**销售流程**

**早该帮 编制**

一、总则

为加强员工管理，规范员工行为，提高员工素质，特制定本制度。

本制度是销售部员工必须遵守的原则，是规范员工言行的依据，是评价员工言行的标准。全体销售人员应从自我做起，从本岗位做起，自觉遵守各项制度。

员工如对本制度有任何疑问或异议，可向销售部负责人咨询，本制度最终解释权归固瑞格公司销售部。

本制度自制定之日起开始执行。

二、销售部人员素质要求

1、品德好

2、很强的语言驾驭本事

4、很强的组织计划管理本事协调本事三、服装规范

着装规定:

1、工作期间，公司要求员工穿统工作服， 女性身着统职业装;男性穿西装打领带，夏季要求身着白衬衣深色西裤(领带)。

2、上班时必须统一着装，佩戴胸卡。

仪容要求:

1、工作期间，员工应注意自我仪容。女性要求淡妆，并梳齐头发，男性头发不能盖耳，至少每月理发一次，勤洗头、头发应梳理整齐，不凌乱，不留胡须。

2、所有员工应每一天打扫卫生后将鞋面擦干净，上班期间应坚持鞋面无污物、灰尘。

3、员工应随时注意个人形象，谈吐时讲究礼仪，谦虚宽容，时刻坚持微笑。

4、所有员工工作期间衣着必须坚持整洁，无污物，衣服应熨烫整齐。六考勤制度

5、每一天上、下班均由销售人员自我打卡签到。

6、每一天早上8: 00上班，考勤在8: 15之前完成。

四、销售报表规定

1、销售人员每一天工作资料及行程以邮件方式在第二 个工作日之前汇报。

2、 销售人员以邮件方式用电子表格每周六下班之前汇报销售I作周报表。

四、销售报表规定

1、销售人员每天工作资料及行程以邮件方式在第二个工作日之前汇报。2、销售人员以邮件方式用电子表格每周六下班之前汇报销售工作周报表。3、销售人员以邮件方式用电子表格每月28号前汇报销售工作月报表。

附:《销售工作周报表》 《销售工作月报表》

五、薪金分配制度

1、新招人员实行先培训后上岗，培训时间一并纳入试用期，试用期为1- 3个月。试用期内业务人员基本工资根据部门的薪资标准而定;试用期结束执行转正工资标准。

2、工资标准:分为试用期工资和转正工资。试用期1-3月:基本工资:底薪;转正后:基本工资+住宿补贴+餐补+交通补贴+通迅补贴+全勤+奖金。

3、薪金发放时间:每月10号前发放上上月全部工资及各项补贴费用及奖金。

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-23922.html