# 企业营销运送货物合同(3篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-05-23

*企业营销运送货物合同一为了提高本公司经营运作，加强产品市场的开发及维护，公司决定确立经济责任制，采用重管重制政策，加强各种业务管理公司营销策略，加强经销网络的维护，致力开发符合条件的经销商及包干制业务，每月对所有经销商的业绩审评，对销售业绩...*

**企业营销运送货物合同一**

为了提高本公司经营运作，加强产品市场的开发及维护，公司决定确立经济责任制，采用重管重制政策，加强各种业务管理公司营销策略，加强经销网络的维护，致力开发符合条件的经销商及包干制业务，每月对所有经销商的业绩审评，对销售业绩突出者予以奖励，并随时做好所有客户的销前、后服务工作。本制度适用公司全体营销人员。

二、岗位职责

1、销售副总：

（1）负责总公司各项销售政策的实施及各项制度的执行。

（2）组织并参与市场调查和预测，及时反馈市场信息和客户要求。

（3）会同销售部经理制定和完善销售承包责任制，制定年销售计划，各时期营销策。

（4）对营销网络的维护建立，并将信息及时反馈至公司总经理。

（5）负责资金回笼工作，主持解决所有经济合同的纠纷事务。

（6）会同分公司总经理，技术部主管制订订货排产计划。

2、销售部经理岗位职责：

（1）负责企业产品的销售、售后服务工作。

（2）负责对驻外各经销点监督、检查、反馈工作。并对其经营负责。

（3）制订本部门的管理制度，岗位责任制，操作程序文件，并负责落实与考核。

（4）负责资金回笼工作。

（5）负责联系储运业务。

（6）负责本部门的业务培训工作。

3、助销员岗位职责：

（1）负责客户的往来接待工作及产品的初步介绍。

（2）负责公司所有销售客户的往来跟踪、服务、联系；及售后服务等销售内务工作。

（3）负责销售部所有销售档案的整理、跟踪及管理。

（4）销售部经理外出时，全面负责销售部内部一切日常运做。

（5）负责所有销售合同的跟踪。

（6）负责销售部及销售大厅的卫生打扫工作。

4、开单员岗位职责：

（1）负责开具产品《出货单》、《样板申领单》、《样板发放单》。

（2）负责销售台账的登记，每月\_\_\_\_\_\_\_日与财务对账。

（3）每日负责填报《销售日报表》及《销售月报表》，及销售电脑的操作管理工作。

（4）并于每年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日会同成品仓库管员前往公司专卖店进行年终盘仓。

（5）填报《质量日报表》。

（6）负责销售部及销售大厅的卫生打扫工作。

三、销售服务

销售部应保持8小时日常上班时间有人接听电话，公司各有关部门人员应文明礼貌待客，具体要求如下：

1、接听电话：

凡有客户来电首先应答：“您好，我们是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司”，然后应先耐心解答客户问题，产品价格应以公司统一规定报价。如为外地经销商，应记住对方联系电话、地址，需要时请销售经理接听并做电话记录。讲完后应说：“谢谢！欢迎您随时到本公司来，再见！”等礼貌用语。

2、对于与公司往来密切的大宗经销客户注意不可怠慢，但不可使在场的其他客户有差别待遇感。

3、对于所有初次往来客户，无论大小，在初次见面后均应了解并记录对方的姓名，地址及联系方式，其外貌特征应尽快熟记，以便客人二次来公司后，有亲切感及重视感。

4、如客人询问与交易无直接关系的问题，应礼貌回避，不应明显表露出不悦或直接敷衍了事。且不可在自己不了解情况时，告诉客人错误答案。

5、如遇工作秩序关系，使客人被怠慢或耽误客人时间，应向客人做出礼貌解释，并向客人表示歉意，请客人原谅，不可与客人发生争执及面有不悦冷落客人。

6、当客人离开时，应主动与之“再见，欢迎下次再来”等礼貌用语。

7、如客人委托保管任何物品，应乐意接受，并妥善处理，如发现客人遗留或忘记物品时，收好并通知该客户。

8、销售部所有人员应尽量满足客户所提一切合理要求，不合理的应婉言拒绝。

9、凡公司销售人员及其它相关部门人员不得与客户串通勾结，一经查处，公司将依情节做严肃处理。

四、客户服务细则

1、客户意见调查及处理：所有客户的经销情况、储运、财务、仓库均应做实际了解，如客户对公司销售营运提出任何意见，销售部均应记录备档，并及时解决处理，如有重大事件，应及时反馈至分公司总经理或总经理处，以便及时处理。

2、客户投诉：

（1）客户质量投诉：公司销售部凡接到客户对产品有关质量问题的投诉时，不论情节大小均应由销售副总或销售经理亲自安排处理，对客户投诉内容的相关票据、品名、规格、数量、等级、色号、购买日期等予以登记备档，并必须通知有关部门立即查明原因。对客户的投诉理由进行确定，必要时销售副总或经理应协同相关部门主管一同前往客户处进行详细了解、调查并迅速做出相应的处理结果。同时对所处理结果进行追踪服务并做记录备份留档。

（2）客户对非质量的投诉：客户对销售人员或有关部门人员的销售服务提出意见或进行投诉时应向销售副总或经理报告，并据情节大小、向公司办公室提出上报及处理建议。销售部或办公室对此做出及时处理，并将处理结果告知客户。

五、对客户投诉的有关处理办法

1、所有质量投诉无论大小、轻重，销售经理均应及时填写《客户投诉质量处理表》，并送至各相关部门，据实际情况对表内相关内容进行如实填报，并做出相关处理。处理结束后，将此表复印后送办公室留档，销售部保留原件备档。

2、所有服务投诉，由销售经理填入《客户投诉服务处理表》，投诉责任人的有关部门应对投诉及时作出相应处理，并将复印件报办公室一份留档，原件由销售部备档。

3、对客户投诉的有关内容的处罚规定：

（1）凡属于服务质量引起投诉的，经查实责任人予以通报批评，并据情节严重予以罚款20—100元/次，情节严重者予以辞退。

（2）凡属于质量问题引起投诉的，对相关责任人及部门除予以通报批评并据情节根据《考核方案》予以处罚，如情节十分严重，所造成后果恶劣，并没有悔改表现的，公司将予以辞退处理。

六、要货发货要求

1、各区域经销商需货时，由销售部根据客户需求直接开单发货。如为大宗订货需求，而公司无库存时，销售部应根据客户实际情况要求直接反馈至生产部，以便据情排产。

2、如经销商为需货量较大且所需品种为公司目前尚未生产之花色品种，销售部应向客户索取所需品种样板后送至技术部进行试制，技术部必须在最短时间内安排并完成试制，销售部交付至客户。

3、如经销商定板后，销售部与办公室、生产部及技术部门协商并由销售部拟订《订货排产计划表》交付分公司总经理审批签认，通知生产部门确认并制定《生产排产计划表》并安排生产。

4、当客户或经销商要求留货，必须预留订金。留货时效为\_\_\_\_\_\_\_日，并不得跨月留货（注：每月\_\_\_\_\_\_\_日为财务结账日）。如遇特殊情况客户无法预留订金时，由销售部出具经济担保经销售副总同意后分公司总经理审批签认，方可批准留货。如遇客户确需超期留货，需由销售部提出并出具担保，报销售副总及分公司总经理审批确认，方可。任何人不得擅自留货，如经发现公司将对有关责任人予以50-100元的处罚，情节严重者予以除名并扣发一个月薪资。

5、任何人员不得擅自对客户予以报价所有销售价格均按公司制订价格并由销售部人员报出，如遇擅自报价或开单员开价与规定不符，所造损矢及后果由部门主管及相关责任人直接负责，公司将根据情节予以处罚。

6、销售部应于每月\_\_\_\_\_\_\_日前对所有各点经销商进行盘仓，并做好盘仓记录进行备档并报至办公室。

7、所有要货、开单、发货、均按销售操做规程予以执行。

七、货款管理办法

1、经销商每次进货销售部均应将进货额登记在《客户管理跟踪表》内，并保留相应票据，有效保存原始票据。

2、所有产品均按先付款后发货方式执行，对大宗经销商可先预留货款，而后根据所留货款进行分期分批提货，财务部做转账处理。

3、往来密切与公司常年合作，并具有相当实力及良好信誉的客户，为便于销售及财务的操作运行，销售部可允许客户在签订书面保证后，保证所有转账支票或电传汇票均无虚假或空头的情况下，在确保公司利益的基础上，销售部可在收到客户转账支票或其它电汇单据传真件后，通知财务，财务以此传真件为准予以先提货。

4、对于一些往来密切的大宗客户，提货时因特殊原因无法完全支付提货款，允许销售部以本部门当月销售提成作为经济担保，经济担保由销售部申请，总经理批准签认，财务确认备档。直至客户将所欠货款完全支付此担保结束。

注：销售部出具的经济担保金额不得超出当月销售提成，否则总经理不予审批，财务不予确认。

八、样板发放管理办法

1、所有样板销售部应根据本部门样板存储情况开具《样板申领单》，报分公司总经理审批，交成品仓统一领出。

2、所有样板，销售部在样板发放前均必须做好样板标识，以便发放。所有样板发放由销售部开出《样板发放单》，报财务部由财务确认后，准予发放。

九、销售档案的管理

1、所有与公司建立合同关系及大宗客户均应建立其独立档案。

2、所有相关提货凭证，均应有复印件备份。

3、应定期或不定期与各经销点电话联络做售后服务跟踪并对内容记录备档。

十、销售部操作程序

1、所有销售订单、合同在签订时，应明确产品规格、型号、等级及客户对产品的其他要求。

2、开单员在接到订单后，须掌握仓库的存货情况，并在开单前将存货的情况通知客户，并在取得客户的认可后方可开单。同时做好销售台账记录。

3、开单员在开具单据时作到准确及时、无误地开出提货清单，及时送到出纳员处，经审核确认无误后，收现金或转账，加盖收讫章及财务专用章后方可送成品仓库发货员处，组织发货。

4、遇库存产品不详时应由销售部开《装货通知单》，待装车完毕后，以装车实际数字由成品仓管理员签字并确认后，在开单员处开《出货单》交财务部审核确认收现金或转账，加盖收讫章及财务专用章。

5、所有产品销售后，客户反馈任何质量问题，均由销售部首先口头通知至成品车间主任，同时将有关书面材料及时提交生产部，协同解决处理并填写收现金或转账，加盖收讫章及财务专用章。收现金或转账，加盖收讫章及财务专用章。《客户投诉反馈表》。

6、遇重大质量事故，则因由销售副总会同相关部门主管亲往解决处理，并将处理结果上报总经理处。

7、所有大宗经销商销售部应接到对方现金或转账支票、电汇单据之传真件后，由财务确认，销售部方可予以开单发货。

8、调货产品操作规程

（1）调往其他公司时，应由该公司销售部首先将每批产品填具《调货计划通知单》，及产品《质检报告》同时传真至需发公司销售部，并由销售部副总签认，销售部盖章后并回传后方可发货。

（2）销售部安排好调货产品的储运后，将《货运单》及其他相关票据传真至调入方，并由对方财务及销售签认回传。

（3）调入方收到产品后，应及时对所调入产品进行清点并检查破损情况，并将数量、等级、破损数填具收货清单后传真至调货方，对方销售及财务签认后回传。

十一、销售部内务管理办法

1、引销员必须热情接待所有客户，作到耐心有礼，服务周到不得与客户争吵。

2、所有运做程序必须严格依照销售部操作程序运行。

3、不得擅自提供公司有关产品质检标准。

4、所有《销售合同》的签订均必须根据第十二条款合同管理规定实施执行。

5、未经公司财务许可不得私自欠款发货。

6、对客户投诉必须做到百分之百的解决。

十二、销售合同管理

1、销售部在接受合同前应对每一份销售合同进行审核，旨在保证本企业产品能满足合同要求。

2、所有销售合同的签订均由销售部经理及分公司总经理签字。

3、销售合同必须加盖公司合同章方为有效。

4、销售合同必须统一由电脑管理，电脑打印。

5、所有《销售合同》必须以公司统一蓝本，任何人及部门不得私自改动。如确需做出修改，需经销售副总及总公司审核批准后方可修改。

6、大宗工程合同的签订均由销售部经理会同总经理、销售副总、科研所主管、生产厂长做出合同评审填写《合同评审表》，并由全体评审人员签字，分公司总经理批准，分公司总经理外出时由生产厂长代为执行。

7、大宗工程合同的签订均以《工矿合同》为蓝本。如遇特殊情况确需做出改动，需经销售副总及总公司批准，销售经理签字方可生效。

8、所有处理产品包销合同的价格需经分公司总经理及销售副总批准，销售经理签字方可生效。

9、所有《销售合同》均须建立严格的销售档案并填写《客户跟踪管理表》：

（1）营业执照复印件。

（2）法定代表人身份证复印件。

（3）需方公司住所和经营地址，需方公司主要负责人手提电话、住宅电话、办公电话，家庭住址。

（4）《销售合同》复印件。

（5）所有产品销售往来明细、本公司代办运输的发票、货票等财务有效凭证复印件。

（6）有关产品库存经双方确认的库存盘点表及往来账本核对清单。

**企业营销运送货物合同二**

聘用方：江西中恒建筑集团有限公司内蒙古分公司

地址：红山区城南村7号

负责人： 联系方式： 受聘方：身份证号： 联系方式：

甲方因企业发展和规范管理、科学管理的需要，而乙方在上述方面具有相应知识和工作经验，双方本着平等、自愿和互惠原则，通过充分协商，就甲方聘用乙方为其企业中高职管理职位达成如下协议：

一、聘用期限

1.1聘用期为 3年，即自 20xx年7月1日至 20xx年 6月30日。

1.2乙方保证在甲方报到上班时与其它企业无劳动聘用关系。

1.3双方约定试用期为3个月，即20xx年7月1日至 20xx年9月30日。试用期内甲乙双方根据情况均可提出解除合同，并不承担违约责任。试用期分两次考核，第一次考核为入职满1个月时(8月1日)，考核得分不低于70分，则继续试用，反之，则解除劳动合同;第二次考核为试用满3个月时(10月1日)，考核得分不低于85分，则自动转为正式职员。

二、双方工作职责及义务

2.1 甲方聘用乙方为中高级管理人员，具体岗位由甲方在征询乙方意愿的前提下根据甲方情况确定为 经营管理负责人(副经理)。

2.2乙方除完成经营管理的全面工作外，还要完成本公司董事长和总经理的交给的其它工作。

2.3乙方工作职责由甲方岗位责任制度和相关制度进行规范。乙方须充分运用其专业知识与工作经验，保持严谨的工作风格和勤勉的工作态度，恰当且如实履行其工作职责。

2.4乙方须遵守甲方的各项管理制度和尊重甲方企业文化，服从甲方的工作安排。

2.5乙方不得在受聘期间从事以谋取个人利益为目的经营活动;不得在别的企业或单位兼职。

2.6乙方离开职后，不得从事直接有损甲方利益的职业或活动。

三、乙方薪金及福利待遇

3.1乙方聘用期的目标收入为：每月工资人民币叁千元整(小写￥3,000.00元)，交通补贴费￥200.00元,通讯费￥100.00元,施工期现场补助费￥900.00元/月，绩效工资按企业利润情况由甲方单方制订工资标准。

3.2乙方工资发放方式：以甲方规定的员工工资发放日(每月15日)为准，发放当月工资为税后贰仟元人民币(小写￥2，000.00)，另外每月随工资一起发放交通补贴￥200.00元，通讯补贴￥100.00元,施工现场补助费￥900.00元(此三项补贴为甲方提供的福利，不计入乙方年薪，施工现场补助费及交通补贴从乙方入职后20xx年10月开始发放)。年薪未发放部分(每月￥1，000.00元)年底于当年农历春节前结合年度考核结果一次性发放或根据公司考核制度规定进行发放;

3.3乙方起薪日期为乙方到甲方正式报到之日;

3.4如试用期内乙方主动辞职，则视同主动放弃每月税后人民币1000元未发放的绩效工资。但如果乙方试用期已过3个月，由甲方提出解除合同(含乙方试用不合格)，则乙方未发放的绩效工资前3个月按70%发放，入职3个月后的绩效工资结合实际出勤天数按50%发放。

3.5乙方除按上述工资，在进行楼盘营销策划和销售任务(楼盘营销策划和销售任务甲乙双方详细另行制订，但必楼盘销售超过80%时，才可以计算提成奖金，该提成奖包涵乙方所分管部门员工的奖励提成，由乙方按每个员工的贡献大小决定分配的金额)时，按房屋销售价格的1‰提取提成奖金。

四、工作时间、休息及休假方面

4.1乙方工作在施工期内没有节假日;乙方有权享受春节、清明节、五一节、端午节、国庆节、中秋节、元旦节等法定假日的休息，但在工作需要加班时，甲方有权要求乙方正常上班，加班费已含在年薪中，甲方不另行发放加班工资，但在冬季施工休闲期，乙方休息也不扣除甲方的休息工资。

4.2如甲方现行工作时间将来因顺应管理要求而减少，乙方自动过渡到新的工作制，不需要另行约谈。

五、“商业及技术秘密”保密条款

5.1甲方“商业和技术秘密”包括甲方和生产、技术、销售/财务、行政人事、对外投资等经营管理活动相关的各种信息。

5.2自本合同签订之日起乙方严格遵守甲方制定的关于“商业及技术秘密”(及载体)的有管理制度和本合同约定的保密条款，不得以任何理由、任何方式(法律规定应披露的情形以外)向他方及公司员工披露或加以利用。不仅如此，乙方有义务采取相关措施预防及防止下属泄露公司“商业及技术秘密”;若乙方纵容、暗示、指使属下转移、擅自保存、泄露“商业及技术秘密”，视同乙方违约;

5.3当甲乙双方终止本合同后，乙方须承诺遵守“商业及技术秘密”保密条款。

六、“同业竞争限制”条款

甲乙双方解除(含实际解除)合同关系后两年内，乙方必须遵守以下同业竞争限制行为，否则，甲方保留通过法律途径追究乙方责任的权利：

①乙方不得在甲方认定产生同业竞争的企业或单位任职、兼职或服务; ②乙方不得投资组建甲方认定产生同业竞争的企业和单位;

③乙方不得教唆或其它方式说服甲方员工加入同行竞争的企业和单位; ④乙方不得直接和间接对甲方客户销售或提供与甲方相同或类似的产品与服务;

⑤甲方认定产生同业竞争的其它行为。

七、“知识产权保护”条款

7.1乙方因为履行本职工作或利用甲方工作条件、资金等产生的任何技术、管理成果、作品著作权等知识产权归甲方所有;

7.2乙方承诺保护归甲方所拥有的知识产权及甲方被授权使用的他人所有知识产权。

八、本合同的变更、解除、终止

8.1本合同的变更(含补充)可由甲乙双中的作何一方提出,变更采用书面形式，经双方书面确认后生效

8.2乙方有下列情形一时，甲方可以立即解除本合同!

① 被依法追究刑事责任的

②营私舞弊、严重失职，并在甲方造成重大经济损失的

③严重违反甲方所订规章制度，并在甲方范围内造成恶劣影响的

④乙方甲方提供虚假简历、学历证明资料的

8.3甲方有下列情形之一时，乙方可以立即解除本合同

①甲方未能按合同约定如数发放工资且超过发放时间两个月

②甲方胁迫乙方从事违法工作的。

8.4本合同到期，或虽未到期限，经甲乙双方协商一致而同意解除本合同时，本合同可以解除。

8.5乙方因非本合同8.3款所述原因想辞职的，应提前一个月向甲方用书面形式提出，甲方不同意的，乙方不得辞职。甲方同意的，乙方应自辞职报告经甲方同意之日起1个月内将其移交工作按质按量按时完成好，并应承担违约责任。乙方在未经甲方同意的情况下离职除承担违约责任以外乙方还应承担由此对甲方造成的一切经济损失。

8.6甲方因非本合同8.2款所述及因由解聘乙方时，应提前一个月向对方用书面形式提出，乙方不同意的，甲方不得解聘;乙方同意的，甲方还应承担违约责任。

十、违约责任以及合同纠纷处理

9.1本协议除了法定原因外非经双方协商一致不得单方解除。

9.2任何一方违反本协议的约定，应承担违约责任。

9.3承担违约责任的范围应包括守约方的直接损失和履约应得的合同收益。

9.4合同纠纷以双方协商解决为主，劳动仲裁或法律诉讼解决为辅

9.5违约责任及违约金：如甲乙双方任何一方违约方应承担的违约金为人民币20万元(小写￥200，000.00)，除承担违约金外还应承担由此对另一方造成的一切经济损失。

9.6当双方达成共识并经甲乙双方书面确认后提前终止合同的情况下，其违约金多少由甲乙双方友好协商

十、其他事项

10.1本合同经甲乙双方盖章或签字后生效

10.2甲乙双方同意：不管什么原因，双方合同关系终止(含事实终止)后，本合同中“商业及技术秘密保密”、“同业竞争限制”、“知识产权保护”等三年内仍然有效。

10.3本合同未尽事宜甲乙双方协商解决。

10.4本合同一式二份，甲乙双方各执一份

聘用方(盖章)： 受聘方(签字)：

法人代表(签字)：

合同确认日期：20xx年 7 月 1日

**企业营销运送货物合同三**

甲方：

乙方：

甲乙双方本着精诚合作、双赢、平等互利互惠的原则，经友好协商，就相关合作事宜，结成战略合作伙伴，达成如下协议，双方共同遵守：

第一条：合作期限

合作期限自

年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至x\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

第二条：甲乙双方的权利和义务

1、甲方与乙方建立战略合作伙伴关系后，乙方组织货物运输时，甲方为其提供一定数量的运力，尽量保证货物的正常运输。

2、甲方与乙方当地的分支机构合力展开货运业务，为货主提供门到门联合运输的延伸服务。

3、乙方积极深入企业营销，开发企业客户，大力组织货源，同时预统货物方向，配合甲方组织货源营销工作。

第三条：违约责任

本协议委托内容确定以及中止、解除和提前终止需双方书面确认。如任何一方违约，违约方须赔偿对方。

第四条：其它

1、本协议一式二份，甲乙双方各执一份。均具有同等法律效力。

2、双方建立沟通机制，本协议中未尽事宜遇到问题，双方协商解决，并另行签定补充协议。

3、本协议自签定之日起生效。

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

法定代表人(签名)：

法定代表人(签名)：

或指定授权人：或指定授权人：

收款单位：打款单位：

开户行：开户行：

账号：

电话：

电话：

负责人：负责人：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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！