽：尽职、尽责、尽心、尽力。

听从领导指挥，如遇到安排区域不服，安排工作不干，安排任务不做，使销售部工作不能正常开展的，交行政部处理。

销售过程中，行为端正，耐心认真，不虚张声势，不过分吹嘘，实事求是，待人礼貌、和蔼可亲。

在销售过程中，如未得到经理允许，不得私自降低销售价格。

诚实守信，不欺诈顾客，不以次充好，如未经过公司经理允许，出现问题，后果自行承担，与公司无关。

做事谨慎，不得泄露公司的业务计划，要为公司的各项业务开展情况，保守秘密，如有违反，根据情节轻重予以追究处罚，重则开除。

以部门的利益为重，积极为公司开发和拓展新的业务项目。

学会沟通、善于随机应变，积极协调公司与客户关系，对业绩突出和考核制度中表现优秀的员工，进行适当奖励。

不得借用公司或出差的名义，私自给其他同行业产品做销售工作。如有违反，根据情节轻重予以追究处罚，重则开除。

区域经理对所在区域售后服务有知情权，处理建议权，但无决定权(决定权归技术部)，销内勤接到售后服务报告后，第一时间通知区域经理，如果区域经理不能赶到现场，由经销商拍摄照片发送到公司，销售总经理签署意见交技术部核实、决定如何进行售后服务，处理完毕后第一时间向区域经理说明。

有权为辖区内经销商作500元以下的资金担保，3个月内经销商未将所欠款项补足户，区域经理将承担责任，公司财务将从区域经理工资中扣除。

每周五下午14：0016：00之间一个电话，汇报这周来的工作内容，所在区域和城市，新经销商开发情况，老经销商服务情况等等;每半月区域经理将这半个月来所发生的问题、所面临的问题、需要解决的问题通过文字方式发送到指定传真或者邮箱，由分管销售的销售副总处理和向上汇报;售后服务、支持政策、促销活动由区域经理根据实际情况酌情处理，区域经销商促销、支持政策等情况，区域经理制定策划案后上报销售副总，销售副总根据策划方案进行调整后上报销售总经理审核，总经理审批。

每次回公司，第一是报销差旅费用，第二是对区域经理在市场上所遇到的问题进行总结与分析，第三是邀请专业的市场营销讲师对区域经理进行营销知识培训。

回公司按公司正常的作业时间进行，当天回到重庆，第二天可以安排休息一天。

协助总经理、营销总经理制定营销战略计划、年度经营计划、

业务发展计划;协助营销副总制定市场营销管理制度。明确销售工作目标、建立销售管理网络。

区域经理岗位责任：

区域经理的岗位责任和义务划分主要依据公司已制定的业务流程图

区域经理岗位职责

贯彻执行国家相关政策、法规，协助经理完成市场营销管理工作。

严格按销售副总制订的年度销售计划，合理安排季度、月度的销售计划。

做好周度，月度，季度销售统计表，及时报告销售总经理，使之随时掌握公司的销售动态。

对辖区经销商、营业员进行业务技巧和相关产品知识培训，使之能熟悉，运用。

合理安排销售助理的工作，并指导销售助理按照计划出色完成本职工作。

当区域经理调离岗位时，应配合公司安排的新区域经理做好交接工作，避免出现市场管理真空。

销售内勤岗位职责

做好周，月度客户统计报表，并及时上报销售总经理;

协助区域经理及时完成销售计划，及时完成区域经理交与的工作;

及时在销售活动中，掌握销售动态，发现异常或新动态应及时向销售总经理或总经理汇报，以便公司及时调整策略，规避风险。

**销售的规章制度该写篇五**

为了更好地配合公司营销战略，顺利开展营销工作，明确营销部员工的岗位职责，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。

本制度适合公司的一切营销人员和营销活动。

1．管理制度2．岗位职责3．例会制度4.档案管理制度

1.管理制度

（1）积极工作，团结同事，对工作认真负责。

(2)营销部的员工要积极主动参与公司各部门的活动，工作会议，并严格遵守例会时间。

（3）服从领导安排，做到四尽：尽职，尽责，尽心，尽力。

（4）在销售过程中，如未得到上级允许，不得擅自改变已规定的价格。

（5）不得泄露公司的业务计划，保守公司的各项业务秘密，如有违反，根据情节严重予以处罚。

（6）以公司利益为重，积极为公司开发新客户和扩展新的业务项目。

（7）积极沟通，及时协调公司与客户关系。

（8）协助负责领导制定营销战略计划，年度经营计划，业务发展计划，制定市场营销管理制度，明确营销部目标，建立销售网络。

（9）对业绩突出和表现优秀的员工，进行一定的\'奖励。

（10）对于违反公司制度规定和不适应公司发展的员工，会按照相关流程给予相关的处理。

**销售的规章制度该写篇六**

汽车销售公司管理制度是汽车4店在生产经营活动中所采取的管理模式和管理方法的具体化描述，约束和规范汽车销售公司所有部门及成员在日常生产经营活动，合理、合法、符合汽车销售公司当前发展的汽车销售公司管理制度。汽车销售公司管理制度可以显著提升企业的整体运营效率，因此汽车销售公司在不同的发展阶段应该适时除旧的销售管理制度。

制定汽车销售公司管理制度的目的是为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进了汽车销售公司的发展壮大。提高了公司经济利益。汽车销售公司管理制度包括财务管理制度、办公室用具、用品购置与管理、合同管理制度、车辆销售人员管理、汽车销售公司办公室管理制度、汽车销售公司电话使用规定、汽车销售公司管理制度之考勤制度等各项管理制度。

为了更好的实施厂家的正规销售流程，从而提高工作效率，体现出本公司的整体形象和综合素养，现对本公司所有销售部人员做以下管理规定：

1.全员上岗需用普通话和客户进行交流;

6.销售电话接听流程作业：电话铃响1-3声内必须接听，并礼貌专业的问候“您好，欢迎致电比亚迪xx神马店，我是销售顾问xxx。很高兴为您服务”。语气舒缓，语速适中，口齿清晰。通话结束语：“谢谢您的来电，如有任何需要，请随时与我们联系。”

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**销售的规章制度该写篇七**

第一条为确保公司销售业务、经营目标的顺利完成，规范销售运作过程中的有关事宜，特制定本制度。

第二条本制度主要对公司销售组织、产品销售价格、发货程序、售后服务、货款回笼等进行了具体规定。

第三条本公司销售部的职能和责任，具体为：

（1）负责公司主机配套市场和出口市场的网络建设，市场调研、开发、监控、策划等业务的执行工作，以及主机配套市场研究、分析、协调等工作，以确保配套业务的有序进展。

（2）负责整合本公司的市场资源，对重点主机配套单位市场实行集中开拓。

（3）负责做好市场归口运作管理，价格管理和政策的制定研究、分析工作。

（4）负责主机配套业务代表的定人驻点考核及统一管理。

（5）积极配合与本公司相关进出口公司的业务联系，与此同时，还要取得与国内一些进出口公司的业务联络，做好出口产品的接单、核价、装箱、发运等工作，直接对市场产品需求的工艺、技术、质量、时效性、用户满意度、价格合理性等进行有机衔接与监督。

（6）销售部在每月20日前要提供下个月的要货计划及销售数量并及时做好跟踪工作，对出现的库房内偶然品种断货，要及时下达临时计划，以便生产部可以及时安排，合理调度生产。

第四条销售价格制定的目的，尽可能使产品定价合理，避免因低价损失或因定价过高而失去市场竞争力。

第五条销售价格制定的原则、具体应根据同行竞争情况分级客户的需求层次结合“产品主导定价法”进行分级确定，分级执行。

（1）首先对每个产品由技术部及制造部分别提供技术参数、工艺、工序实际班产等资料，财务部核算每个产品的制造成本价，保本价，在此基础上确定内部价（即经销价或最低配套价）。

（2）产品的价格确定原则上以保本价为业务费结算价，内部价是在保本价基础上上升5-10%，批发价（业务人员有权直接销售）是在内部价的基础上上升5-10%，出厂价是在批发价基础上上升5-10%定作制度价格。

（3）新产品价格经财务核定后由生产部、销售部会签，总经理确认后，作为制度定价，制度定价一般每年根据成本变化，根据市场行情由财务部、销售部提出调整一次。

第六条平时接单中对符合价格政策、销售政策的产品、合同由销售部直接接单、签订，对低于制度价格的供货合同或订单平时由销售部提出意见后报财务部审核，总经理批准后方可接单签约。

第七条对价格偏低的产品订单在价格审核时一般要求按以下原则进行把握控制。

（1）考虑生产能力发挥情况，当生产能力空余时（或为开辟新的领域市场）对部份订单（主要是出口订单）原则上到保本价以上接单，在生产能力特别空闲时，少量出口产品在制造成本价的基础上接单。

（2）对部份订单因个别产品价格低，按整体订单的盈余情况来把握。

（3）部份为对同行定向竞争的最大限度扩大市场份额的产品低价所签订订单（只允许在配套单位及出口业务中存在这样的情况），该部份业务必须按“定价主导成本法来把握，对特定客户、特定产品要求按特定的工艺，生产流程设计制造以降低成本，使该部份客户的产品制造成本同样低于定价以保证公司效益。

第八条对日常销售价格政策执行情况的监控，由财务部负责通过销售管理报表实施监控。具体每月对销售盈利率偏低的产品或客户由财务部提出后生产部进行进一步成本核实，一方面从内部成本控制角度把成本控制到位，另一方面向客户提出提价要求，合理调整价格。

第九条新产品销售价格的确定为不得低于新产品的单位成本。（单位成本包括产品的制造成本、销售费用、税金等项目），但考虑公司长远利益的前提下，最低可以在单位成本的基础上下浮5%以下（含5%）。

第十条常规产品的销售定价权属公司总经理，但单位产品的销售价格不得低于单位成本价格。

第十一条维修市场上的运作必须由营销公司统一开票运作，与营销公司的政策保持统一。

第十二条发货顺序：

（1）满足主机配套客户的要货计划。

（2）如有出口产品应首先满足万向美国公司（或万向进出口公司）的要货计划。

（3）在满足出口配套外，对维修市场，必须先满足营销公司的要货计划，其次满足其它维修客户的要货计划。

第十三条配套公司及发货程序：

（1）配套产品必须签订合同，坚决杜绝未签合同，先发货后收款运作，合同应有销售部组织进行合同评审，特殊情况报总经理审批。

（2）对与公司新发生业务的配套用户，首次赊销合同评审前，销售部应派员实地走访、考察、了解用户的产品需求，资信度等，并形成报告。作为合同评审的依据，如属银货两讫的新配套用户，销售部门也应在六个月内进行实地走访考察并形成报告。

（3）对未签合同又不能做到款到发货的单位或价格低于制度规定的均必须由销售部负责人实地走访商谈，争取采取银货两讫或寻找中间代理商进行银货两讫运作。

（4）发货中如是进行赊销或存在应收账款风险的单位必须在经办业务人员担保收回并在出库单上签字的基础上发货。

（5）原则上夜间不允许装车发货，因特殊情况公司销售产品需夜间装车发货，发货部门应事先向总经理（或授权人）报批，并在产品出库单及出门证上签署意见后，当班经警方可放行。

（6）星期天、节假日产品发货需经当日行政值班人员签字后方可执行。

（7）财务入账应根据发运凭证（如铁路运单、汽车运输收货签字盖章回单等）。

（8）财务部应根据供货动态表进行日常监控，对应收款单独实地对账，每年不少于一次。

（9）发货程序，由业务员填写《市场发货审批单》-——销售部审批——开具出库单——成品库凭出库单发货（发货人必须在出库单上签字）。

第十四条产品发运方式及发货时限。

（1）产品发运的方式应根据销售合同规定或客户要求等实际情况确定，采用铁路托运、公路零担、邮寄、公司自备车供送及客户自提等方式。

（2）成品库根据出库单上产品的品种、数量、发运单位、地址、时间要求等进行合理安排发货，成品库在产品不碰头的情况下，原则上当日单子当日送出，最迟不得超过次日上午。

（3）成品库收到出库单发货后，应及时在出库单上签字，并反馈给开单人员，及时正确地将领货凭证寄给收货单位。

第十五条承运人将货送抵目的地后送货单需经客户签收签名并加盖收货章或单位公章，送货回单交成品库一份。

第十六条凡因仓管员的人为因素引起导致货物发错，所产生的来回运费由当事人承担，并向客户做好解释工作，如导致该笔货物的损失时，则按产品保本价计由当事人负担，并处以20--100元的罚款。

第十七条由于开单人的原因，不仔细导致出库单开错，发生的额外费用或损失时按产品保本价，由当事人负责，并处以20--100元罚款。

第十八条仓管员应建立好产品库存、发出、营销公司移库台账，并做到账物相符，每月及时与财务部和营销公司对账，如因疏忽对账漏登等原因导致账物不符，发现一次罚款20--50元。

第十九条销售部内勤人员（开单、统计等）应建立用户台账，和配套单位移库账应逐月登记、统计、每月与销售人员、财务部和配套单位核对一次，做到账目、档案清晰，一目了然。

第二十条销售部是客户抱怨问题归口管理部门，对公司范围内的客户抱怨进行收集、分析，处理及反馈工作。

第二十一条如因产品质量问题发生在分配业务员的业务区域内，如人在当地，则必须在一个工作日内前往处理。如人在异地，则最迟不得超出5个工作日内处理完毕（需注明具体的发货时间）。

第二十二条客户抱怨的调查处理，纠正措施参照公司已定的相关程序文件执行。

第二十三条退货产品处理：

（1）出口产品退货自退回产品送达起48小时内质量部应有书面签订意见。并由销售部负责将意见通知客户，是因产品型号相近引起错发，业务处在即刻就发的基础上书面向客户解释并取得谅解，是因为技术标准要求差异（出口）或客户产品设计前具体细节未告知，引起退货，技术部负责调整设计方案，销售部向客户书面解释后，尽快予以补发。

（2）配套产品因质量问题退货自退回产品送达，3小时内质检部应在退回入库单上签订意见，并由仓库对退货进行调整。

（3）营销公司因产品积压退货，在送达公司仓库之时起6日内检测完毕，并将书面情况回复营销公司，同时双方做库存账调整。

（4）因产品质量原因退货的：

a、必须由业务员进行先检测。

b、零配件齐全。

c、符合退货制度，三者缺一不可（营销公司和直接客户通用）。业务员必须在出差回司三天内处理完毕向营销公司或客户反馈处理意见。

d、假冒产品的退货。因业务经办人把关不严而失职，经办人必须处以该产品价值2倍的罚款。并负责向客户作好解释工作。

第二十四条产品丢失处理

（1）公司自备车公路发运过程中产品丢失，损失由承运人（司机）全额承担。承运人应严格按要求将货物送抵目的地，未经公司领导人认可，不得擅自将货物送抵非目的地，否则由承运人承担全部损失并接受公司作出的处罚。

（2）公路、铁路发运过程中产品丢失。销售部在收到客户（或配送中心）寄（送）达的铁铬事故记录单、发运清单、丢失清单三日内用书面回复清单收到情况，同时将丢失的产品补发给客户，并注明是“丢失产品补发”。

第二十五条产品销售原则上要求银货两讫，对存在应收款的单位，业务经办人员，销售部有责任在一定期限内全额收回货款，货款收回原则上应通过银行汇款，尽量避免现钞，财务部对所有存在应收款的单位，每年至少二次账目核对并取得证明向公司领导汇报对账情况。

第二十六条销售抵回物资指企业在产品销售实现后经多次催讨确实无法收回货款，须经销售部负责人签署意见，财务部核准，总经理批准同意后方可执行物资抵回，特殊情况下的销售抵回物资的让售由公司财务部提出处理意见，经公司总经理批准后可强制处理。但须报万向公司财务部备案，任何人不得擅自决定物资抵回。

第二十七条对于销售抵回物资特别是以车抵款部分，予以明确规定如下：

（1）销售部、财务部应建立销售抵回物资明细台账。

（2）抵入时原则上先由销售部会同财务部、生产部找好接受物资的第三方，并经审批同意才可抵入。

（3）抵出时其售价不能低于抵入价，如有差价损失时，其差价部分由经办责任者按报损规定承担，高于抵入价部分由公司全额收回。

（4）除允许回款困难的配套单位抵回物资，维修市场严禁抵回任何物资。

（5）除以上要求外，如有其它特殊情况，必须报董事会批准后方可执行。

第二十八条本制度自下发之日起开始执行，由销售部负责解释。

**销售的规章制度该写篇八**

1着装

（1）男士上班着装整洁，得体，穿皮鞋；女士不得涂过艳的指甲油，不得佩戴较夸张的首饰。

2、仪表

（1）注意保持个人卫生，无异味，如化妆品味太浓﹑酒味、烟味、吃蒜、葱异味食品。

（2）精神饱满进入工作状态，不得在营业区内吃东西，可以短时间进入休息室休息，时间不得超过20分钟，休息中必须知会他人照看自己的柜台。不得在卖场内休息（美容区、顾客区、柜台内）

（3）着装要整洁，保证区域内卫生和陈列，柜台整洁。

3、行为

（1）微笑是每个销售员最起码的表情，面对客户应表现出热情、真诚、亲切、友好、专业，不准有不理睬的行为。

（2）有客户在手机卖场，不得大声说话、闲聊、喊叫、乱丢、乱碰物品，发出不必要声响。

4、言谈

（1）说话要注意艺术，多用敬语（“欢迎光临”、“您好”、“请喝水”、“请坐”、“请稍侯”、“对不起”、“请慢走”）。

（2）不准在客户听到的范围内讨论客户的接待及跟进情况。

1、销售人员必须严格遵守上、下班作息时间，迟到超过二十分钟以上的销售人员扣除半天工资，并不得无故早退。如果未经店长同意早退，扣除当天全天工资。迟到超过一个小时的扣除当天全天工资。

2、请病假必须在上早班时间前一个小时打电话或发信息给店长，经店长同意后才可休假，否则视为旷工。

3、销售柜台前不准看与销售无关的杂志、小说、报刊，更不准吃零食。每发现一次罚款人民币20元。

4、销售人员有私事不能第二天按时上下班的，必须于当日23：00前打电话或发短信息知会店长（否则视为迟到、早退处理）

5、每周五下班前销售人员安排好下一周的作息时间，营业员每周周一至周五可以选择一天进行休假，周六，周日不得休假。原则上在正常休息日之外不能休息，特殊情况要休息，必须提前一天知会店长。并经店长同意方可休息。

6、卖场内的人员作息时间按照公司要求，早班人员必须在7：：50集中进行早会，闭店前按时间组织晚间例会，早班请假或晚班因事早退，需要跟店长请假，除特殊、紧急情况外，事假、病假须提前一天向店长申请。具体作息时间如下：

早班：7：50—17：00如无店内要求，则按照整点下班。

午餐：早班为11：30—12：30晚班为12：30—13：30吃饭时间要告知晚班同事照看自己的柜台。

晚班：10：30—19：30如店内无顾客，则按时组织例会

每日早会、晚班会开始前不得进行收、放机器，取拿机器必须经过店长的确认才可。

7、有下列情形之一者视情节轻重罚款十元以上（含十元）。

（1）未经店长同意答应客户额外折扣、优惠等。

（2）散布不利于公司的信息，在团队当中造成不良影响。

（3）同客户产生纠纷，如造成损失由公司管理层酌情处理。

（4）休息日不得关闭手机，造成公司事务无法联系。

（5）被客户投诉，情节严重的交由公司管理层处理。

（6）怠工，并对公司销售任务有抵触或不认真完成的。

（7）未经店长同意私自外出者。

6、有下列情形之一的罚款二十元以上。

（1）服务态度恶劣，与客户争吵、打架者；

（2）被客户投诉，严重损害卖场或联通形象、声誉的；

（3）在卖场内与同事之间恶意攻击或争斗者；

（4）利用工作职权收受别人财物、款项、谋求私利者；

（5）严重超范围承诺客户者。

1、销售人员接待客户以客户走到谁负责的柜台前谁接待为原则，当前接待客户的人员不能同时接待两组客户。当第二组客户到柜台前时，由相邻的销售人员上前接待。

2、销售人员应积极，主动接待上门来访的每一个客户，不得抢客户，挑客户，只要对本卖场有兴趣，包括同行愿意接受销售人员介绍的来访人员均为客户。

3、销售人员休息当天如上班可正常接待客户，不可迟到、早退。如出现不属以上情况﹑由卖场负责人统筹安排全权处理。

1、销售单据上如有赠送物品则应详细写明，乱增、私赠发生纠纷的会追求责任人。

2、任何低于底价（结算价）或不正常低毛商品、卡、配件类商品，需要向店长进行申请，相关申请人为分店店长、店长、商品部、执行总经理，如无法找到第一责任人，则按照上报申请分级进行。上报人须对此信息进行记录，备案。

**销售的规章制度该写篇九**

行政管理为加强公司内部管理，维护正常工作秩序，提高办事效率，调动全体员工积极性，特作如下规定：

1、实行每周五天，要合理的安排好每一天，周六开周末例会。

2、迟于上班时间为迟到，早于下班时间5分钟为早退。

3、未经请示4小时不到岗为旷工。

4、节假日或非工作日期间需要加班时，服从公司或部门的安排。

1、衣着得体、仪表严整、举止端庄。男士不留长发，不裸背露体，女士不穿短裙，不浓妆艳抹。

2、讲文明、讲道德、讲风格、抢困难、让方便。

3、处理业务要体现快捷、认真、严谨、高效的.工作作风。

4、对来公司办事的客人（客户），要热情接待，谈吐大方得体，维护公司形象。

1、坚守工作岗位、尽职尽现，不得擅离职守。

2、工作时间严禁从事与业务无关的事务，不准干私事，不准从事娱乐性活动，不准因私打公司电话，工作需要打长途电话时，须经办公室同意。

3、讲政策、讲原则、令行禁止。坚决杜绝弄虚作假、欺上瞒下，虚报冒领等不正之风。

4、保守公司机密。

5、搞好办公区（室）卫生，保持工作环境整洁。

6、勤俭节约，爱护办公设施，贵重物品谁使用谁负责。下班前，最后离开办公区的工作人员要关闭电源，关好门窗。

7、洁身自好，不随便拿公司的财物，不随便翻看同事的资料或柜子。

8、值班人员对于重要事项要随时向公司领导报告。

9、每周六上午全面打扫卫生。

各部门要严格要求，如实填报考勤表，每月3日前汇总上月考勤进行核查，并根据考勤管理制度扣减工资，报财务部执行。

五、会议制度：公司例会每周六召开一次，全体人员参加，总经理主持，或由业务经理轮流主持，由业务小组理汇报本周工作完成情况，以及下周工作安排计划，然后大家交流业务心得，帮忙解决业务人员碰到的障碍。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn