

最新销售员工大讲堂 销售员工辞职信(优秀9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

销售员工大讲堂篇一

公司员工辞职，都会有自己的一些理由，那么员工辞职信如何写。下面是小编精心整理的销售员工辞职信范文，希望能给大家带来帮助！

尊敬的x总、x总：

你们好！今天呈给你们的是我的辞职信，也许这个是无奈之举。但总的来说，写这个辞职报告我是带歉意的。

历来公司员工离职的缘由无非有二，一是钱没给够，二是觉得没有价值体现。

其一是钱的问题。我目前所做的工作，其实和刚毕业的大学毕业生所能做的内容，程度一致。拿着人家两倍的工作做着一样的活，就公司来说是损失，对我个人来说，也是受之有愧。这里我向和表示诚挚的歉意，二位领导曾对我寄以厚望，可惜个人能力有限，没有实现二位领导当时所付重托。所以对于工资，以及20%的绩效，我对公司只有感激，没有抱怨。

其二是价值体现的问题。我早在daway做轨道项目时就已经试用过先施的读写器和标签，产品的品质和性能给我们这些

技术人员很深的印象;后来在中软国际也参与过物联网项目方案的制定，对物联网rfid技术产生浓厚兴趣。时值张总组建无锡研发团队。我才疏学浅却跃跃欲试，完全是对总的技术向往。在总的这一年半时间里，我半年时间花在对公司产品的熟悉，半年时间参与xx银行一期的项目实施，2019年的这半年时间参与了二期的部分和开发。这里面个人所做的贡献公司早已经得出定论，我也为自己并没有达到公司预期而自责。但就个人价值体现来说，公司已经给了我最大的发挥空间。

另外要说团队方面，总引导我们对用户需求的了解，他的点评永远一针见血，醍醐灌顶;博士百忙之中还会帮我们细心解决技术难题;宫总对我们的关心事无巨细，全心引导;钱总对研发团队的需求悉数满足，最好的电脑、最好的福利;标签部的同事总是悉数传授rfid标签的硬件知识，工程部的同事经常为我们的蹩脚demo演示系统想尽办法调试安装硬件设备。软件团队在现场一线的工作状态让我震惊，从业六年这是我见过最能拼的组织;能和这样的团队一起工作我没有怨言，只有愧疚和感激。

离职的原因在于个人能力的欠缺[]xx银行一期和二期到今日，我在心理和身体上都承受巨大的压力，以至于没有能力调节生活与工作的关系。身体状况持续下降，工作效率也变得异常低下。无锡公司目前的阶段需要精兵强将，狼性的团队不能存在弱者;时值xx银行二期温州项目实施完毕告一段落，我负责的功能模块和任务也基本全部完成;涉及到的设计文档资料也全部整理完毕，思索再三选择辞职，给公司和自己一个交代。

我致力于做一个优秀的员工，做好项目开发中的工作安排，培养公司的研发团队力量，拓展rfid行业应用的实践。流程，规范，开发架构等等都是在逐步完善的过程，可惜还是归咎于个人能力，我没有做好，很多工作都开展了很长时间，现在没法继续下去，但這些事务和进度我都在实施过程中保留

最完整的代码和文档资料，只是近一年时间里，忙于项目没有梳理筛选。我会在工作移交中将这些代码、文档悉数提交，希望能给公司研发团队成员提供参考和价值。

公司离职报告中，多会要求员工提一些对公司的建议。我只待了一年半，没有什么发言权。

离开总之后，我还会一如既往的对总 产品保持关注。我也会继续充实和锻炼自己，期待有机会在未来的某一时刻能以较高水准继续为总 效力。

最后，对继续忘我工作在一线的同事致以最高的敬意，是你们用青春在为公司、为整个rfid产业应用的进步做出卓越的贡献。你们是我的榜样，也是整个行业的榜样。

何总：你好！

给你写这个辞职报告，我心里很复杂，也可以说很难过。是真的，我工作了近三十年了，对财务工作有着很深的感情。在我下决心向你辞职的那天晚上，我竟做梦哭醒了。

辞职的理由是因为我的身体状况。自去年做完手术以后，一直处于亚健康状态。特别是睡眠总是不好，有时一连好多天每晚只睡三两个小时。前段时间前后两次得了肺内感染，共打了20多天的吊瓶。在做全面检查的时候又发现心脏不好，有冠心病的征兆。

鉴于我目前的状况，感觉已不能适应现在的岗位。虽然你并未让我过于劳累，甚至对我的工作很放任，也没给过我压力，但于我来说还是感觉压力很大__这种压力是我自身性格所决定的。

于总，很感谢这两年来你对我的重视和信任，先后把两个很重要的岗位交给了我。特别是内控管理工作，让我有机会学

到了很多以前未接触过的业务，也让我在财务管理方面有了很大的提高，因此对于辞职我表示深深的歉意。

也许我的工作有不尽人意之处，但做为我已经尽力了，毕竟我的能力和水平有限。

想在辞职后好好养养身体，做些有宜身体健康的户外健身运动。另外，也想在把身体养好的前提上再做些自己喜欢做的事__虽然很热爱财务工作，但这个工作让我提前白了头发。

我很遗憾不能为曙光的辉煌和明天贡献自己的力量，我只有衷心祝愿曙光的明天会更好！

再一次感谢于总对我的关照，同时感谢各位同事对我的热心帮助，我会记在心里的。同时祝于总及各位同事工作顺利！开心愉快！

请于总批准我的辞职申请，期待回音。

二0**年六月十四日

尊敬的领导：

您好！

在经过深思熟虑后我决定辞去目前在公司的职位，现在由于我的个人原因不得不离开公司，给公司造成的不便还请谅解。

加入这个集体一年了，在这一年里我成熟了很多，也明白了许多为人处事的道理，在过去的一年里领导同事都对我很照顾，在这里曾经有过欢笑，有过收获，也有过泪水和痛苦，公司里和谐的人际关系和良好的工作作风，一度让我有了找到依靠的感觉，在这里我经历了开心而又不平凡的一年，这一年的成长将刻在心里一辈子，成为以后生活的一部分回

忆，在参加工作之前，因为各种原因我没有继续上学，只想尽快逃离学校加入工作才是正确的选择，现在经历了一年的历练，终于明白原来知识真的很重要，同时由于在工作上怎么也找不到属于自己的那种成就感总困扰着自己，不明白自己的前方到底在哪里，这迷茫曾一度让我痛苦，不明白自己的兴趣是什么，自己喜欢什么，适合做什么，这些困惑让我萌发了想要辞职的念头，并且也更确定了这个念头，我想重新返回校园，希望可以经过更深的学习能弥补自己的不足，也希望能够通过不断的学习确定自己的定位。

我很清楚现在辞职对公司对自己都是个考验。现在退出这个岗位以后再想拥有就不可能，可我想试试自己的能力，想通过学习试着开拓更开阔的天地，都说爱拼才会赢，现在我想逃避安逸的现实去挑战更残酷的现实，而现在随着公司规模的不不断的扩大，也正值用人之际，一切工作都必须按计划进行，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我的离开造成任何损失，我郑重向公司提出辞职。

能为公司效力的时候已经不多了，我一定会把好自己的最后一班岗，让公司与自己都不会有任何遗憾。离开这个公司。离开这些曾经同甘共苦的同事，会舍不得，不会忘记领导们的谆谆教诲，不会忘记同事们之间的友善与真诚。也愿公司在以后的工作中更上一层楼，拥有更好的发展前景！

销售员工大讲堂篇二

销售员就是以销售商品、服务为主题的人员。在社会商业化活动中，起着重要的作用。以实际的载体传递信息，同时加以渲染达成商品的成交。下面是本站小编为你带来的销售员工制度范文，欢迎参阅。

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质、高水

平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

一、准时上下班，不得迟到；不得早退；不得旷工；

二工作期间保持微笑，不可因私人情绪影响工作，

三上班第一时间打扫档口卫生，整理着装，必须做到整洁干净；员工需画淡妆，精力充沛！

四上班时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象

六、服从分配服从管理、不得损毁公司形象、透露公司机密；

七、工作时不得接听私人电话，手机应调为静音或震动

九、员工服务态度：

1、热情接待每位客户，做好积极、主动、热诚、微笑的服务；

2、尽快主动了解服装；以便更好的介绍给客户；

十、员工奖罚规定：

4、必须服从分配、服从管理，违者扣罚30/次；私下使用本公司电脑者扣罚50/次；

5、透露公司机密(产品原价、客户档案、)查明属实将扣除当月工资的60%；

十一、入职条件：

1、填写员工入职表，按入职须知执行规定；

2、需交身份证复印证

3、工作期间必须遵守本公司规章制度；

十二、辞职条件：

2、未满1个月而要离职者只发放工资的60%，

十三、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：

1、连续矿工3次/月；

2、拒客或与客户发生争吵3次/月；

3、泄露本公司机密1次/月；

4、偷盗本公司财物者；

十四、员工离职、辞退后在两年内不得向外透露本公司商业机密，如对本公司造成不良后果责任将由对方负责，并向有关单位提起诉讼！

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标！

一、卖场所有员工着装整洁，发型合体。提倡女性化淡妆，男性穿西装打领带；不穿奇装异服、不染艳发、不穿拖鞋等不符合公司卖场形象之衣着打扮。

二、上班时间禁止大声喧哗、聊天、听歌等和工作无关之行为。

三、不迟到、不早退、不旷工，少请假，病假视病情而定，事假不得超过2天。

四、每天早晚必须提前10分钟到一楼大厅集合，开早晚例会。例会后，各自清理好货品。

五、员工不得与主管发生正面冲突，上班时间不能说脏话，不能嬉戏，打闹，同事之间杜绝发生矛盾，如有问题，可找主管解决。

六、未经主管同意，不得随意将商品赊欠，不得发生偷、拿现象，如发现当即无条件离职并受罚。

七、员工在上班时间，一律以普通话为准，接待顾客时，微笑待客，耐心导购(引导顾客购物)，热情服务。

八、上班时间不准吃东西，不得擅自离岗，不得与顾客发生争执，要注意本人的仪容仪表。

九、如迟到、早退，五到十分钟之内扣10元，超过上班时
间45分钟未向相关部门负责领导请假者按旷工处理，扣一天
工资的双倍，旷工一天扣3天工资，员工之间吵架、打架，经
主管发现不论是谁，各扣30元。如果一个月内迟到三次以上
每次扣30元。

十、若损坏商品，落实到个人，照价赔偿，如不能落实到个
人，平均赔偿。

十二、上班时间内收银员不得让其他人操作收银机器，服务
态度冷淡，以结账、点款、无零钱等拒绝顾客，无故擅自关
闭收银台拒收者，一次性罚款50元。

此规章制度发布时即生效，人人必须遵守，解释权归人力资
源部。

一、目的

1、为了对新进人员在试用期间的工作业绩、能力、态度做客观的评价，作为人员转正、加薪、转岗、辞退、人员开发等提供客观合理依据。

2、在时唛特造就一支业务精干的、高素质的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

二、考核范围

本制度适用于公司主管级(含)以下所有试用期人员。

三、考核方式、权责

1、考核采用垂直考核方式，由直属主管对其进行考核，间接主管对考核进行监督、审核。

2、部门负责人予以考核结果核准，所有职员考核结果需经总经理核准。

3、人力资源中心负责员工试用期考核的组织与监督，对员工考核有政策制度咨询、执行监督、申诉调查等职能；以及负责对考核表等相关表单的存档。

四、考核原则

1、公开原则：直接上级要向新进人员明确说明试用期绩效管理的考核标准、程序、方法等，确保绩效考评的透明度。

2、客观性原则：绩效考评要以客观事实为基本依据，考核人员必须公平合理，严肃认真，不得营私舞弊或遗漏，不得凭感觉，印象，力戒主观臆断。

3、开放沟通原则：在整个绩效考评过程中，考核标准、过程督导、结果考评及提出改进方向等环节均应进行充分的交流

与沟通。

4、差别原则：考评结果分a□b□c□d四个等级，并按正态分布强制区分。各等级对应比重及等级定义如下：(略)

1、员工：员工试用期时间为1个月，每月10日以前(包括10日上班)进厂的人员纳入当月考核范围，10日以后进厂人员纳入下月考核。

2、职员：职员试用期时间为3个月，每月15日以前(包括15日上班)进厂的人员以当月开始计算，15日以后进厂人员则从下月开始计算。

六、考评要素及考核表分类

1、考评要素，各类岗位根据要素的重要性划分相应权重。

1)、对员工的绩效考评项目主要为六方面：工作绩效、工作态度、工作能力、责任心、品德言行、出勤状况。

2)、对技术人员的绩效考评主要为六方面：专业技能、实践能力、创新能力、责任感、品德言行、出勤状况。

3)、对组长级以上的直线管理人员绩效考评主要为六方面：领导能力、沟通协调、授权指导、职业素养、团队能力。

4)、对办公室职员的绩效考评主要为六方面：专业能力、工作协调、责任感、理解能力、出勤状况、人品素养。

2、考核表分四类(考核表附后)

1)、员工试用期考核表。

2)、文员、专员、办公室人员试用期考核表。

3)、组长级(含)以上直线管理人员试用期考核表。

4)、技术人员试用期考核表。

七、绩效评价

1、考核结果的评定、及等级比例控制。

全部类型的考核按员工考核的总分，划分为四个等级；为减少考核的主观性，加大激励效果，考核结果实行部门比例控制，各部门在向人力资源中心申报考核结果时，一律按下面比例：

等级

八、考核流程

1、考核的一般操作程序：

1)、新进人员上班一周以内，由其直接主管告知试用期考核流程，考核要素，并就相关考核内容进行沟通。

2)、每月20日各部门文员根据本部门当月试用期满人数，类型到人力资源中心领取相关的试用考核表。

3)、直接主管考评：直接主管根据考核表要素对员工进行全面客观的评价，对被考评人的得分进行汇总，拟定被考评人的综合评定等级，并把考核结果反馈给被考核者，以及报被考评人的间接主管(高于员工二级)。

4)、间接主管复核：间接主管对考核结果进行复核，确认无误后，并上报部门负责人。

5)、部门负责人审核：部门负责人结合本部门人员情况综合考虑等级分布，确定被考评人的考核等次及结果应用报人力资源中心。

6)、人力资源中心复核：人力资源中心对考核表、奖惩记录、出勤状况、部门等级分布等方面进行复核。对资料不符合要求之考核资料退回，限期整改。

7)、审核：总经理对全部考评结果应用进行核准。

8)、人力资源中心对考核表等相关资料存档管理。

2、有以下情况者当月不得通过考核，不予转正、加薪。

1)、试用期间有记过以上记录者。

2)、试用期间请假超过5天(含)以上者。

3)、试用期间迟到、早退超过3次(含)以上或累计超过20分钟(含)以上者。

4)、试用期间有旷工情形者。

3、考核流程图

权责单位

作业流程

流程说明

相关表单、文件

相关部门/人事部

相关部门/人事部

考核实施

各部门直属主管对试用期将满人员进行综合评估。 《试用期考核表》

相关部门/人事部

相关部门

审批

间接主管，部门负责人对考核进行审核，对不合理的重考。
《试用期考核表》

《面谈记录表》

人事部

复核

人资中心对考核表，奖惩记录、出勤等进行复核，对不合理的重考。 《试用期考核表》

《面谈记录表》

总经理

核准

总经理对考核结果应用进行最后审批，做出最后裁决。 《试用期考核表》

《调薪单》

相关部门/人事部

转正 延期试用 辞退 人事部和相关部门共同执行裁决结果。

《试用期考核表》

《调薪单》 《辞退单》

九、考核申诉

- 1、直接主管把考核结果反馈给被考核者后，被考核者如有持有异议，应首先与直接主管以沟通的方式解决；沟通无法解决时，员工有权在了解考评结果后3个工作日内向间接主管提出申诉。申诉时需提交《绩效考核申诉表》（附后）
- 2、间接主管接到申诉后3个工作日内，必须就申述的内容组织审查协调，进行复评，并将处理结果通知申述者。（对申诉人员必须进行绩效面谈，并填写《面谈记录表》）。
- 3、如间接主管协调后仍有异议，在接到处理结果后2个工作日内可向人力资源中心提出申诉，人力资源中心接到申诉后5个工作日内必须组织相关人员进行调查、协调、复评，并将处理结果通知申述者。
- 4、若员工的申诉成立，应改正申诉者的绩效考评结果。
- 5、各级主管对员工申诉应持积极心态，不得对下级申诉阻挠或打击报复；否则，一经查实，依人事规章相关规定处理。
- 6、间接主管会同人力资源中心拥有最终裁定权。

十、结果应用

1、试用期考核结果与转正、加薪、延长试用期、辞退挂钩；按员工考核成绩对员工做出以下调整。

a□员工考核结果应用：

- 1)、考核成绩为a等：转正，加薪100元。
- 2)、考核成绩为b等：转正，加薪50元。
- 3)、考核成绩为c等：延长试用期一个月再次考核，两次考核不合格者，辞退。
- 4)、考核成绩为d等：辞退。

b□职员考核结果应用：

- 1)、考核成绩为a等：转正，最低加薪200。
- 2)、考核成绩为b等：转正，最低加薪100。
- 3)、考核成绩为c等：延长试用期一个月再次考核，两次考核不合格者，辞退。
- 4)、考核成绩为d等：辞退。

销售员工大讲堂篇三

- 1、为了对新进人员在试用期间的工作业绩、能力、态度做客观的评价，作为人员转正、加薪、转岗、辞退、人员开发等提供客观合理依据。
- 2、在时唛特造就一支业务精干的、高素质的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

二、考核范围

本制度适用于公司主管级(含)以下所有试用期人员。

三、考核方式、权责

- 1、考核采用垂直考核方式，由直属主管对其进行考核，间接主管对考核进行监督、审核。
- 2、部门负责人予以考核结果核准，所有职员考核结果需经总经理核准。
- 3、人力资源中心负责员工试用期考核的组织与监督，对员工考核有政策制度咨询、执行监督、申诉调查等职能；以及负责对考核表等相关表单的存档。

四、考核原则

- 1、公开原则：直接上级要向新进人员明确说明试用期绩效管理的考核标准、程序、方法等，确保绩效考评的透明度。
- 2、客观性原则：绩效考评要以客观事实为基本依据，考核人员必须公平合理，严肃认真，不得营私舞弊或遗漏，不得凭感觉，印象，力戒主观臆断。
- 3、开放沟通原则：在整个绩效考评过程中，考核标准、过程督导、结果考评及提出改进方向等环节均应进行充分的交流与沟通。
- 4、差别原则：考评结果分a□b□c□d四个等级，并按正态分布强制区分。各等级对应比重及等级定义如下：(略)
 - 1、员工：员工试用期时间为1个月，每月10日以前(包括10日上班)进厂的人员纳入当月考核范围，10日以后进厂人员纳入下月考核。
 - 2、职员：职员试用期时间为3个月，每月15日以前(包括15日上班)进厂的人员以当月开始计算，15日以后进厂人员则从下

月开始计算。

六、考评要素及考核表分类

1、考评要素，各类岗位根据要素的重要性划分相应权重。

1)、对员工的绩效考评项目主要为六方面：工作绩效、工作态度、工作能力、责任心、品德言行、出勤状况。

2)、对技术人员的绩效考评主要为六方面：专业技能、实践能力、创新能力、责任感、品德言行、出勤状况。

3)、对组长级以上的直线管理人员绩效考评主要为六方面：领导能力、沟通协调、授权指导、职业素养、团队能力。

4)、对办公室职员的绩效考评主要为六方面：专业能力、工作协调、责任感、理解能力、出勤状况、人品素养。

2、考核表分四类(考核表附后)

1)、员工试用期考核表。

2)、文员、专员、办公室人员试用期考核表。

3)、组长级(含)以上直线管理人员试用期考核表。

4)、技术人员试用期考核表。

七、绩效评价

1、考核结果的评定、及等级比例控制。

全部类型的考核按员工考核的总分，划分为四个等级；为减少考核的主观性，加大激励效果，考核结果实行部门比例控制，各部门在向人力资源中心申报考核结果时，一律按下面比例：

等级

八、考核流程

1、考核的一般操作程序：

1)、新进人员上班一周以内，由其直接主管告知试用期考核流程，考核要素，并就相关考核内容进行沟通。

2)、每月20日各部门文员根据本部门当月试用期满人数，类型到人力资源中心领取相关的试用考核表。

3)、直接主管考评：直接主管根据考核表要素对员工进行全面客观的评价，对被考评人的得分进行汇总，拟定被考评人的综合评定等级，并把考核结果反馈给被考核者，以及报被考评人的间接主管(高于员工二级)。

4)、间接主管复核：间接主管对考核结果进行复核，确认无误后，并上报部门负责人。

5)、部门负责人审核：部门负责人结合本部门人员情况综合考虑等级分布，确定被考评人的考核等次及结果应用报人力资源中心。

6)、人力资源中心复核：人力资源中心对考核表、奖惩记录、出勤状况、部门等级分布等方面进行复核。对资料不符合要求之考核资料退回，限期整改。

7)、审核：总经理对全部考评结果应用进行核准。

8)、人力资源中心对考核表等相关资料存档管理。

2、有以下情况者当月不得通过考核，不予转正、加薪。

1)、试用期间有记过以上记录者。

2)、试用期间请假超过5天(含)以上者。

3)、试用期间迟到、早退超过3次(含)以上或累计超过20分钟(含)以上者。

4)、试用期间有旷工情形者。

3、考核流程图

权责单位

作业流程

流程说明

相关表单、文件

相关部门/人事部

相关部门/人事部

考核实施

各部门直属主管对试用期将满人员人员进行综合评估。 《试用期考核表》

相关部门/人事部

相关部门

审批

间接主管，部门负责人对考核进行审核，对不合理的重考。
《试用期考核表》

《面谈记录表》

人事部

复核

人资中心对考核表，奖惩记录、出勤等进行复核，对不合理的重考。 《试用期考核表》

《面谈记录表》

总经理

核准

总经理对考核结果应用进行最后审批，做出最后裁决。 《试用期考核表》

《调薪单》

相关部门/人事部

转正 延期试用 辞退 人事部和相关部门共同执行裁决结果。
《试用期考核表》

《调薪单》 《辞退单》

九、考核申诉

1、直接主管把考核结果反馈给被考核者后，被考核者如有持有异议，应首先与直接主管以沟通的方式解决；沟通无法解决时，员工有权在了解考评结果后3个工作日内向间接主管提出申诉。申诉时需提交《绩效考核申诉表》（附后）

2、间接主管接到申诉后3个工作日内，必须就申述的内容组

织审查协调，进行复评，并将处理结果通知申述者。（对申诉人员必须进行绩效面谈，并填写《面谈记录表》）。

3、如间接主管协调后仍有异议，在接到处理结果后2个工作日内可向人力资源中心提出申诉，人力资源中心接到申诉后5个工作日内必须组织相关人员进行调查、协调、复评，并将处理结果通知申述者。

4、若员工的申诉成立，应改正申诉者的绩效考评结果。

5、各级主管对员工申诉应持积极心态，不得对下级申诉阻挠或打击报复；否则，一经查实，依人事规章相关规定处理。

6、间接主管会同人力资源中心拥有最终裁定权。

十、结果应用

1、试用期考核结果与转正、加薪、延长试用期、辞退挂钩；按员工考核成绩对员工做出以下调整。

a□员工考核结果应用：

1)、考核成绩为a等：转正，加薪100元。

2)、考核成绩为b等：转正，加薪50元。

3)、考核成绩为c等：延长试用期一个月再次考核，两次考核不合格者，辞退。

4)、考核成绩为d等：辞退。

b□职员考核结果应用：

1)、考核成绩为a等：转正，最低加薪200。

2)、考核成绩为b等：转正，最低加薪100。

3)、考核成绩为c等：延长试用期一个月再次考核，两次考核不合格者，辞退。

4)、考核成绩为d等：辞退。

销售员工大讲堂篇四

份的新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于这个情况今后我们要从不同的渠道入手。现在就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们更有信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要加强学习。“不找借口找方法”，这个是我们公司和我个人一直崇尚的，现在我的能力还不足，所以我要一直在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。有人说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选择自己喜欢的，既然我们选择了这个行业，可能是没有办法，但现在这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出的努力，在这段工作中，我认为一个积极向上工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用的投入到工作中去。

存在问题：

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

下工作目标：

接下来的工作中我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括___，___还有___这几个区的潜力都很大，之前也一直在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。通过公司的区域划分，我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，我们要互相学习，共同进步，我们每个人也都在努力着。希望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

销售员工大讲堂篇五

是**公司重要的战略转折期。国内专用车市场的日益激烈的竞争、价格战、国家宏观调控的整体经济环境，给**公司的日常经营和发展造成很大的困难。在全体员工的共同努力下，**专用汽车公司取得了历史性的突破，年销售额、利润等多项指标创历史新高。现将20上半年工作总结如下：

一、加强面对市场竞争不依靠价格战细分市场实行差异化营销

针对今年公司总部下达的经营指标，结合公司总经理在年商务大会上的指示精神，公司将全年销售工作的重点立足在差异化营销和提升营销服务质量两个方面。面对市场愈演愈烈的价格竞争，我们没有一味地走入“价格战”的误区。“价格是一把双刃剑”，适度的价格促销对销售是有帮助的，可是无限制的价格战却无异于自杀。对于淡季的汽车销售该采用什么样的策略呢？我们摸索了一套对策：

对策一：加强销售队伍的目标管理

对策二：细分市场，建立差异化营销细致的市场分析。我们对以往的重点市场进行了进一步的细分，不同的细分市场，制定不同的销售策略，形成差异化营销；根据11年的销售形势，我们确定了油罐车、化工车、洒水车、散装水泥车等车型的集团用户、瞄准政府采购市场、零散用户等市场。对于这些

市场我们采取了相应的营销策略。对相关专用车市场，我们加大了投入力度，专门成立了大宗用户组，销售公司采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。在市场上树立了良好的品牌形象，从而带动了我**公司的专用汽车销售量。

对策三：注重信息收集做好科学预测

当今的市场机遇转瞬即逝，残酷而激烈的竞争无时不在，科学的市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。在市场淡季来临之际，每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、及时沟通、专人负责的制度，通过每天上班前的销售晨会上销售人员反馈的资料和信息，制定以往同期销售对比分析报表，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做出反应。同时和生产部等相关部门保持密切沟通，保证高质高效、按时出产。增加工作的计划性，避免了工作的盲目性；在注重销售的绝对数量的同时，我们强化对市场占有率。我们把公司产品市场的占有率作为销售部门主要考核目标，顺利完成总部下达的全年销售目标。

售后服务是窗口，是我们整车销售的后盾和保障，为此，我们对售后服务部门，提出了更高的要求，在售后全员中，展开了广泛的服务意识宣传活动，以及各班组之间的自查互查工作；建立了每周五由各部门经理参加的的车间现场巡检制度。

二、追踪对手动态加强自身竞争实力

对于内部管理，作到请进来、走出去。固步自封和闭门造车，已早已不能适应目前激烈的专用汽车市场竞争。我们通过委托相关专业公司，对分公司的管理提出全新的方案和建议；组织综合部和相关业务部门，利用业余时间学习。

销售员工大讲堂篇六

__—__年刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。20__年销售员工作计划如下：

一、对销售员工作的认识

1市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2适时作出工作计划，制定出月工作计划和周工作计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6。先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实

施中各项职能的顺利执行。

二、销售员工作具体量化任务

- 1、制定出月计划和周计划、及每日销售员工作的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。
- 2、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。
- 3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。
- 4、做好每天销售员 作的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。
- 5、填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段的销售员工作。
- 6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的销售员工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。
- 7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。
- 8、投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9、投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计销售员工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10、争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11、货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12、提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售员工作与生活兼顾，快乐地工作

1、定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了销售员工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让销售员工作在更快乐的环境下进行。

2、对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3、利用下班时间和周末参加一些学习班，学习更多营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。以上是我这一年的销售员工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献。

销售员工大讲堂篇七

销售人员晋升述职报告我来到销售部工作已有一年。在这一年的时间中，领导给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的业务，同时更感受到了销售部领导们宽容的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了销售部人员“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了销售部人员作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为销售部的一份子而感到荣幸。

一年以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我20_年的工作情况向各位述职。

今年我的销售工作重点：

一是在于服务，直接面对客户，深深的觉得自己身肩重任。

作为企业的门面，企业的窗口，代表的是企业的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。

在工作中除了每天要做好的客户来电、案件投诉受理及销售部后勤工作的一些工作外，时刻监控市场动态，为维护市场秩序和客户管理提供相关建议等。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工作。

二是产品的价格管理、客户管理。

具体包括按照相关销售管理制度，对相关部门进行监督、检查具体执行情况，提出意见和建议；随时掌握市场变化情况，与销售一道对客户实行动态管理，作好客户满意度调查、

客户评价;对销售市场进行检查、监督、检查等工作。

三是领导交办的其他工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个优秀销售部员工应当具有优秀的管理能力，不断强化的服务意识，遇事经常换位思考的能力，良好的协调、沟通能力，及时发现、解决问题的能力，准确分析、判断、预测市场的能力，如何保证管理者信息及时、对称的能力，良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力，较强的创新能力。以提高办事效率和工作质量为标准，这样才能不断增强自身工作的号召力、凝聚力和战斗力。

在部领导的正确指导和同事们的帮助下，通过自己的努力，我按照岗位职责的要求，做好个人销售工作计划，克服对市场的不熟悉、客户的不了解等困难，较好的完成了工作任务。

短短一年时间，虽然自己做了一些力所能及的工作，但是与一个优秀的市场员工标准相比，还有一定的差距。表现在：

2、由于多种原因，有时对于工作中相关问题的处理，协调难度大。

3、遇事经常换位思考的能力有待进一步加强。

4、在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

我认为：勇于承认缺点和不足并正确认识，在以后的工作和生活中不断加以改进，对于自己来讲是开展好工作的前提和保证。

未来我将努力改进工作方法，相信自己在以后的销售工作中业绩会有质的提升。

销售员工大讲堂篇八

在服饰上班到此刻为止已经整一个季度了。这个星期里的每一天都处于一种紧张忙碌的学习状态之中。经过学习，我深深感到水晶的博大精深，深深发现需要学习的知识太多太多。来水晶后我被分在鞋区，经过几天的学习，我想从以下几个方面来汇报我的学习情景和思想状况。

1、现场工作方面

来到鞋区，首先在现场站柜学习，了解鞋子的分类，质量，价位，产地以及鞋子的销售技巧，从而弥补对所在区域物品的不了解。其次，在每一天的例行工作中，督促柜组卫生，疏通消防通道，监督导购穿工服，戴工卡，留意标价签的整齐摆放，正确书写，检查销售小票，磁扣的打定，录入单的填写，做到最好的预防工作。最终，根据实际情景，分析各柜组的不足之处，让各个柜组的各项工作都能得到更好的改善。

这些现场工作看似都是一些繁琐的不值一提的小事，可是销售无小事，服务无小事，无数个小事堆积起来就是大事了。有本书写得好：细节决定成败。仅有关注细节，关注日常小事，才能坚持一个良好的销售环境，才能保证一个服务的良好进行，才能保证销售到更好业绩。

2、业务熟悉方面

这几天在业务方面也学了很多，从录入单的正确录入，标签的正确填写，导购员规章制度等简单的业务到跟重货制度，售后服务标准，商品质量三包的实施细则等高难度业务。但我个人认为，学得虽然不少，但真正能用得到的并不是很多，

因为所有的事情都是看人看事看情景而定，要做到真正服务于顾客，服务于供货商，并不仅仅是靠背会制度就能办到的。这就需要我们从中去实践去学习制度，去体会水晶理念，去处理所遇到的事情，需要我们不间断的学习，提高自身的素质，才能成为一名合格的水晶管理人员。

3、工作中的心得与体会

在水晶工作的这几天，因为鞋区是商场所有区域里售后最多的区域，所以除了现场工作和业务的学习外，看到最多的就是处理售后。而这些售后的处理又让我不止一次的感叹：顾客在水晶就绝对是上帝！所有的售后服务都是以顾客为中心，站在顾客的立场上去理解顾客，去处理问题，尽量的让顾客满意。由于水晶的售后服务好，也就同时给那些蛮不讲理的顾客带来了机会，强词夺理，但我们的售后人员并不与其强争，而是温和的给他们讲解三包的规定范围，用自我的态度和服务去感动这些难缠的上帝。

销售员工作心得范文5

转眼一年很快就过去了，在这过去的一年中我学到了很多，也充分的锻炼了自我，能够说这一年下来我是颇有收获的，但同时也在工作中发现了困难，反省出自我在工作中的一些不足之处，这也是我需要思考和改善的方面，下头我就说说这一年来我对销售工作的认识，也好分享给各位跟我一样奋斗在销售岗位上的同事们。

1. 作为一个销售，必须要很了解公司和公司所销售的产品，这样你在跟客户介绍的时候才能有充分的自信去说服他去理解你，理解你的产品。

2. 工作必须要勤奋，这个勤奋不是做给领导看，是让自我更快的成长以获得更多的自信，一流的销售是混业绩，二流的销售是混日子，三流的销售是混饭吃，我此刻如果把自我定

位成一个一流的销售就必须把工作当成是自我的事，认真，努力，主动的去做，其实做销售做久了压力是比较大的，除了要对工作总结外还要不断的学习接触到与之相关的知识和专业技术，当然最重要的还是如何做出业绩，怎样使利润最大化，这都是要经过勤奋来完成，有句话是没有销售不出去的东西，仅有销售不出去的人，其实做销售也就是在做人。

3. 良好的工作态度，有些人可能觉得一些销售人员每一天要应对一些难搞定的客户或者是因为压力大的关系，难免会脾气不好，但我觉得这个也是工作态度问题，因为很多客户往往是不容易搞定的，这就看怎样放平心态，正确的应对，毕竟我们是做服务行业的，良好的态度也是客户考察我们的一个很关键的一点，所以不论在何时，请注意自我的说话和言行，拿起电话的时候，要让充满活力，面带微笑，相信电话那头的客户也能充分感受到你的真诚，从而被你打动。

4. 请为公司创造尽可能多的利润，如果不行就辞职吧，这是一种心态问题，一来你为公司创造的多，你自我得到的也多，二来不要总是认为自我被公司利用了或者为老板创造了多少自我才拿那么点，因为被人利用说明你还是有价值的，最可悲的是利用价值都没有，也就是说没有利润意味着失业。

5. 当你在和客户沟通时必须记住你不是去求他们去买你的产品，而是去帮忙他们解决问题的，这是一个各有所有的双赢，主管说这个十分重要，直接影响了心态，而正确的心态是成功的关键。

6. 做销售的必须要有自信，一个销售如果没有自信就连说话和打电话的勇气都没有，那就跟不用说出门拜访和做出业绩了，自信主导着销售的内心，有的自信你能够随机应变的应对客户的刁难和困难，我觉得作为一个销售在受到打击的情景下，还要唱着歌开开心心的来上班。

7. 必须要有耐心和恒心，相信自我只要付出必须会有回报，

只是时间问题，我以往一度很郁闷自我因为自我没有业绩，可是当主管告诉我他是进公司第3个月才卖出了第一套房.我又对自我充满了信心，当然耐心不等同于混日子和等单，是要我们时刻坚持上进心，不断的去努力。

8. 作为一个销售人员总结是很重要的，不仅仅是对自我的工作资料、工作效率、工作方式、沟通方式、错误的发生、工作计划、出差计划、项目运作等，还要对自我说话技巧、肢体动作，甚至是个人的为人处世等进行总结，总结了才能发现不足，才明白自我还有哪些能够上升的空间。

最终，我想说不管在哪里工作，做什么工作，态度和心态很重要，遇事把心放宽，才能更好的处理和解决应对的问题，从容的应对挑战，不断的去丰富充实自我，客观的应对自我的不足，更好的去改善，每个人都会有完美的明天！

销售员工作心得范文

销售员工大讲堂篇九

为了进一步提高自我的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、 对销售工作的认识：

二、 对销售工作的提高：

1、 制定工作日程表；(见附表)

4、 每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户(此数字为目标，供参考，尽量做到)，促使潜在客户变成可持续客户：

7、 提高自我电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交

流；

8、通过电话销售过程中了解各盛市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

3、浙江省临安市公路局、淳安县公路段、昌化县公路段、建德县公路段的相关负责人；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

日工作主要三件事：

挖掘潜在客户、展示产品、跟进客户。

8□30-9□00□

对当日工作事项做出书面计划；

对客户进行电话销售；

1、总结电话营销工作情况；

2、对电话营销中的相关特殊事务进行书面记录；

13□-14□45

- 1、 继续总结上午电话销售中存在的问题；
- 2、 对电话销售中遇到的特殊事件作出应急方案并做好记录；
- 3、 检讨工作、检讨自己、不断完善工作，提高工作效率及自身能力和素质；

对客户进行电话销售；

检查当日工作计划事项是否圆满完成并书写日工作总结；

血团队”。