# 最新销售员工的年度总结述职报告如何写(9篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-04-23

*最新销售员工的年度总结述职报告如何写一在上级领导的带领和各部门的大力配合下，xx年的销售额与去年相比取得了较好的成绩，在此我感谢各部门的大力配合与上级领导的支持！xx年工作总结：从开厂以来截止xx年12月31日，东南亚区域共有3个国家（xx...*

**最新销售员工的年度总结述职报告如何写一**

在上级领导的带领和各部门的大力配合下，xx年的销售额与去年相比取得了较好的成绩，在此我感谢各部门的大力配合与上级领导的支持！

xx年工作总结：

从开厂以来截止xx年12月31日，东南亚区域共有3个国家（xx、xx、xx）共xx个客人有合作往来，总销售额约xx：

：客户共xx个（xx年新客户x个，之前的老客户xx年未返单的共x个），总销售额约xxrmb；

：客户共xx个（xx年新客户xx个，之前的老客户xx年未返单的共xx个），总销售额约xx；

：客户共xx个（xx年新客户xx个，之前的老客户xx年未返单的共xx个），总销售额约xx.00rmb。

按以上数据，东南亚区域国家，xx市场较为稳定，且返单率较高（未返单的老客户多为无客人联系方式，使得我们无法主动与客人联系取得信息），但市场单价竞争激烈，利润空间较小。xx和xx市场的返单率也较高，但订单订货量少，品种繁杂。不过也有个别现有客户较为理想，但还需不断与更多理想的新客户保持联系，以取得合作机会，提高销售额。

忙碌的xx年，由于个人工作经验不足等原因，工作中出现了不少大问题。

4月份，由于灯杯电镀厂的电镀材料问题，导致我司4-5月份出货给客人部分的直插筒灯灯杯有大量严重变色的异常情况发生；10月份，又因环电镀厂问题，导致客人投诉铁皮环易生锈的问题。但因企业及时查出导致产品出现各种质量异常的根本原因，及时向客人解释，重新将出现质量异常的产品赔偿给客人，并向客人承诺我们在今后会努力完善工作，以确保产品的质量不再出现更多的问题，从而使得老客户没有放弃与我们合作的关系。但第一次和我们合作的xx客人，由于我们出货给客人所有产品的灯杯全部严重变色，终造成了客人无法正常销售，虽然之后我们有全部赔偿新的灯杯给客人，但客户最终还是对我们的产品质量失去信赖，同时也使客人打消了与我们长期合作的念头，使得我们失去了一个理想的大客户。

10月份，xx客人，由于客人支付货款不及时，且多次沟通都无法取得好的结果，使我们对客人失去了信誉，从而不得不安排其客人订单暂停生产，同时造成其客户订单的产品库存，资金不能正常运作，给企业带来了严重损失。此问题至今还在紧密与客人沟通，直到问题得到解决为止。

对于xx年发生的种种异常问题，使我认识到了自己各方面的不足，也使我从中深深吸取了教训，获得了宝贵的工作经验。在今后的工作中我将努力学习,以取得更多的工作经验，使得犯错的机率逐渐降低。

xx年工作计划及个人要求：

1. 对于老客户、固定客户和潜在客户，定期保持联系和沟通，稳定与客户关系，以取得更好的销售成绩；

2. 在拥有老客户的同时还要不断发掘更多高质量的新客户；

3. 发掘东南亚区域目前还没有合作关系往来的国家的新客户，使我们的产品销售得更为广泛；

4. 加强多方面知识学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，以提高业务水平，把销售工作与交流技能结合；

5. 熟悉企业产品，以便更好的向客人介绍；

6. 试着改变自己不好的处事方法以及不爱与别人沟通等问题。

1. 建 企业销售员议企业生产的所有产品能拟定产品详细资料，一方面可对灯具的所有详细资料进行记载，以完善资料，另一方面可方便销售人员在向客人介绍产品时更清楚和肯定地向客人介绍产品的各种的性能、材质、优势等，使得客人更加相信我们的专业水平和实力；

2. 适应东南亚区域国家的新产品开发较缓慢，建议每个月开发1款（1个系列）新产品，以吸引客户眼球，赚取高的利润空间；

随着企业和市场不断快速发展，可以预料我们今后的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加努力学习，提高文化素质和各种工作技能，为企业尽应有的贡献。

**最新销售员工的年度总结述职报告如何写二**

今年整个的工作状态步入进了正轨，并且对于我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。

但是整体来说我自己还是有很多需要改进。以下是我六个月总结工作不足之处：

第一、沟通技巧不具备。

每天接触不同客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁，说话比较繁琐。语言组织表达能力是需要加强改进。

第二、针对已经合作的客户的后续服务不到位。

看着自己成功客户量慢慢多起来，虽然大的客户少之又少，但是自己还是在尽心尽力的维护每一位意向比较好的客户，并且达到从意向客户到真正客户为目的。

客户虽然已经签下来了，之前感觉万事大吉了，其实这种想法是非常的不成熟，后来经过几个月的工作，再加上戴总和胡经理都有跟我们开会中重点讲到老客户的维护好与坏的问题。

确实感觉到一个新客户开拓比较难，但是对于已经成功合作的客户其实是比较简单的，比如我有20个老客户，只要很好的维护好了的话，在以后的翻单过程当中肯定会第一时间想到通赢防伪的小周。那么这样不仅继续给公司创造利润，也是对自己一个工作上的认可。因此这点我得把目光放长远。

第三、客户报表没有做很好的整理。

对于我们这个行业来说有旺季和淡季，对于淡季或者临近放假的时候问候客户这些应该做一个很好的报表归纳，而我这方面做的不够好。

确实报表就是每天辛苦劳作的种子，日积月累，需要自己用心的去经营，否则怎么结出胜利的果实呢。领导只有通过明了的报表才能够知道我今天的工作状态和收获如何，然后有针对性的加以指正和引导。

而我自己也每天做好完整而又详细的报表也可以每天给自己订一个清晰而又有指导性的工作总结以及来日的工作计划，这样工作起来更加有针对性和目的性。那么也更加如鱼得水。

第四、开拓新客户量少。

今年我合作成功的客户主要是通过电话销售和网络客服等渠道找到客户，而自己真正找的客户很少，这点值得自己好好的深思一下，有一些大部分原因是为了不错过任何一个主动联系我司的意向强烈客户，因此大部分的时间花在了联系电话销售客户上，而忽略了自己联系上的意向客户。

而自己今年开拓的新客户量不多，这点在明年要很好的改进，并且明年订好一个计划，让自己的时间分配的合理。达到两不误的效果。

第五、当遇到不懂的专业或者业务知识时候，不善于主动请教领导，并且未在当天把不懂的变成自己的知识给吸收。

综合以上几点是我在今年的工作中不足之处表现，我会在今后的工作当中加以改进，有句话说的话：聪明的人不会在同一个地方摔倒两次。

**最新销售员工的年度总结述职报告如何写三**

着眼公司当前，兼顾未来发展。20xx年，在总经理的领导下，在销售工作中我坚持做到：突出重点维护现有市场，把握时机开发潜在客户，注重销售细节，强化优质服务，稳固和提高市场占有率，积极争取圆满完成销售任务。

1、年初拟定《年度销售总体计划》；

2、年终拟定《年度销售总结》；

3、月初拟定《月销售计划表》和《月访客户计划表》；

4、月末拟定《月销售统计表》和《月访客户统计表》。

根据销售额度，对市场进行细分化，将现有客户分为vip用户、一级用户、二级用户和其它用户四大类，并对各级用户进行全面分析。

1、技术交流

（1）本年度针对vip客户的技术部、售后服务部开展一次技术交流研讨会；

（2）参加相关行业展会两次，其中展会期间安排一场大型联谊座谈会。

2、客户回访

目前在国内市场上流通的相似品牌有七八种之多，与我司品牌相当的有三四种，技术方面不相上下，竞争愈来愈激烈，已构成市场威胁。为稳固和拓展市场，务必加强与客户的交流，协调与客户、直接用户之间的关系。

（1）为与客户加强信息交流，增近感情，对vip客户每月拜访一次；对一级客户每两月拜访一次；对于二级客户根据实际情况另行安排拜访时间；

（2）适应把握形势，销售工作已不仅仅是销货到我们的客户方即为结束，还要帮助客户出货，帮助客户做直接用户的工作，这项工作列入我的工作重点。

3、网络检索

充分发挥我司网站及网络资源，通过信息检索发现掌握销售信息。

4、售后协调

目前情况下，我公司仍然以贸易为主，“卖产品不如卖服务”，在下一步工作中，我们要增强责任感，不断强化优质服务。用户使用我们的产品如同享受我们提供的服务，从稳固市场、长远合作的角度，我们务必强化为客户负责的意识，把握每一次与用户接触的机会，提供热情详细周到的售后服务，给公司增加一个制胜的筹码。

20xx年我将严格遵守公司各项规章制度，加强业务学习，提高业务水平，努力完成销售任务。挑战已经到来，既然选择了远方，何畏风雨兼程，我相信：用心一定能赢得精彩！

**最新销售员工的年度总结述职报告如何写四**

自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，20x年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)依据20x年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。

(二)针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

(三)为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

(四)自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(五)加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

(六)制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。

我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

(七)为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有额。

今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售经理，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献!

**最新销售员工的年度总结述职报告如何写五**

第一章、总则

第一条、为了能使公司运作有秩序地进行，维护公司及员工的切身利益，特制定本管理制度。

第二条、本制度涵盖销售员思想道德行为准则、日常工作规范条例、账款管理制度、客户关系管理办法等。

第三条、凡本公司销售员适用本制度。

第二章、销售员思想道德行为准则。

第四条、销售员应思想端正，品德高尚，诚实守信，对公司拥戴忠诚，热爱本职工作，有奉献精神，严格遵守公司的一切规章制度，服从公司领导的安排。

第五条、销售员之间应相敬相爱，团结互助，要具备团队意识，有矛盾纠纷要妥善解决，或上报公司领导寻求调解，不得私下用武力等不良方式，一经发现，扣除当月所有工资奖金，情节特别严重的，公司有权解除合同，予以解聘。

第六条、销售员是对外代表公司形象的重要“代言人”，每个销售员在客户面前，不得作出有损公司形象的行为或举动，不得作出有损公司信誉的事情，如经发现，或有客户投诉涉及公司形象的，经公司调查属实，扣除当月所有工资奖金。

第七条、公司本着充分保障每个销售员利益的原则，严禁销售员之间出现抢单或划单的行为。

第八条、销售员应善待公司的任何财物。如有恶意破坏者，除要求赔偿外，公司予以扭送公安机关依法处理。不小心损坏者，公司按成本价从其工资中扣除。

第九条、销售员在外不得以公司名义、打着公司的旗号从事与业务无关的活动。如经发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并送公安机关依法处理。

第十条、销售员应具备职业操守，履行保密义务，遵守公司相关的保密规定，不得将公司的商业秘密告诉竞争对手。如经发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并根据合同内容中的相关保密协议向法院起诉。

第三章、销售员日常工作规范条例

第十一条、销售员严格遵守考勤管理规定，按时上下班打卡。

1、工作时间公司每周工作五天，员工每日正常工作时间为7.5小时，其中：

周一至周五：上午：8：30-12：00，下午：13：30-17：30为工作时间。

12：00-13：30为午餐休息。

2、考勤

（1）所有销售员必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

（2）迟到、早退、旷工

① 迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元。30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

② 月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3、请假

（1）病假

① 销售员病假须于上班开始的前30分钟内，即8：30-9：00致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

② 销售员因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

（2）事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4、出差

（1）销售员出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

（2）出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

第十二条、销售员请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

第十三条、销售员在上班期间，要求着装整洁，形象健康，禁止奇装异服或过于暴露的服装，不得有披头散发、敞衣露背、穿拖鞋等有碍观瞻的举止。

第十四条、销售员在上班期间，不得从事与工作无关的活动，公司的电话不得用来做与工作无关的闲聊。

第十五条、销售员在上班期间，不得瞎晃闲逛，不得到各个部门串岗聊天消磨时光，影响他人的工作。

第十六条、销售员每天必须向负责主管口头汇报前一天的工作详情，如有困难，寻求解决困难的办法。每周周一提交“周工作总结”的书面报告。

第十七条、公司对优秀业绩者会给以特殊优待假期，具体假期时间视公司而定。

第十八条、销售员如需出差洽谈客户的，销售员必须提前向上级主管申请，经批准，方可外出。出差期间应有详细计划，并报以上级主管备案。

第四章、账款货物管理制度

第十九条、销售员每天从财务处领取“收款账单”，当天下班前必须将收回的账款（现金或支票）交给出纳，与财务核对剩余的“收款账单”是否对数。销售员收回账款后，才能凭账款开取发票。因业务的灵活性，如果销售员当天不能在下班前赶回公司，可以于次日与财务交接“收款账单”，再重新领取新一天的单子。

第二十条、若有客户因某些原因，收到货后却不能及时交款，销售员必须收取客户的“签收单”或借条凭据，上面须有客户自己注明的未付款项，并签字盖章。销售员必须把客户的“签收单”或凭据交回财务处，自己留复印件。

第二十一条、销售员应在公司每月收款截止期限内将货款交回公司，销售员不得将已收款项故意挪至下月。一经发现，从工资中扣除500元。

第二十二条、销售员如遇到客户坏账情形的，应及时上报公司备案处理，不可私下纠纷。

第二十三条、对于那些暂时收不到账的规定：公司本着“出货见款”的原则，要求销售员在客户收到货物后当即予以收款，但由于一些非人为的原因存在，客户暂时交不出款的，销售员除了交回客户的“签收单”或借条凭据到财务处外，还应及时报知直接上级主管备案，在这期间，销售员应主动提醒催促客户，超过十天仍未见到款项的，应与上级主管协商妥善追款办法。

第二十四条、销售员出差旅费报销时，以签单为基准，单没签成，不报销；签成单，报销其交通总费用的80%，且不超过签单金额的2%，如若超过，以2%支付给销售员。

第二十五条、销售员为谈业务请客吃饭报销的，以签单为基准，单没签成，不报销；签成单，报销实际消费数字的60%，且不超过成交金额的2%，如若超过，以2%支付给销售员。

第二十六条、对于货物的管理，公司实行货物出借制度。在与客户洽谈中，有时需要货物的现场展示，为了方便销售员的谈判，销售员可从仓管处借出货物，销售员开具借条。货物必须在两日内交还，交还的货物不能有破损，破损的货物由销售员照价赔偿。

第五章、客户关系管理制度

第二十七条、销售员应该认识到，客户是我们的衣食父母，维护客户关系的重要性。

第二十八条、销售员每月必须详细整理新增客户的资料，包括姓名、地址、客户的实力或规模、尽可能多的关系网等等，将其填入“客户档案”里，复印一份交予公司备案，公司将严密保管这些资料。

第二十九条、销售员要养成定时回访客户的习惯。每次将回访客户的内容及经过简要地记述下来，上级主管会不定期地进行检查。如被查到毫无记录的，处以200元的罚款。

第三十条、公司会全力配合销售员和客户的洽谈工作。包括协助洽谈，提供便利等等。

第三十一条、销售员要正确处理客户的投诉。仔细倾听是最重要的。这能充分显示出对客户的尊重，即使客户火冒三丈，也会先消掉几分气。积极寻求与客户的沟通之道，切实考虑解决客户的疑问或困扰。

第六章、销售员注意事项

第三十二条、在销售过程中，销售员应注意仪表，态度谦和，以礼待人，热情周到。

第三十三条、销售员要严守公司经营政策、产品售价折扣、销售优惠办法与奖励规定等。

第三十四条、销售员在与客户接洽过程中不得接受客户礼品盒接待。

第三十五条、在执行职务工作中，不得饮酒。

第三十六条、不得诱劝客户透支或者以不正当渠道支付货款，不得进行与法律相违背的销售行为。

第三十七条、工作时间不得办理私事，不得私自使用公司的车辆。

**最新销售员工的年度总结述职报告如何写六**

20年上半年，在酒店各位领导的正确领导下，营销部全体员工本着“以完成任务指标为中心，追求经济效益最大化为第一，以提高服务质量、开拓创新销售渠道和经营模式为主题。”的宗旨，锐意改革，勇于创新，齐心协力，为完成酒店下达的经济任务作出了不懈的努力，在经营管理、销售收入和市场开拓等方面均取得了一定的成绩。现将主要实际完成的主要工作、经验体会及下半年工作汇报如下：

一、 实际营销分析：

1、各类型会议83次，大型会议3次，分别是全省经济工作会议、枫润企业20年优秀员工表彰大会、县招商引资会议。总人数约为：5620人次。会议用房约为3219个间夜;其中新增加的会议客户24家。

2、本地行政、事业、企业协议单位间夜为4077个间夜，平均每天间22.65间，其中新签协议客户32家。

3、网络订房约为：479个间夜，平均每天间夜为2.66个间夜，网络订房包括，携程、艺龙、同程、号码百事通等6家网络销售平台。

4、旅行社、团队间夜约为：4120间，酒店以贵州旅游海外总公司、贵州国旅、青旅为旅行团队大客户

5、总的散客开房间夜约为4049个间夜，也包括了网络订房其中上门散客开房间夜.平均每天间22.5个间夜。

6、餐饮预订：

1月份：5322人次、共计：510桌、2月份：3200人次、共计305桌。 3月份：3405人次、共计：340桌、4月份：5319人次、共计496桌。5月份：4865人次、共计: 463桌、6月份：5219人次、共计497桌。

配合餐饮部餐饮销售人员展开全面的酒店餐饮销售

7、收款任务，上半年在酒店领导每月制定的任务基础上回收欠款共计： 2608632元(贰佰陆拾万零捌仟陆佰叁拾贰元)其中：1月 805494元 、 2月364177元、3月233731元、4月517346元、5月270147元、6月417737元。

8、年度重大接待9个，如：省委书记、委员、栗战书、全国人大会副委员长，民建中央主席陈昌智、省政协副主席王富玉、全国政协财经工作会议会议团等国家二级、三级重大接待。在接待的过程中得到了县领导的赞扬和对我酒店接待水平的肯定。

二、 主要完成工作：

1、会议接待市场：首先销售部认真贯彻酒店领导关于维护好本县行政、事业等单位市场销售的思想，同时注重加大县外单位会议的促销和开发，在每月初及时了解会议信息，注重加强与各单位的联系，定期拜访，对会议的各项要求进行一一落实，与相关部门进行及时沟通、协调，认真接待好每一次大中小型会议，精心细致地做好每次会议的接待工作，得到了领导的一致好评。在县外单位会议市场的开发上，加大信息捕捉，量身度势，加大会议接待的宣传力度，半年来，我们逐步的开拓了一批新的县外会议客源，如：省工信局，省交通厅，湖南省石油总公司、中国网络优酷网培训公司等，同时注意加强了去年会议客户：省财政厅，省劳动和社会保障厅，中铁十三局，省电信，省工商行政管理局等的密切联系，并与旅行社会议接待中心等的合作，充分利用他们的会议接待平台和业务销售，进行宣传自己，同时争取了一定的会议客源。三、旅行社市场及网络市场：

1、旅行社市场一直是酒店的一个销售大户，为开发这一市场，在通过严谨细致的市场调查后，结合酒店的实际情况，制定了相应的接待价格政策和接待方案，并通过登门拜访、传真等方式进行了宣传工作，我店旅游团队接待已经颇为成熟，且酒店的知名度也已经提升，一定程度上弥补了淡季酒店的客房闲置，提高了客房入住率，同时带来了一定的经济效益。

2、为了拓宽销售宣传渠道，利用网络平台，qq等聊天工具，一方面进行酒店的宣传，和客户之间的沟通。一方面及时进行酒店各方面的信息即时更新，在宣传的同时拉近了客户之间的关系。

3、同时加强了与网络订房中心的合作，在互联网上做宣传。网络订房现在已经成为各类型宾客公务出差、旅游、商务活动的选择方式之一。为于网络订房中心实现资源共享、市场共拓，酒店采取返佣的方式，选择了6家左右的订房中心，进行合作，如携程、艺龙、114号码百事通、同程旅游网、12580中国移动订房在线等知名订房中心。

4、加强内部管理和培训工作。

我们有针对性地对新任销售人员加强了培训工作，使他们能最快的速度进入角色，同时也加强了内部员工的学习与交流，使团队的战斗力得到了一定的提升

四、 工作中出现的问题及不足

1、销售队伍不稳定，特别是缺少有销售经验的人员，而且对销售人员的培训力度也亟待加强。

2、信息的捕捉和处理能力有所欠缺，具体表现在：缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有一些有效的信息在我们身边流过，但是我们没有抓住。缺乏信息的交流，使很多有效的信息白白流失和工作的被动。在今后的工作中，应采取有效的措施，发挥信息的作用，加大信息的交流，加强信息的处理能力，加强内部的沟通交流。

3、宣传力度不够大，特别是餐饮促销方法有待提高，下半年会大力配合餐饮部餐饮销售人员展开全面的酒店餐饮销售，突破瓶颈，开创新局面。

4、市场营销策划活动较少，特别是针对性的节假日、重大活动等期间的策划。

五、 下半年的工作计划和打算

市场营销部将及时调整营销计划策略，勇于开拓创新，加强学习，团结奋进、敢挑担子，发挥营销的开源创收龙头作用，加大行政、商务、协议和散客市场的促销与开发，继续收集信息争取一定的会议客源，适量的开发一定的旅游团队市场，走可持续发展的路线现制定如下工作计划：

1、继续做好会议的接待工作同时，加强会议促销，打造日月的会议接待品牌。积极寻求组织省内外会务客源，重点放在一些企业经济类的行政会议、商务会议、培训班会议和事业单位的会议。

2、 加强婚宴、各种宴会等促销，增加高档旅行社指定用餐，增加团队自点餐消费。

3、加强商务促销和协议签订散客市场客源的开发，提高酒店的知名度，增加系统外散客的市场份额。这是我们酒店客房追求的另一个最主要的客源市场，要在有限的房数实现客房利润的最大化。在开拓散客市场，重点是周边市场，为此：营销部下半年的工作中：(1)通过对销售人员实行拜访量的考核及每月有效客户量的考核，促使其加大对老客户的拜访和新客户的拓展，增加酒店的客源量。定酒店的散客销售比例;(2)通过与前厅的配合，对酒店的各类散客实行促销政策，像网络公司一样吸引客人成为我店的客户，对其可实行活动用房的方式，稳定其长期入住我店，从而增加酒店的销售。

4、通过近期对网络公司及旅行社的调查和沟通，目前在我市做得较好的订房中心还是携程和艺龙两家，网络公司对酒店的要求均集中在：在旺季时酒店能无条件保证其订房需求。对此，(1)我部将在今后的工作中加强与前厅的配合和协调，通过调整客源构成全力满足网络公司的订房需求，并根据市场需求及时调整价格，配合网络公司做好预订工作，增加酒店的客源;(2)对网络公司进行定期的回访，征求其对酒店的建议和意见，及时更新酒店在网上的宣传资料及新的促销政策，进行适时的销售调整;(3)对网络公司根据其每月的佣金进行快速返佣，调动他们的销售积极性，增加我店在网上的预订量，从而增加酒店的销售额。另外，对旅行社而言，由于其对价格敏感度最强，故在下半年的销售中，除了在价格上做到灵活的掌控、适当的进行调整外，我部将安排专职销售人员加强与旅行社计调人员的密切联系，增加其在酒店的团队预订量，提高酒店出租率;合理并适量的开发旅游团队市场，尽量做好调剂，在会议淡季加大团队销售，并定位于一些档次较高的团队市场开发。

5、加大内部和外部宣传和促销工作。通过人员促销、通过旅行社宣传，短信平台宣传，网络营销，其它媒体等等方式，来吸引更多客人的关注，并最终带来经济效益。

6、密切合作，主动协调与酒店其他部门接好业务结合工作，密切合作，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

7、进一步强化销售员工培训、提高员工素质、业务水平。同时为营造一个和谐、积极的工作团体，多组织一些有意义的部门活动，来提高团队的凝聚力：规范销售人员的工作计划性;培养销售人员的工作独立性;量化工作目标，实行目标考核;统一管理表格，完善各类协议;坚持每天的部门的班前会和班后会，定期进行各类培训。

市场纵有千变万化，销售独有一墨之规。百舸争游，非进必退。在充满挑战的下半年，营销部全体员工在酒店领导的正确领导下立志以前瞻的视野，超前的营销，勇于创新，迎难而上，勤勉工作，全身心投入酒店的经营发展中去，为酒店奉献自我，争取完成酒店下达的经济任务指标，创造营销部的新形象、新境界!

**最新销售员工的年度总结述职报告如何写七**

尊敬的公司相关领导

您好!

20\_\_年\_月\_日我成为\_\_公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，现申请转为公司正式员工。

在岗试用期间，我在销售部学习工作。汽车销售是我以前未曾接触过的，在销售部领导的耐心指导和同事热心帮助下，我很快熟悉了汽车销售的规范操作流程。

在销售部的工作中，我一直严格要求自己，认真做好日常工作;遇到不懂的问题虚心向同事请教学习，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，刚进入销售部门，业务水平和销售经验上难免会有些不足，在此，我要特地感谢销售部的领导和同事对我的入职指引和悉心的帮助，感谢他们对我工作中提醒和指正。

经过这两个月学习，我现在已经能够独立承担一般车辆销售业务，在以后的工作中要不断努力学习以提高自己业务能力，争做一个优秀的汽车销售顾问。

这两个月来我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我申请转正，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用饱满的热情做好本职工作，为公司创造更大价值和销售业绩!

此致

敬礼!

**最新销售员工的年度总结述职报告如何写八**

甲方单位名称：

住所：

法定代表人：

联系电话：

乙方劳动者姓名：

联系电话：

身份证号：

家庭住址：

紧急联系人：

联系电话：

一是，企业将支付未签订劳动合同期限的双倍工资。

如：企业超过\_\_\_\_\_\_\_\_年未签劳动合同，企业就得多支付员工11个月的工资。

二是，如果未签订劳动合同期限超出\_\_\_\_\_\_\_\_年，将致使签订无固定期限的劳动合同条件成立，只要没有出现法律规定的条件或者双方约定的条件，企业就得继续履行劳动合同规定的义务，无法解除劳动合同。

双方根据平等自愿、协商一致的原则，签订本合同，确立劳动关系，明确双方的权利、义务，并共同遵守履行。

一、合同期限合同有效期为\_\_\_\_\_\_\_\_年，从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

劳动合同期满，在双方同意的条件下，可续签合同。

风险提示：

试用期包含在劳动合同期限内，《劳动合同法》中对试用期长短的限制根据合同期限的来规定，如：

1、劳动合同期限三个月以上不满\_\_\_\_\_\_\_\_年的，试用期不得超过一个月;

2、劳动合同期限\_\_\_\_\_\_\_\_年以上不满\_\_\_\_\_\_\_\_年的，试用期不得超过二个月;

3、劳动合同期限\_\_\_\_\_\_\_\_年以上的，试用期不得超过六个月。

违反以上规定进行约定的，若被员工投诉，会被劳动行政部门责令改正;如果违法约定的试用期已经履行的，单位还要向员工支付赔偿金。

二、职责要求

(1)乙方必须接受甲方的监督和指挥，按其职位要求及公司的制度，努力做好工作。

(2)根据工作需要，可以调换乙方的工作岗位。

(3)乙方必须按《公司员工手册》的全部内容和条款，严守公司规章制度。

(4)乙方每周六天工作制，每天工作时间由甲方安排，当工作需要乙方加班时，甲方需补偿相应的假期。

三、劳动报酬

(1)固定工资\_\_\_\_元月。

(2)提成奖金：完成核定月度销售任务部分，可获奖金\_\_\_\_元。

超出月度销售任务部分，提成\_\_\_\_元。

(3)完成全年销售任务(月度销售任务1

2)，于农历新年前，可获年终奖金。

(4)所得税或个人收入调节税由乙方负担。

(5)按公司经营情况及员工对业务熟练程度，工作所业绩，在适当时间考虑调整职位及薪酬。

(6)甲方每月\_\_\_\_日如期发放货币工资。

如遇节假日或休息日，应提前在最近的工作日支付工资。

(7)所辖的人员聘用、调动、解雇均须以书面形式知会公司并征得公司同意。

(8)签约起，若未满\_\_\_\_\_\_\_\_年可按比例执行。

四、续订、变更、解除、终止劳动合同

(1)合同期届满即告终止。

如经双方协商同意，可以续订合同。

(2)如甲方因经营情况变化，调整经营任务，或者乙方因个人原因要求变更合同条款，经合同双方协商同意，可以变更劳动合同的相关内容，并由双方签字(盖章)。

如甲方订立劳动合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经当事人双方协商不能就变更劳动合同达成协议的，甲方可以解除劳动合同。

(3)有下列情形之一的，甲方可解除劳动合同，并不作任何补偿，同时也取消年终奖金。

1)乙方严重违反劳动纪律及甲方依法制定的规章制度。

2)乙方严重失职，营私舞弊，泄露商业秘密，对甲方利益造成损害的。

3)乙方的行为按照国家的法律、法规规定被追究刑事责任的。

4)乙方不能胜任工作，连续2个月未能完成月度销售任务。

5)不按公司规定的销售方式及违反公司的核定价格进行销售活动。

6)借故不参与公司的大型对外活动，不服从公司的工作安排，工作不合作，损人利已。

7)对外的销售活动中故意损害公司的形象，私自向客户提出公司合约外的任何个人要求。

8)兼任公司外的任何职务及销售公司外的任何产品。

9)不按公司制度定期以书面形式向直属上司如实汇报工作，弄虚作假。

五、有下列情况之一的，甲方有权解除劳动合同，但须提前十天以书面形式通知对方：

(1)乙方患病或非因工负伤的，医疗期满后确实不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排工作的。

(2)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同不能履行，经双方当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(3)若甲方因不可预见的意外因素，造成严重财政困难时的正常裁员，可单方面终止合同，一旦意外因素得到克服，财政状况好转而需要增员时，甲方应优先考虑乙方。

(4)劳动合同约定的解除条件的。

六、本合约期满，如果双方续约，则应另行协商确定续约的条件和支付，以及乙方的工作职责和目标。

七、下列情形之一的，乙方可随时通知甲方解除劳动合同：

(1)甲方不按劳动合同规定支付劳动报酬或提供劳动条件的。

(2)甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

八、乙方非依据本合同第(七)条规定的情况外解除劳动合同，应提前15天以书面形式通知甲方。

否则须以十天薪酬为代通知金，但不免除乙方应依约承担的赔偿责任。

乙方承担的赔偿责任的范围包括：

(1)甲方为招收录用乙方而直接支付的费用。

(2)甲方为乙方支付的教育、培训费用。

(3)对甲方的生产、经营和工作所造成的直接经济损失。

(4)劳动合同及其附件中约定的其他赔偿费用。

乙方单方面解除劳动合同，甲方可依约追究其违约责任。

九、保密和竞业禁止风险提示：

建议单独签订竞业禁止协议的五类岗位，以保护公司商业秘密：

1、高层管理者掌握企业大量商业秘密;

2、技术研发人员掌握企业技术秘密;

3、高级营销人员直接掌握着大量的客户资源;

4、重要信息员掌握企业内的各种调研数据等;

5、重要管理岗位的人员如、财务管理、法务管理人员，许多公司关键资料都在他们那;

注意：公司给付给予上述员工经济补偿是员工履行竞业禁止义务的前提，且法律上也对竞业禁止的范围、地域、期限做出了严格的规定，稍有不慎可能导致协议无效。

企业若有需要，请交给专业律师定制。

(1)所有因履行本合同而由甲方向乙方提供或披露或由乙方从甲方获得的技术和商业秘密，包括甲方的供应商、客户关系、营销方法和销售组织等，均属保密范畴，乙方承担保密义务并保证不会将它们用于本合同以外的用途。

(2)在本公司期内或续约期内，乙方不得直接或间接地参与与甲方业务有竞争关系的业务或组织。

作为甲方支付约满酬金的代价，乙方在本合同期满后\_\_\_\_\_\_\_\_年内不得直接或间接与甲方业务竞争。

十、乙方辞职经甲方批准后或被甲方解雇者，应将公司的一切物品、证件、文件及有关资料及其复印件交回公司，方可办理离职手续。

乙方应以甲方的信誉及利益为重，不得对外泄漏业务上的机密，以及从事有害甲方声誉及业务进展的事项。

如乙方给予甲方造成经济损失或工作遭受破坏，乙方应承担赔偿的责任及应负法律的责任。

十一、本合同自签订之日起生效。

十二、因本合同履行而引起的或与本合同有关的任何争议，双方首先应友好协商解决。

如协商不成，则应将争议提交劳动仲裁委员会仲裁。

十三、本协议一式\_\_\_\_\_\_份，双方各执\_\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。

甲方(公章)：

法定代表人(签字)：

乙方(签字)：

签约日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**最新销售员工的年度总结述职报告如何写九**

20xx年在一如既往地做好日常销售核算工作，加强销售管理、推动规范管理和加强销售知识学习教育。做到销售工作长计划，短安排。使销售工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx的工作计划。

参加销售人员继续教育每年销售人员都要参加财政局组织的销售人员继续教育，但是20xx年xx月底，继续教育教材全变，由于国家销售部最新发布公告：20xx年销售上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说销售部20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业销售人员提出了更高的要求。

首先参加销售人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和销售相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好销售工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照销售制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、销售人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

措施要求销售管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现销售管理的作用。使得销售运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥销售的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡

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！