**公司销售流程**

**早该帮 编制**

一、总则

1、目的：为加强公司销售管理，达成销售目标，提升经营绩效，将销售人

员的业务活动制度化，特制定本规定。

2、适用范围：凡本公司销售人员的管理，除另有规定外，均依照本制度所规范的体制管理。

3、权责单位：销售部负责本办法制定、修改、废止的起草工作；总经理负

责本办法制定、修改、废止的核准工作。

二、工作职责

销售人员除应遵守本公司各项管理规定外，应职守下列工作职责：

1、部门主管

（1）负责推动完成销售目标。

（2）执行公司所交办的各种事项。

（3）督导、指挥销售人员执行任务。

（4）控制产品销售的应收账款。

（5）控制销售部门的经费和预算。

（6）随时审核销售人员各项报表、单据。

（7）按时向上级呈报：产品销售报告、收款报告、销售日报告、考勤报表。

（8）定期拜访客户，借以提升服务品质，并考察销售效果及信用状况。

2、销售人员

（1）基本事项

A、应以谦恭和气的态度和客户接触，并注意服装仪容之整洁。

B、对于本公司各项销售计划、行销策略、产品开发等应严守商业秘密，不得泄漏予他人。

C、不得无故理解客户的招待，不得于工作时间内酗酒。

D、不得有挪用公款的行为。

E、遵守公司规定，有经验销售人员帮忙和指导新销售人员完成日常工作。

（2）销售事项

A、向客户描述公司产品功能、优势特点、价格的说明。

B、客户抱怨的处理，催收货款。

C、定期拜访客户，收集并记录下列信息：对产品的反应，对价格的反应，客户需求，客户对竞争产品的反应、评价及销售状况。

D、整理各项销售资料，即时填写《客户拜访记录表》和《客户资料登记卡》。

（3）货款处理

A、收到客户货款应当日缴回。

B、不得以任何理由挪用货款。

C、不得以其他支票抵缴收回之现金。

D、不得以不一样客户的支票抵缴货款。

E、产品不贴合客户需求能够交换，但不得退货或以退货来抵缴货款。

三、工作规定

1、销售计划

销售人员每年应依据本公司《年度销售计划表》，制定个人的《年度销售计划表》，并填制《月销售计划表》，主管核定后，按计划执行。

2、作业计划

销售人员应依据《月销售计划表》，填制《拜访计划表》，主管核准后实施。

3、客户管理

销售人员即时填写《客户资料登记卡》，将客户资料详细录入客户管理系统。

4、销售工作日报表

（1）销售人员依据作业计划执行销售工作，并将每日工作之资料，填制于《销售工作日报表》和《客户拜访资料登记表》。

（2）《销售工作日报表》应于次日外出工作前，交于主管查看。

5、月收款实绩表

销售人员每月初应填制上月份之《月收款实绩表》，呈报主管核实，作为绩效评核，账款收取审核与对策的依据。

（1）产品销售一律以本公司规定的售价为准，不得任意变更售价。

（2）如有赠品亦须依照本公司的规定办理。

6、销售管理

（1）销售人员负责客户开发、网络销售、催收货款等工作。

（2）销售主管应与各销售人员共同负起客户考核的职责。

（3）产品售出一律不得退货，更不准以退货抵缴货款；产品本身存在技术问题可依照公司有关规定办理退货。

7、收款管理

（1）销售人员收款，必须于收款当日缴回公司财务。

（2）销售人员应于规定收款日期，向客户收取货款。

（3）所收货款如为支票，应及时交财务办理银行托收。

（4）未按规定收回的货款或支票，除依据相关规定惩处负责的销售人员外，若产生坏帐时，销售人员须负赔偿的职责。

8、货款回收：销售人员应货款回收事宜负责，回收货款必须遵守下列规定：

(1)在受理合同签订或提出方案和报价时，应与对方谈妥付款条件。

(2)产品售出或实施完成后立即提出清款单，付款日向客户提出催款通知。

(3)经常与客户坚持密切联络，不断设法使对方如期付款。

9、无法收款时的赔偿：当货款发生无法兑现，判定已无收款可能时，负责人员须由其薪资中扣除相当于此货款的30%额度，作为赔偿。

10、不良债权的处理：交货后六个月内，对方仍赊欠货款时，一般视为不良账款，应由负责人员从其薪资中扣除相当于该款项的15%金额，赔偿给公司。可是，前项规定实施后的两个月以内，如果该货款的总额已获回收，则赔偿金的23应退还给负责人员。

11、事前调查：从事销售业务人员，对于对方的付款本事等，应做事前调查，并衡量我公司的研发是否能满足客户的需求，再行决定是否受理该业务。

12、严格遵守产品价格及交货期。在销售产品时，除了遵守公司规定的售价及交付实施外，也应确实遵守：付款日期、付款地点、现金或支票、支票日期、收款方式。

13、合同签订：如前述条件已具备，应将客户需求书、报价单、实施方案、及合同等资料，一齐提出给所属的主管。

14、免费追加产品：产品销售和实施后，若基于客户的要求或其他情景的需要，必须免费追加产品或功能的情景，必须事前提出附有说明的相关资料给总经理，取得其裁决。

15、销售价格表：销售价格表须随身携带，但不可借给或流传到第三者手中。经过公司许可借出的资料，也应迅速设法收回。

16、宣传资料：产品配套的宣传册和彩页等必要资料，必须慎选对象后发放。

17、回扣的范围：客户回扣必须以签约或交货方为主，发票金额内的回扣须扣除增值税，客户尾款结清后结算回扣，转账到客户方经过手机信息或QQ所指定的银行账户，国营机构和政府公务人员回扣不予认可。

18、产品退货：当发生订货取消或要求退货的情景，应立即将对方的凭证资料提交给部门负责人，并待公司裁决同意退货时，方可退货。如果事情的职责须归属该负责人，则须从该负责人的薪资中扣除差旅费、招待费及其他相关的费用，以作为对公司的赔偿。

19、产品售后的折扣：如产品卖出或实施后，货款被打折，应将对方的相关资料连同合同，订单等提交给所上司。不管被打折扣是事出何因，负责人都应从薪资中扣除相当于折扣金额的款项给公司，作为赔偿。

20、实施技术人员的派遣：关于派遣技术人员到其他公司服务时，须事先向所属主管请示，取得许可，并填写派遣委托书方可派遣。

四、工作移交规定

销售人员离职或调职时，除依照《离职工作移交办法》办理外，并得依下列规定办理。

1、销售单位主管

（1）移交事项：财产清册，公文档案，销售帐务，货品及用品盘点，客户送货单签收联清点，已收未缴货款结余，领用、借用之公物，其他。

（2）注意事项：销售单位主管移交，应呈报由移交人、交接人、监交人共同签写《移交报告》；交接报告的附件，如财产应由移交人、交接人、监交人共同签写《移交报告》

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-24383.html