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\_\_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\_\_元，副经理\_\_元，一般人员\_\_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；