# 拜访异业的工作总结(必备5篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-24

*拜访异业的工作总结1通过与高校合作，录用高校旅游专业学生实习，通过培训成为一个合格的销售代表，优秀者晋升客户经理。通过人才市尝网络进行招聘。（高校：扬州职大旅游管理系、镇江高专旅游系、镇江旅游学校）二、岗位概述：负责分管地区的市场调研、销售...*

**拜访异业的工作总结1**

通过与高校合作，录用高校旅游专业学生实习，通过培训成为一个合格的销售代表，优秀者晋升客户经理。通过人才市尝网络进行招聘。（高校：扬州职大旅游管理系、镇江高专旅游系、镇江旅游学校）

二、岗位概述：

负责分管地区的市场调研、销售，掌握市场动态，完成片区销售指标。

三、工作内容：

第一阶段：

1、参加公司新员工培训，了解、熟悉、掌握《员工手册》内容、公司文化、公司产品；（如：《员工手册》、礼仪素质训练、心理心态训练、公司简介和景点景区知识）

2、部门培训，了解、熟悉、掌握企业经营知识、销售途径、销售方法、市场调研方法、提高开拓和执行能力；（如：熟悉旅行社产品、旅游线路操作流程，了解旅行社计调工作等）

第二阶段：

1、根据市场目标，细化并制定所辖区域旅行社调研内容，确定拜访计划，做好调研表及拜访日志；

2、负责对所辖区域的旅行社及各类客户进行拜访、洽谈，确定目标旅行社及客户；

3、邀请重要旅行社及目标客户参观考察，确定合作方式，建立良好的合作关系；

4、在实际操作中熟悉市场动态；

第三阶段：

1、掌握市场动态及合作旅行社、客户的情况，并及时向上级递交书面报告；

2、认真做好访客日志记录、了解近期旅行社线路推荐情况、旅行社收客情况、旅行社广告上线情况、旅行社的特殊要求，从中了解客户对公司的各项意见和要求，及时将有关情况向上一级领导汇报、反映；

3、负责了解所辖区域的市场信息，积极寻找和发现潜在的客户并及时整理、汇报，以便公司对该区域的市场掌控、调整；

4、负责重要团队、大型团队的衔接、接待工作；

5、及时对客户进行回访，了解公司接待质量，并将问题反馈至公司；

6、积极参加部门及公司组织的培训，不断提升业务技能；

7、建立合作旅行社的档案；

8、负责所辖片区广告投放的跟踪工作；

9、负责公司政策调整、重大活动举办的信息传达工作；

10、负责催收所辖区域合作客户的欠款；

11、每周日下班前将上周工作小结及下周工作计划提交旅行社市场主管审批；

**拜访异业的工作总结2**

我是xx县五显镇五显街道客户xx，受客户经理邀请于9月26日参加了公司组织的“感知你我他，客户拜访行”活动，体验烟草公司客户经理的拜访工作，通过一天亲身经历，我更加了解了客户经理工作和烟草行业营销策略，以后一定更加配合客户经理工作，实现客户和烟草公司共同发展。

9月25日，我陪同客户经理魏安成同志开始一天拜访客户的体验活动。首先，魏经理在进行客户拜访工作前做好客户拜访的准备工作，他通过crm系统查阅要拜访客户的卷烟销量、主销品牌、卷烟销售结构、毛利、新品牌的上柜情况、守法经营情况等，从而做到对客户的情况了如指掌，为客户拜访打好良好的基础，做到有的放矢。同时还要准备好自己需要带的物品，如笔记本、笔、明码标价标签、宣传单等，另外他注意整理好自己的衣着打扮，保持好自己良好的精神状态。现在才知道，客户经理外出还要做出这么多！

每到一户，魏经理都认真填写客户服务手册，还礼貌的询问了他们近期的经营情况，解答客户疑问，能够回答的魏经理便立刻予以解答，并认真记录客户提出的\'需求和意见。在客户李大海店面，他细心的帮他们整理摆放卷烟、补充明码标价标签，指导客户订购下周卷烟。来到客户班莉店里，魏经理认真检查徽映e家运行情况，自己盘点客户库存，在电脑上仔细核对，帮助客户分析卷烟经营情况。

下午，我在魏经理在办公室做好日常分析和拜访总结。他通过拜访掌握了所管辖区域市场的各类信息，做好分析和汇总，找出拜访工作的不足，明确努力的方向。

一天很快就结束了，和客户经理“零距离”接触，让我对客户经理工作职责有了更加清晰了，他们架起了公司与客户之间的桥梁，指导客户卷烟经营，对新品牌进行培育，还要处理好销售过程中产生的问题和矛盾，做好一名客户经理真的很不容易。今后我将更加配合烟草公司开展的各项工作，努力提高自己认识，实现和烟草共同发展。

以上是《烟草公司客户经理拜访工作总结》的范文参考详细内容，涉及到客户、经理、拜访、公司、情况、烟草、卷烟、工作等范文相关内容，希望网友能有所收获。

**拜访异业的工作总结3**

1.统一各单店的企划部工作的规范性；

2.明确各单店企划部日常工作内容；

3.协助各单店企划部工作的有效性；

二．工作内容大纲：，全国公务员共同天地

1.月度企划案的设计及执行；

2.卖场资源的销售；

3.商情调查；

4.档案管理；

5.美术设计；

三．工作规范：

1、每月的企划案必须在每月第二周的周三例会制定，每位企划部员工在例会上必须提交3个有建设性的企划案，要求以书面形式呈报，写明活动名称、活动目的、执行方式、成本以及预计效果等。每月企划案在每月23前以标准格式上交区域企划总部后，区域总部必须在每月25日前汇总区域副总意见后将修改意见批示在企划案中反馈给各单店。

2、每月25日各单店企划部必须将计划中下月媒体投放填写费用支出凭证给各级主管审批，作为今后付款依据；

3、依据月度企划计划在每个企划活动开始前10天，须填写费用支出凭证给各级主管审批，才可进行执行；

4、每周例会中需对上周自办活动总结报告进行分析，提出休整意见；

5、制定完企划案后，个案的执行采用专人责任负责制（即每个月企划案审批确定后，在25日前须完成下月企划活动、媒体投放的具体任务分工表），项目负责人在一个企划案中从活动前期准备到活动中期执行直至活动后期结案分析的全程操作中统领该项目相关工作人员，该个案发生问题由相关人员负责。活动总结报告必须与活动结束后2天内完成；

6、区域企划部应设定单店年度、月度销售指标，单店企划部主任有义务合理分配每个AE的负责客户，并将单店销售指标分配至每位AE，让他们了解自己的工作目标。每个AE应明确自己的厂商、商、经销商客户（需有负责人电话姓名、电话、E-MAIL地址、公司经营项目、公司地址的电子文档，需集中于各店企划部主任），每两周必须至少将自己所负责客户上门拜访一次，同时必须与客户保持E-MAIL联系。每位AE每天至少上门拜访3家客户（其中2家是厂商、分销商、商）：需了解其生产或之产品销量情况，最新产品及性能特点、与之配合的市场投入，合作方式探讨、IT市场最新动向等，必须体现每天拜访记录中，以E-MAIL形式上报单店企划部主任，同时与考勤挂钩（如拜访客户不到3家或拜访记录严重不符要求时作旷工一天处理）。每天需将第二天的客户拜访名单及拜访提纲E-MAIL给单店企划部主任。同时注重发掘新客户，每位AE每月必须至少开发3个新客户，在周报告中予以体现，同时放入赛博厂商联络清单，每一次拜访完新客户后需写一份感谢信，以此表示对客户接受拜访的感谢，并整理归纳出洽谈重点，通过E-MAIL至客户。

7、厂商在进行企划活动中方式同赛博行销方案管理办法（及条例1）采取AE专人个案负责制，即厂商活动从联络、合同签定、收款、协助布展、活动执行监督直至结案，企划部将不定期采取厂商回访确认，以考核各AE之配合情况，同时凡客户在星期五到场地布展时，相关AE必须在岗，晚9：00之前不做加班处理。各单店必须在每周四将厂商活动名称、时间、位置、内容、付款等信息以表单形式上交至区域企划总部，区域企划总部在每周五汇总上交至总部市场部，如今后网上数据库建立完成，则只需在数据库中登记；

8、在厂商活动中必须先签合同在做活动，同时新客户在活动前必须至少提交合同款项，遇特殊情况必须提交企划部企划部主任进行确认。

9、厂商活动结案报告及自办活动总结报告（必须附3张活动照片）在活动结束后2天内以书面形式提交单店企划部主任批示。每月30前将本月活动总结报告汇总至区域企划总部。区域企划总部及区域副总批示，告知单店企划部，并留档在区域总部；

10、每月的27日之前各AE将本月新增客户信息（联系人，公司名称，地址，电话，联系人E-mail）交企划部主任录入厂商数据库，同时E-MAIL至区域企划总部。

11、企划部各相关工作必须严格按照ISO管理条例进行，如有相关表单，必须提交：

客户洽谈记录表：每个AE每天至少提交3份（E-MAIL形式）；

周工作报告：每周星期五之间将电子文挡交企划部主任；

巡场记录单：每天由巡场负责人进行填写；

活动中相关出、入库单据必须办前完整填写；

海报书写申请单：厂商活动在每周四之前，自办活动在活动前三天交由美工（需经主任签字确认）；

广播申请单：厂商活动在每周四之前，自办活动在活动前三天交由广播员（需经主任签字确认）

各表单联络人（即相关沟通执行人）在未收到表单，可有权对口头事宜予以拒绝;

12、各AE在对厂商进行报价时（活动与广告），必须严格按照企划部制定之报价单(广告报价中包含费,不包含安装及制作费)进行操作，各AE折扣权限在9折，主任权限在折,店长或区域经理权限在折,区域副总权限在7折,7折以下需上报执行长或董事长。

**拜访异业的工作总结4**

一、在公司

业务员应按时上下班，不能迟到早退（参考考勤制度），保持办公室清洁卫生，积极宣传公司，言行举止注意公司及个人形象。每天早上上班后的前几分钟，做好办公室的卫生，接下来的销售人员开早会，主要是递交拜访记录表并讨论解决昨天在跑业务的过程中遇到的问题，向领导汇报今天的工作工作计划。

二、出差

出差前做好出差准备，最好电话预约好，做到有的放矢。出差在外，每天填写拜访记录表（客户报备表），晚上九点钟之前向领导汇报当天工作情况（短信，电话都行）。

三、考勤制度

参照公司坐班人员的考勤办法。另外销售部对无故迟到早退的业务人员，每人每次罚款5元，当天当面交与销售部领导，这些罚款累积到月底作为没有迟到早退的业务人员的奖励。

四、业务积分制

业务人员平均每天都要深入拜访最少一个客户，每拜访一个客户积一分，每个月每个业务人员的最少积30分。该分以真实的拜访记录为准。月累积少三分以上罚做办公室卫生一次。

五、业绩任务

公司给每个业务人员有销售业绩上的要求，销售任务根据不同的具体情况而定。具体的销售任务写入劳动合同。

六、项目信息公司备案

从网上或从公司及其它渠道获得的项目信息应及时备案，以免业务员之间的业务冲突，未备案的信息谁先备案算谁的。

七、项目信息落实

经过备案的信息，弄清楚详细的客户需求（多大机子及相关配套设备清单）以后向领导汇报，由公司领导决定该项目应该由谁去跑。

**拜访异业的工作总结5**

今天是这次巡查的最后一站，结束了昆明市场的核查，我们就可以顺利完成华北、华中、西北、西南四个大区市场的巡查工作了，想到这我们都不由的长长的出了一口气，这一大圈的马不停蹄，我们两人早已是人困马乏、筋疲力尽了，光是填写的各种查核表格就装了满满的一行李箱。于是我们决定在完成昆明市场的查核后，给自己放一天假，明天好好的睡个懒觉。

我还在睡梦中就被自己的手机电话吵醒了，我极不情愿的一边摸着电话一边在想：谁啊？连个懒觉都不让我睡!拿起电话，一个熟悉的号码出现在屏幕上，原来是总经理，您老人家可真是我的噩梦啊！我从床上一跃而起，顿时睡意全无。“早上好王总，我是XX，您有什么指示？”“小X啊，在昆明吧？什么时候能完成核查工作？”王总问到，“已经结束了，我们打算今天就返程”我一边回答一边在想：您老人家可真厉害啊！大清早就查岗啊！“哦，很好。你让小杨回来述职，你直接去杭州分公司，杭州分公司着火了，公司决定派你去处理。杨总监和审计实施组会在今天晚上和你汇合，有没有问题小X？”“没问题！”我连想都没想，就斩钉截铁的答道。“那好，你到了后，有什么问题再找我。”“好的王总”“那再见了，好好干小X”“好的王总，我会用心的！”“再见小X”“再见王总”。

放下电话，我不由的感到身上的压力，同时也能感到自己的兴奋。有危险就有机会！多时的锻炼和培训终于有了舞台，想到这里，我又一次为自己坚定了信心。马上定票，晚上之前赶到杭州。 救火

杭州公司是去年12月注册成立的，截止目前销售回款只有8000多元，而和杭州公司同一时间成立的上海公司、江苏公司山东公司已经完成了近1000万的招商回款，开始深度分销了。我必须把拉下的时间抢回来！这是唯一的方法，我没有退路。

一、“攘外必先安内”

从公司同事的眼神里我能看到的是茫然和不安，好象所有人都在躲避着我的眼神，我知道这个时候，首先要做的是如何统一思想和激励大家，我给自己立了一个规矩——在没有完成招商工作之前，我不能解雇任何一个员工。

和财务经理整整聊了一天，杭州公司的“火因”也逐渐水落石出，一系列调整方案也逐步渐渐清晰……

考虑到新产品上市的时间问题，我决定在业绩奖金的标准上增加一个招商专项奖金，在公司会上我告诉大家：招商是大家的事情，所有的人都有权参加招商，根据成绩分配奖金。这一消息大大振奋了员工的热情和积极性，通过大家参加招商培训的反映我能够感觉到大家高涨的热情，各个摩拳擦掌、跃跃欲试。

二、没有地区独家经销商

在经销商选择，我按照产品的销售渠道对经销商进行设定，取消了传统的地区独家经销商，并且约定了经销商的铺市时间和终端家数，为产品迅速分销提供了有利保障。

团队的力量是强大的，在自己和各部门经理的积极带领下，杭州公司在一个月时间内就完成了招商工作，公司回款也从最后一名，一跃成为全国第二名。高额的奖金和团队荣誉使员工的战斗力和凝聚力被激励到了极至！

三、一个月必须完成铺市

经销商的仓库都被我们塞满了，央视媒体和各地的主要报纸媒体的广告铺天盖地而来。时间紧迫，必须在一个月内完成铺市，为保障铺市的顺利完成，本月的业绩考核的主要部分就是铺市进度我在公司会议上宣布到。

在招商的同时，由市场部经理带领的另一支队伍，也已经完成了市场调查和信息收集。铺市在调查数据的支持下，指那打那。

（1）基础资料的收集：进行地毯式市场调查，收集所有零售终端的资料，建立客户档案，画出“战略图”。客户档案包括：店铺名、地址、负责人、电话、性质、商圈分析、店庆日、店员情况、卖场规模、人流情况等。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！