销售岗位规章制度

1、工作时间配戴工牌，穿工作服。

2、注意自己的言谈举止、服装、化妆以大方得体的仪态、积极热情的工作态度，做好销售工作。

3、运用专业知识和技巧，力争每一个客户。

4、认真填写定金单、检查单价、总价、补定日期、付款方式有没有错误。

5、主动热情接待客户，对客户的外表、言行举止，根据自己的判断力，在心中作出“市场定位”，分析客户来此的目的然后“对症下药”的向客户推荐，主动请求客户留下电话，增强供需双方的了解，促进销售成交。

6、了解项目所有情况，如有不懂之处，及时问销售部负责人，不能凭空想象、误导客户，造成纠纷。

7、如客户对此产品没有兴趣，可推荐公司的其它产品，避免客源的浪费。

8、在销售工作中，尽量配合其它销售人员，搞好团结协作关系，共同完成每月销售工作。

9、在做好自己本职工作的基础上，给予新员工业务上的帮助，共同提高专业素质和经验。

10、销售人员必须以销售为主要目的，认真出色完成销售任务和售后事服务工作，耐心解答客户的咨询和疑问。

11、销售员负责产成品的销售及资金的回收。

12、销售员若三次无法达到公司规定标准的，视情况严重程度以不符合用人单位规章制度予以记过或开除。