
目 录

电子文件编码	文件名	页码
第一章 市场部岗位任职资格标准		
YX - 001	营销总监岗位任职资格标准	3
YX - 002	市场部经理任职资格标准	4
YX - 003	市场部财务主管任职资格标准	5
YX - 004	市场部培训主管任职资格标准	6
YX - 005	产品经理任职资格标准	7
YX - 006	产品副经理任职资格标准	9
YX - 007	市场推广助理任职资格标准	10
YX - 008	采购部经理岗位任职资格标准	11
YX - 009	采购员岗位任职资格标准	12
YX - 010	采购助理岗位任职资格标准	13
YX - 011	采购培训人员任职资格标准	14
YX - 012	采购计划与预算员任职资格标准	15
YX - 013	品质管理员任职资格标准	16
YX - 014	交货管理员任职资格标准	17
YX - 015	采购绩效评估员任职资格标准	18
YX - 016	新产品开发经理任职资格标准	19
YX - 017	新产品战略规划员任职资格标准	20
YX - 018	新产品上市规划员任职资格标准	21
YX - 019	营销战略制定人员任职资格标准	22
YX - 020	营销渠道设计员任职资格标准	23

电子文件编码	文件名	页码
YX - 021	营销通路审计员任职资格标准	24
YX - 022	市场调研部经理岗位任职资格标准	25
YX - 023	市场调查员岗位任职资格标准	26
YX - 024	市场预测员岗位任职资格标准	27
YX - 025	问卷设计员岗位任职资格标准	28
第二章 销售部岗位任职资格标准		
YX - 001	销售部经理任职资格标准	31
YX - 002	销售部副经理任职资格标准	32
YX - 003	国内销售代表任职资格标准	33
YX - 004	国外销售部经理任职资格标准	34
YX - 005	国外销售代表任职资格标准	35
YX - 006	销售部文员任职资格标准	36
YX - 007	营业收银员任职资格标准	37
YX - 008	区域销售经理任职资格标准	38
YX - 009	销售费用管理员任职资格标准	39
YX - 010	销售业绩评估员任职资格标准	40
YX - 011	销售计划管理员任职资格标准	41
YX - 012	客户服务部主管任职资格标准	42
YX - 013	客户服务部职员任职资格标准	43
YX - 014	客户名册管理员任职资格标准	44
YX - 015	产品定价员任职资格标准	45
第三章 策划部岗位任职资格标准		
YX - 001	策划部经理任职资格标准	49
YX - 002	广告策划师任职资格标准	50
YX - 003	广告文案员任职资格标准	51
YX - 004	广告平面设计员任职资格标准	52
YX - 005	广告发布员任职资格标准	53
YX - 006	广告评估员任职资格标准	54
第四章 公关部岗位任职资格标准		
YX - 001	公关部经理任职资格标准	57
YX - 002	公共关系调查员任职资格标准	58
YX - 003	公关计划编制员任职资格标准	59
YX - 004	公关专题活动组织人员任职资格标准	60
YX - 005	公关谈判人员任职资格标准	61
YX - 006	公关广告管理员任职资格标准	62

电子文件编码	文件名	页码
第五章 展览部岗位任职资格标准		
YX - 001	展览部经理任职资格标准	65
YX - 002	展览会主题策划员任职资格标准	66
YX - 003	展览会宣传员任职资格标准	67
YX - 004	展览会主持及接待人员任职资格标准	68
YX - 005	展览部代表任职资格标准	69
第六章 营销工作岗位任职资格标准文本		
YX - 001	营销部行为资料表	73
YX - 002	事务改善案进度控制总表	74
YX - 003	市场部调查研究报告书	75
YX - 004	营销部人员调查报告	76
YX - 005	营销部人事变动报告单	77
YX - 006	营销部招聘申请书	78
YX - 007	营销部人员增减申请书	79
YX - 008	营销部应聘人员复试表	80
YX - 009	营销部新员工试用申请及核定表	81
YX - 010	营销部历年销售业绩比较表	82
YX - 011	销售人员行动计划表	83
YX - 012	营销部行动计划表	84
YX - 013	销售效率分析表	85
YX - 014	营销部门动态分析表	86
YX - 015	营销部新员工试用表	87
YX - 016	销售经理年度出差计划表	88
YX - 017	营销员营业出差日报表	89
YX - 018	国外出差费用明细报告书	90
YX - 019	营销部出差报告一览表	91
YX - 020	营销部在职训练测验成绩表	92
YX - 021	营销人员在职训练资历表	93
YX - 022	营销部在职训练实施结果表	94
YX - 023	营销部新进职员学习日程表	95
YX - 024	营销部职员考核表	96
YX - 025	营销部人际关系检查表	97
YX - 026	优良人际关系检查表(一)	98
YX - 027	优良人际关系检查表(二)	99
YX - 028	标准客户开发步骤表	100
YX - 029	重要客户对策一览表	101

电子文件编码	文件名	页码
YX - 030	合理化改善建议方案采用通知单	102
YX - 031	公关拜访记录分析表(一)	103
YX - 032	公关拜访记录分析表(二)	104
YX - 033	非重要客户转为重要客户评核表	105
YX - 034	营销部聘任书	106
YX - 035	营销部员工工资调整表	107
YX - 036	营销部员工培训考核表	108
YX - 037	营销部新员工甄选报告表	109
YX - 038	营销部新员工甄试表	110
YX - 039	宣传业务事项报告书	111
YX - 040	门市新机器展示参观日报	112
YX - 041	单位成本改善结果记录表	113

第一章 市场部岗位任职资格标准

文件名	营销总监岗位任职资格标准		
电子文件编码	YX- 001	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,5 年以上市场营销工作经验,对市场营销工作有深刻的理解和认识。 二、能够组织营销部门及相关部门的人员参与制定营销公司近期、中期和长期营销战略计划,并作为营销决策委员会成员参与对营销战略计划的说明与审定。 三、能够组织营销部门与相关部门制定年度营销计划与预算,并负责上报营销决策委员会,参与营销决策委员会对年度营销计划与预算的说明与审定。 四、积极向营销部门发布年度营销计划与预算实施命令,管理其实施过程及结果。 五、精通市场调查与分析,在公司所处的营销环境(内、外)发生重大变化时,及时组织营销部门及相关部门制定应变对策,参与营销决策委员会对应变对策的决策和实施命令的发布,并管理其过程和结果。 六、擅长营销组织建设和人力资源管理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	市场部经理任职资格标准		
电子文件编码	YX - 002	序 码	1 - 1
一、中专以上或同等学历,3 年以上市场营销工作经验。 二、具备较强的组织协调能力及市场开拓能力。 三、职责要求 1.领导和组织部门内各成员共同制定营销公司年度营销目标和整体市场营销工作计划。 2.制定年度市场推广计划和预算,监督投放过程并及时评估和调整。 3.管辖本部门内部及本部门与其他部门之间的合作关系。 4.与生产、销售部门有效磋商,结合市场情况作出合理的产销计划。 5.与开发、销售部门磋商,结合市场情况作出合理和前瞻性的新产品开发计划。 6.与销售部配合进行通路及通路政策设计与完善。 7.协助销售部门实施市场推进工作,对其过程及结果进行监控和评估。 8.策划与推广顾客服务计划和增值性活动,并组织相关部门协助顾客服务部门执行好增值性的顾客服务活动,对工作过程及结果进行监控和评估。 9.评定本部门工作,售货员资信及其业绩表现,并负责内部人员调配。 10.招募、训练、培养市场推广人员,为公司发展储备人才。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	市场部财务主管任职资格标准		
电子文件编码	YX - 003	序 码	1 - 1
一、大专以上学历相关专业学历或进修财会专业合格者,3 年以上同职工作经验,具有会计师资格者为佳。 二、能够独立负责营销中心的财务管理工作。 三、能够协助各营销职能部门制定费用预算,编制各项具体财务计划,对经营成果进行综合分析,及时准确地为经营决策提供财务信息。 四、能够对营销公司日常的财务会计核算(包括销售会计核算、应付客户的各项费用转账核算以及销售运费核算等)及日常财务管理负责。 五、善于根据营销公司的财务制度及营销费用计划,审核和控制销售费用和推广费用的支出,保证营销费用的有计划及合理开支。 六、能够对销售部销售统计工作进行审核,督促应收货款的回收。 七、具备审核客户让利、销售提成以及员工薪金报表的能力。 八、精通各种发票的管理,做好空白发票以及开发票用的财务印章的安全管理及有序使用。 九、能够督导公司财务主管编制地区财务计划,对辖区内分公司的财务使用状况进行监察审核。同时,对各级财务人员进行招募、培训、评估和考核。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	市场部培训主管任职资格标准		
电子文件编码	YX- 004	序 码	1 - 1
一、大专以上或同等学历,2 年以上培训管理工作经验。 二、能够与营销公司各部门经理协商制定年度、季度培训计划。 三、善于收集和编写培训教材,指导实施基础培训工作。 四、善于甄选专业培训机构和讲师,保证关键岗位技能培训的质量和数量。 五、负责检查各部门培训实施情况并分析培训效果。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	产品经理任职资格标准		
电子文件编码	YX- 005	序 码	2 - 1
一、大专以上或同等学历,3 年以上同职工作经验。 二、能够确定产品发展目标与战略,负责制定产品营销计划,特别是年度产品营销计划的制定。 三、有效地进行团队管理工作,共同推进年度产品营销计划各项工作的实施。 四、能够及时地收集、处理所负责产品的各方面信息,为本人及相关人员的决策提供依据。 五、能够与公司领导层共同确定产品价格,根据市场变化及时提出调整价格的建议及方案。 六、擅长与公司内外各部门通力合作以确保广告质量,并对广告费用的支出和传播效果进行监督与评估。 七、具备制定各时期的促销目标与方案,确定促销费用,并对促销结果进行评估的能力。 八、能够定期进行市场走访,寻求各区域公司员工及中间商对该产品的支持并获取最新市场信息。 九、积极参与与所负责产品相关的各种会议,共同寻求问题的解决方式。 十、具备处理产品各种危机事件,维护产品形象的能力。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	产品经理任职资格标准		
电子文件编码	YX - 005	序 码	2 - 2
十一、积极参与研发部门新产品的开发工作,负责新产品的上市推广。 十二、精通市场预测,能够协助制定生产计划,与生产部门协调,降低生产成本并保证产品质量。 十三、能够以产品负责人的角色,协调市场、销售、生产、研发等部门之间的关系。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	产品副经理任职资格标准		
电子文件编码	YX- 006	序 码	1 - 1
一、大专以上或同等学历,2 年以上同职工作经验。 二、能够协助产品经理有效地进行团队管理工作,共同推进年度产品营销计划各项工作的实施。 三、能够协助产品经理及时地收集、处理所负责产品的各方面信息,为产品经理及相关人员的决策提供依据。 四、能够协助产品经理进行价格、广告、促销、分销的日常管理与决策。 五、能够定期进行市场走访,寻求各区域公司员工及中间商对该产品的支持并获取最新市场信息。 六、能够协助产品经理及时处理该产品各种危机事件,维护产品的形象。 七、能够协助产品经理参与研发部门新产品的开发工作及新产品的上市推广。 八、能够协助产品经理进醒市场预测并协助制定生产计划。 九、能够协助产品经理处理各种文书工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	市场推广助理任职资格标准		
电子文件编码	YX- 007	序 码	1 - 1
一、中专以上或同等学历,2 年以上市场推广工作经验。 二、能够协助产品经理制定并执行品牌年度市场推广预算及预算分配计划(地区分配、时间分配)。 三、能够协助产品经理制定并执行不同推广工具的费用分配计划(例如广告、促销、专柜、POP 及促销材料制作、导购人员费用等)。 四、能够协助产品经理制定各种广告及促销活动计划,并根据区域、时间段及产品规格进行分解。 五、能够协调、督导广告代理公司工作。 六、能够协助产品经理实施市场推广费用控制(广告、促销、专柜、POP 及促销材料制作、导购人员费用等)。 七、能够协助产品经理对广告及促销效果进行评估。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	采购部经理岗位任职资格标准		
电子文件编码	YX- 008	序 码	1 - 1
一、中专以上或同等学历,3 年以上采购管理工作经验。 二、能够独立拟定采购部门工作方针与目标。 三、具备编制年度采购计划与预算的能力。 四、精通订购单与合约的签核,以及采购制度的建立与完善。 五、擅长督导采购部门全盘业务,以及人员的考核与培训。 六、较强的人际沟通能力,积极主动地与供应商建立良好关系。 七、了解采购工作绩效评估的方法。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	采购员岗位任职资格标准		
电子文件编码	YX- 009	序 码	1 - 1
一、中专以上或同等学历,1 年以上相关工作经验。 二、具备经办一般性物料采购的能力以及吃苦耐劳的品质。 三、具备查访厂商的技巧。 四、具备较强的沟通能力,擅长与供应商谈判价格、付款方式、交货日期等工作事项。 五、具备一般索赔案件处理能力及退货处理能力。 六、热爱本职工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	采购助理岗位任职资格标准		
电子文件编码	YX- 010	序 码	1 - 1
一、中专以上或同等学历,1 年以上相关工作经验。 二、了解请购单、验收单的登记工作流程。 三、能够完成交货记录及稽催工作。 四、熟悉访客的安排与接待。 五、熟悉采购费用的申请与报表,以及进出口文件和手续的申请。 六、具备一定的电脑作业与档案管理能力。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	采购培训人员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 011	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上采购培训工作经验。 二、具备国际贸易及运输管理方面的知识。 三、具备采购流程及物流管理工作知识。 四、具备一定的谈判技巧以及法律合约签订方面的知识。 五、具备与供应商建立良好关系的技能。 六、熟悉 ISO9000 等质量认证体系,以及汇率换算的相关知识。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	采购计划与预算员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 012	序 码	1 - 1
一、大专以上或同等学历,2 年以上相关工作经验。 二、了解采购计划编制的目的、方法。 三、熟悉采购量决策的方法及步骤。 四、具备采购量的计算能力。 五、熟悉订购计划表,采购金额预算表的编制。 六、具备较强的预期价格判定能力。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	品质管理员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 013	序 码	1 - 1
一、事前规划能力 1.熟悉品质标准选定及公平规格的开列； 2.能够制定买卖双方的确认规格及图面； 3.了解供应商的制承能力； 4.精通检验工具或仪器的校正。 二、事中执行能力 1.熟悉供应商是否按规范施工的检视工作程序； 2.了解试制品的品质检验方法； 3.熟悉在制品品质的检验抽查方法。 三、事后考核能力 1.了解验收标准的执行情况； 2.较强的协调能力,擅长解决买卖双方有关品质的歧见； 3.能够完成品质异常报告的编写； 4.熟悉不合格供应商的淘汰流程。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	交货管理员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 014	序 码	1 - 1
一、中专以上或同等学历,1 年以上相关工作经验。 二、了解交易日期及数量的确定方法,以及供应商生产设备利用率的测定。 三、熟悉交货期间的基本工作流程,擅长应对突发事件。 四、能够对交货迟延的原因作出分析并提出解决对策。 五、能够独立完成供应商奖惩办法的制定等工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	采购绩效评估员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 015	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上同职工作经验。 二、了解采购绩效评估的目的。 三、熟悉采购绩效评估的考核指标。 四、能够正确选择采购绩效评估的适用标准。 五、精通采购绩效评估的执行方法。 六、能够独立完成采购绩效评估报告的编写,并及时向上级汇报工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	新产品开发经理任职资格标准		
电子文件编码	YX- 016	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,具备 3 年以上相关工作经验。 二、了解新产品开发的主要类型。 三、熟悉新产品开发的组织形式。 四、明确新产品开发的优点及制约因素。 五、了解新产品开发战略的制定与控制。 六、了解新产品开发的系统方法和模式。 七、善于与其他部门的合作与沟通。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	新产品战略规划员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 017	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、了解新产品战略计划的制定过程。 三、熟悉新产品战略的模式,精神定位战略、创新战略和冒险战略模式的构建及控制。 四、了解新产品战略的主营内容,对新产品竞争领域,活动的目标,实现目标的规划等方面有较为深刻的认识。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	新产品上市规划员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 018	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验,能够独立运作新产品上市的工作流程。 二、具备较强的营销计划能力,能够独立完成新产品上市时间表以及新产品营销计划的制定。 三、精通销售渠道规划,熟悉分销渠道设定的目标以及分销合同的签定工作。 四、具备较强的关键事件控制能力,如上市发布会的举办以及上市效果的追踪调查等。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	营销战略制定人员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 019	序 码	1 - 1
一、大学本科以上学历,3 年以上战略管理工作经验。 二、了解制定市场营销战略的目的,通晓市场营销战略所包含的内容。 三、明确本企业的竞争优势及在本行业内所处的位置。 四、熟悉各种营销战略模式的构筑方法及适用原则。 五、熟悉当前企业产品销售的市场格局及主要购买对象。 六、明确企业未来的发展方向及所要达到的规模。 七、了解主要竞争对手的战略及战术,并能够制定相应的抵御方法。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	营销渠道设计员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 020	序 码	1 - 1
一、中专以上或同等学历,2 年以上营销工作经验。 二、善于确定营销渠道目标。 三、对营销通路的宽度,深度以及中介组织的类型具有较为深刻的认识。 四、能够合理安排通路成员之间的任务。 五、具备选择特定经销商的能力。 六、了解评价经销商工作进展状况的方法及原则。 七、能够及时对通路设计作出调整。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	营销通路审计员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 021	序 码	1 - 1
一、中专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、了解通路审计的实施过程。 三、具备独立编写通路管理审计表的能力。 四、善于发现现行通路存在的问题。 五、能够及时提出改进现行通路的方法。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	市场调研部经理岗位任职资格标准		
电子文件编码	YX - 022	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,3 年以上市场调研工作经验。 二、熟悉市场调研的全程操作方法,能够独立制定市场调查方案,在对市场调查资料整理和分析的基础上,主持完成市场调查报告的撰写。 三、通晓市场销售预测的主要方法,善于选择适合本企业状况的销售预测模型。 四、具备较强的市场风险意识,能够客观地评价分析当前市场情况,并作出前景预测。 五、具备较强的组织管理能力,能够对下级作出有效领导,指导本部门员工积极、高效、准确地完成市场调研任务。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	市场调查员岗位任职资格标准		
电子文件编码	YX - 023	序 码	1 - 1
一、中专以上学历,1 年以上同职工作经验。 二、身体健康,具备吃苦耐劳的品质。 三、头脑敏捷、思路清晰,善于观察事物,具有较强的文字编辑能力。 四、掌握基本的市场调查方法,整理分析能力较强。 五、能够独立完成市场调查报告的撰写等相关工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	市场预测员岗位任职资格标准		
电子文件编码	YX - 024	序 码	1 - 1
一、中专以上学历,2 年以上同职工作经验。 二、通晓市场预测的内容及步骤。 三、熟练运用 OFFICE 办公软件以及相关制表软件。 四、精通各主要销售预测方法,能够及时、准确的提供销售预测结果。 五、对所在行业的基本现状及前景有较为深刻的认知水平。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	问卷设计员岗位任职资格标准		
电子文件编码	YX- 025	序 码	1 - 1
一、中专以上学历,1 年以上相关工作经验。 二、能够准确把握市场调研的目的,以及问卷设计的具体要求。 三、具备较强的文字表达能力以及逻辑分析能力。 四、熟练掌握各种调查问卷的设计技巧,同时对行业背景有一定的认识理解。 五、具备一定的电脑图文处理能力。			
执行部门		责任人(签名)	

第二章 销售部岗位任职资格标准

文件名	销售部经理任职资格标准		
电子文件编码	YX- 001	序 码	1 - 1
一、中专以上或同等学历,具备行业专业水平。 二、具有 5 年以上本行业工作经验和 3 年以上营销工作经验。 三、熟知企业产品结构、服务规范和质量标准,通晓企业产品对外销售的组合概念、广告艺术、促销策略和产品价格策略。 四、具有较强的管理能力,熟悉本部门工作,能对下级进行有效的领导,协调各有关部门之间的关系。 五、具备一定的判断、决策、应变及组织协调能力,能根据掌握的数据和信息,果断地做出分析,制定策略,制定和调整产品价格。 六、具有较强的社会活动能力,能对外界建立广泛的业务网络,熟悉主要客户的基本状况,同客户保持良好关系。 七、熟悉本企业各营业部门情况,掌握最新产品信息,掌握市场动态,熟悉企业经营策略和顾客需求知识,了解行业竞争手段、价格水平、客户状况,善于提出应变措施。 八、熟悉本部门业务工作,掌握市场营销的技能、技巧及一定的市场营销基础知识,具有丰富的实践经验,并具有一定语言文字能力,能熟练地运用一门外语进行业务活动和撰写相关报告等。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售部副经理任职资格标准		
电子文件编码	YX- 002	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,具备相关专业知识。 二、掌握市场动态,熟悉企业经营策略和顾客需求知识。了解行业竞争手段、价格水平、客户状况,善于提出应变措施。 三、通晓市场学、管理学和心理学知识,了解公共关系、文学艺术及社会学方面的基本知识。 四、熟知国际、国家和地方政府有关专业领域的法规,掌握对外销售业务的方针、政策、经济合同及外国人出入境管理条例等有关法律知识。 五、具有较强的判断能力、人际交往能力、应变能力、谈判能力、英语会话和写作能力。 六、具有较强的组织协调能力,能合理地安排本部门人员的业务工作,能协调各有关部门之间的关系。 七、决策能力强,能根据掌握的信息和数据,果断地作出分析、制定策略、制定和调整产品价格。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国内销售代表任职资格标准		
电子文件编码	YX - 003	序 码	1 - 1
一、大专以上文化程度,受过专业训练。 二、具有 3 年以上行业基层工作经验。 三、具有较强的社会活动能力、应变及判断能力,熟悉本职工作,掌握一定的专业知识,能独立进行业务活动。 四、具有一定的语言文字能力,并能熟练地运用一门外语进行业务活动。 五、掌握一定市场营销的技能、技巧及一定的市场营销基础知识,有实践经验、旺盛的精力和积极的工作态度。 六、了解本地及周围地区各企业情况,并保持经常性联系,掌握商务销售机会。 七、熟悉各种设施和各项服务内容。 八、具有公关能力、谈判能力,善于接触各类客人。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国外销售部经理任职资格标准		
电子文件编码	YX - 004	序 码	1 - 1
一、本科以上学历,精通外语和专业知识。 二、具有 10 年以上相关行业工作经验,含 5 年以上相关产品营销工作经验。 三、具有市场学、社会学、心理学知识,熟悉国外市场情况。 四、同国外客户有广泛的联系,具有很强的人际交往能力、公关活动能力、谈判能力,善于同各种类型的客户打交道,熟悉顾客心理和消费需求。 五、具有良好的语言表达和文字编写能力,精通一种或一种以上外语。 六、了解国家外事政策,遵守外事纪律。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国外销售代表任职资格标准		
电子文件编码	YX- 005	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,精通一门外语和专业知识。 二、具备 5 年以上相关专业营销工作经验。 三、掌握市场学、社会学、心理学、公共关系学知识。熟知企业设施设备和服务内容。 四、具备较强的推销意识、人际交往能力、应变能力、谈判能力。 五、了解市场行情,熟悉客人需求变化,掌握国际上消费价格水平。 六、具有较强的外语能力,能够熟练运用外语开展工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售部文员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 006	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,熟练操作电脑。 二、熟悉企业租约、合同的格式和内容。 三、具有较高的语言文字能力,并能熟练进行打字和电脑操作,掌握电讯知识,帮助处理部门内部的文字工作。 四、掌握一定的统计、预测、会计、文秘等知识。 五、具有一定外语水平,能够阅读外文函电并进行接待服务。 六、熟悉市场部业务,协助各岗位工作。 七、具有一般的公关能力。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	营业收银员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 007	序 码	1 - 1
一、中专以上文化程度,受过专业培训。 二、了解业务控制及循环系统。 三、能熟练地操作收银机。 四、熟悉商品的结账工作程序,能独立处理账目,要求掌握电脑记账、结算的工作程序。 五、了解企业财务制度,执行公司的规定和要求。 六、懂英语,能与客人沟通并解决客人提出的问题。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	区域销售经理任职资格标准		
电子文件编码	YX - 008	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、能够独立完成区域销售目标的制定,销售计划的编写,费用预算等工作,并积极组织区域代表完成销售任务、回收货款。 三、擅长管理、协调区域内分销渠道,按照公司政策组建必要的分销网络,具备较强的售后服务管理能力。 四、能够独立完成区域分销商的选择、管理、评估等工作,积极向总公司提出区域组织系统管理、发展的建议及规划。 五、具备一定的财务管理知识,对各区域市场财务部门的工作情况予以监督。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售费用管理员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 009	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验,工作踏实稳重。 二、熟悉销售费用的项目构成。 三、精通销售费用的预算方法。 四、能够独立完成销售费用预算表的编制。 五、熟悉销售预算的控制工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售业绩评估员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 010	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、熟悉销售业绩评估的基本方法。 三、能够独立操作销售业绩评估的工作流程。 四、精通销售业绩评估的指标体系。 五、具备一定的电脑图文处理能力,完成销售业绩评估报告。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售计划管理员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 011	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,3 年以上同职工作经验。 二、熟悉销售计划编制的目标及方针。 三、擅长年度销售总额计划、月别销售计划、部门销售计划的编写工作。 四、能够完成部门营业业绩的管理和统计工作。 五、对行业背景有较为深刻的认识,善于把握产业动态,精通营业预算的确立及控制。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	客户服务部主管任职资格标准		
电子文件编码	YX- 012	序 码	1 - 1
一、中专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、熟悉顾客投诉的处理流程。 三、精通客户意见的调查处理方法。 四、善于处理客户投诉等突发事件,并能够形成书面报告。 五、能够独立完成客户投诉案件统计表以及客户投诉案件登记追踪表的编制。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	客户服务部职员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 013	序 码	1 - 1
一、中专以上学历,1 年以上相关工作经验。 二、熟悉公司产品的基本概况,并能够独立完成产品的安装、维修、调试、拆除等相关工作。 三、具备较强的人际沟通能力及谈判技巧。 四、善于协助客户服务部主管汇总客户意见,处理客户投诉等突发事件。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	客户名册管理员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 014	序 码	1 - 1
一、中专以上学历,1 年以上同职工作经验。 二、具备一定的电脑图文处理能力,擅长数据库管理,熟练编写客户名册。 三、善于将客户按不同标准分类,以便简化检索工作。 四、及时向部门主管反馈客户的变动信息及相关需求变化。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	产品定价员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 015	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、了解行业竞争态势,及产品生命周期理论。 三、熟悉多种标准定价方法及新产品定价法。 四、熟悉并理解企业整体营销战略。 五、善于发现定价决策的误差,并及时调整产品价格。			
执行部门		责任人(签名)	

第三章 策划部岗位任职资格标准

文件名	策划部经理任职资格标准		
电子文件编码	YX- 001	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,3 年以上同职工作经验(有 3A 以上广告公司从业经验者优先)。 二、熟悉各类广告制作及发布的工作流程,具备敏锐的洞察力及较高的创意水平。 三、具备较强的人际沟通能力,与各类媒体关系良好。 四、知识面广泛,能够完成公司大型企划案的策划和组织工作。 五、精通广告效果评估及广告费用预算。 六、组织协调能力较强,善于调动本部门员工的积极性与创造力。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	广告策划师任职资格标准		
电子文件编码	YX - 002	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,二年以上同职工作经验。 二、知识面广泛,对心理学、美学、社会学、历史、哲学等领域有一定研究,头脑灵活,善于接受新鲜事物。 三、性格开朗,喜爱与他人接触,创意能力较强。 四、具备一定的电脑图文处理能力。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	广告文案员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 003	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、知识面广泛,文笔佳,具备较高的语言提炼能力及艺术鉴赏能力。 三、善于把握业界最新动态,积极与外界交流。 四、有成功个人案例。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	广告平面设计员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 004	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、熟练运用 PHOTOSHOP、POWERPOINT、CORELDRAW 等软件,精通 3D 制作。 三、知识面广泛,具有较高的创意能力。 四、接受能力较强,能够准确把握广告策划师的创意意图。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	广告发布员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 005	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上工作经验。 二、熟悉各类媒体运作流程及优劣势所在。 三、能够准确把握广告的发布时机以及播出频率。 四、对各类消费群体的生活习惯,个性爱好有一定了解,擅长广告发布渠道的选择。 五、精通不同广告发布渠道的费用预算及控制。 六、具备较强的人际沟通能力,与各类媒体保持良好的工作关系。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	广告评估员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 006	序 码	1 - 1
一、本科以上学历,2 年以上同职工作经验。 二、具备较高的艺术鉴赏能力及文学修养。 三、擅长对广告效果进行量化处理,能够参照历史资料对广告发布前后的销售状况作出比较全面的分析比较。 四、能够及时准确的提出广告改进方案,促进市场营销工作的顺利进行。			
执行部门		责任人(签名)	

第四章 公关部岗位任职资格标准

文件名	公关部经理任职资格标准		
电子文件编码	YX- 001	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,精通一门外语。 二、具有 3 年以上专业工作经验,并有 3 年以上公关工作经历。 三、全面了解并掌握企业的设施设备,各种服务项目、产品特点、企业经营方针、销售策略等。 四、掌握新闻、广告、宣传等专业知识,熟悉营销和推广业务,了解行业现状及企业管理知识,掌握公共关系学、心理学、行为科学等基础知识。 五、了解政府有关政策、法律和条款规定。 六、能用外语与外宾进行熟练的对话,并能阅读和翻译一门外文有关专业资料,具有较强的外语会话和写作能力。 七、具有广泛的社交活动能力和较强的组织协调能力,并有多年从事公关工作的经验。 八、具备良好的公关形象。 九、掌握电讯、传真和计算机应用知识、熟悉客源国的政治、经济、文化、风俗常识和涉外工作礼仪礼节。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公共关系调查员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 002	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、熟悉公共关系调查的基本原理及主要内容,了解群体行为调查、领导行为调查、组织行为调查、社会调查、公众意见调查等工作注意事项。 三、熟练运用公共关系调查的各种方法,了解各类方法的具体职能。 四、文字组织能力较强,具备一定的电脑图文处理能力,能够独立完成调查报告的编写工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公关计划编制员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 003	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、了解公关计划编制的基本原理及基本步骤。 三、精通公关活动经费的预算及公关活动的效果评估。 四、能够积极主动地提出公共关系活动的实施方案。 五、善长把握电视、报刊等新闻媒介所反映的社会声音,是否有利于企业发展方向的转变。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公关专题活动组织人员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 004	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、人际沟通力强,擅长与外界的交流与协调。 三、了解公关专题活动组织工作的基本流程。 四、能独立组织新闻发布会的相关工作,与媒体有良好的关系网。 五、擅长组织大型庆典活动,熟悉典礼的程序和接待事项,熟练掌握各种社交技巧。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公关谈判人员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 005	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、男 170CM 以上,女 160CM 以上,形象气质佳。 三、较强的人际沟通能力,思维敏捷,语言表达流畅。 四、了解谈判工作的基本原则,擅长应对谈判过程中的突发事件。 五、擅长营造轻松愉快的谈判气氛,能够较快的赢得对方的好感和信任。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公关广告管理员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 006	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、了解公共关系广告的特点、类型、主要职能以及与普通商业广告的区别。 三、较强的创意能力,能够独立完成各类公关广告的策划、制作及发布的管理工作。 四、具备一定的电脑图文处理能力。 五、组织协调能力较强,擅长与外界联系,同时协助公关部经理开展相关的公关宣传工作。			
执行部门		责任人(签名)	

第五章 展览部岗位任职资格标准

文件名	展览部经理任职资格标准		
电子文件编码	YX - 001	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,3 年以上相关工作经验。 二、了解展览会的计划、组织、实施等相关工作的具体操作流程。 三、较高的艺术鉴赏能力,善于通过产品展示会塑造企业整体最优形象。 四、具备一定的电脑图文处理技术。 五、较强的人际沟通能力、语言表达能力及组织协调能力,积极主动地与外界建立良好的工作关系,以及领导本部门员工及时完成工作任务。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	展览会主题策划员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 002	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,2 年以上相关工作经验。 二、思维敏捷,文字表达能力强,创意水平佳。 三、善于把握公司产品特色及展示会目的,并富于展览会独特的寓意。 四、了解行政管理部门的组织架构,擅长与政府相关部门的沟通与交流。 五、能够准确把握展示会的类型,确定参观者范围,选择展览会的举办地点。 六、了解展览会的辅助设备及相关的配套工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	展览会宣传员任职资格标准		
电子文件编码	YX - 003	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,1 年以上相关工作经验。 二、熟悉展览会宣传的具体工作流程。 三、通晓幻灯片、录像的拍摄。 四、文字表达能力强,能够独立完成宣传册、产品目标、产品简介的整理编辑、制作工作。 五、擅长与外界联系,与主要宣传媒介有良好的工作关系,熟悉媒体的工作流程。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	展会主持及接待人员任职资格标准		
电子文件编码	YX- 004	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,1 年以上相关工作经验,男 175CM 以上,女 165CM 以上,形象气质佳。 二、具备较强的语言表达能力,普通话流利。 三、应变能力较强,擅长处理展览期间的突发事件。 四、文化修养程度较高,举止优美、和谐,待人亲切大方。 五、具备一定的技术水平,对本公司产品有所了解,能够简单说明公司产品的基本构造、材料、功能等。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	展览部代表任职资格标准		
电子文件编码	YX - 005	序 码	1 - 1
一、大专以上学历,受过专业培训、会一门外语。 二、具有 2 年以上专业工作经验。 三、了解企业的设施设备,各种服务项目、产品特点。 四、精通公共关系知识,了解公关部的管理知识。掌握外事工作的礼节、礼仪知识。熟知企业管理知识,了解国内外本行业情况。熟悉我国各地区的历史、地理、文化、风俗、民情。熟悉国内外交运输概况。掌握导游业务知识。 五、熟悉行业方针、政策、涉外工作人员守则和外事纪律。 六、能准确笔译和口译一门外语,并能熟练进行接待、会谈,能说地方语言。 七、具有社会活动能力,能够分析各类公共关系业务资料,撰写各类公关文书。具有较强的组织能力、处理突发事件能力和应变能力。 八、具备良好的公关形象。			
执行部门		责任人(签名)	

第六章 营销工作岗位任职资格标准文本

营销部行为资料表
(电子文件编码 :YX - 001)

	购买行为	(消费)使用行为
谁？		
何时？		
在哪里？		
怎么样？		
数量多少？		
和什么一起？		

事务改善案进度控制总表

(电子文件编码 :YX- 002)

[illegible]

市场部调查研究报告书

(电子文件编码 :YX - 003)

				经理	主管	研究人员
编号		日期		创意		
题目						
备注						

营销部人员调查报告

(电子文件编码 :YX - 004)

年 月 日					
调查报告					
部门					
姓名 签章					
就[]进行调查,其结果报告如下。					
姓 名 (出生 年 月 日)	性别 年龄 岁				
出生地 现住址					
毕业学校 技 能					
经 历 现 职					
家族 配 偶()岁 次子女() 岁 长子女()岁月					
调查内容	1.信用调查	2.品行调查	3.特技		
	4.人缘调查	5.家庭	6.赏罚		
	7.其他				
意 见					
评 价		确 认			

营销部人事变动报告单

(电子文件编码 :YX - 005)

日期： 年 月 日

第 页

姓 名	人员编号	变动说明	资料变更	变更日期	备 注

人事主管

填表人

(电子文件编码 :YX- 006)

[illegible]

营销部人员增减申请书

(电子文件编码 :YX - 007)

申请部门： 部 年 月 日 编号 第 页

职位	编制人数	现有人数	拟增减 人 数	工作内容	需要日期	所需条件		增减 理由
						年龄	学历	
董事长			总经理		人事部门 意见			

营销部应聘人员复试表

(电子文件编码 :YX - 008)

应聘职位		面试人员 姓 名		日 期 需要人数	
初试合格	人	复试人数	人	需要人数	人
姓名					
专业知识					
管理或工 作看法					
工 领 作 导 能 力					
发展能力					
要求待遇					
其他					
口 员 试 意 人 见					

营销部新员工试用申请及核定表

(电子文件编码 :YX - 009)

试用申请	姓名		性别	☐ 男 ☐ 女	(1) 试用部门	部 厂处 依 定第 号奉准增补 拟派任工作： 拟训练计划： 主管： 经办：
	籍贯					
	年龄					
	地址					
	服役					
	学历					
	专长				(2) 甄办选部主门	甄选方式： ☐ 公开招考 ☐ 推荐 挑选 办理经过： 评语：
	资历				(3) 人事部门	预定试用日期：自 年 月 日 至 年 月 日 拟暂工资： 自试用日起暂支 元 其他意见：
	(6) 直管接意见					
	(7) 总经理意见					(4) 经理意见
(10) 事业关系室				(9) 试用部门	试用期间：自 年 月 日 至 年 月 日 工作项目： 工作情形： 评语： ☐ 拟予任用 ☐ 拟予辞退 ☐ 任用 拟给职位：自 月 日起以 任 ☐ 拟给工资：自 月 日起支 元 ☐ 其他： 主管： 经办：	
(10) 人事部门	考勤记录： 意见： 职位： 薪资： 其他：					
(11) 直接主管意见						
(14) 董事长					(13) 总经理	(12) 经理

营销部历年销售业绩比较表

(电子文件编码 :YX - 010)

年度	营业额	营业 人数	每 人 营业额	销售费用	费用 比率	广告 费用	广告费 比率	利润率
93 年								
94 年								
95 年								
96 年								
97 年								
98 年								
99 年								
00 年								
01 年								
02 年								

千 万			每人营业额								年 度
	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	

%			广告费比率								年 度

%			销售费用比								年 度
15											
10											
5											
	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	

%			利 润 率								年 度

销售人员行动计划表

(电子文件编码 :YX- 011)

总经理	经理	主管	组长	姓名
本月销售方针及计划				
重点销售商品	重点拜访客户名单		新开拓客户名单	
1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.		1. 2. 3.	
备注：				

营销部行动计划表

(电子文件编码 :YX - 012)

重点目标						
重点销售商品						
重点拜访客户名单						
重点行动目标	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1. 2. 3.						
1. 2. 3.						
1. 2. 3.						

(电子文件编码 :YX- 013)

年 月 日

[illegible]

(电子文件编码 :YX- 014)

* 动态资料包括：公司名称、形态变更、各厂牌关系的变化、资金周转来源、财务能力的重估等。

营销部新员工试用表

(电子文件编码 :YX - 015)

日期

人事资料	姓 名		应试职位		入 厂	
	分发部门		甄选方式	☐ 公开招考 ☐ 推荐选取 ☐ 厂内提升		
	工作经验	相关 年,非相关 年,共 年				
	年 龄				学 位	
	特殊训练技能					
试用计划	1. 试用职位： 2. 试用期限： 3. 督导人员： 4. 督导人员工作： ☐ 观察 ☐ 训练 5. 拟安排工作： 6. 训练项目： 7. 试用工资： 核准： 拟订：					
试用结果考核	1. 试用期间：自 年 月 日至 年 月 日 2. 安排工作及训练项目： 3. 工作情形： ☐ 满意 ☐ 尚可 ☐ 差 4. 出勤状况 返退 次,病假 天,事假 天 5. 评语： ☐ 拟正式任用 ☐ 拟予辞退 ☐ 正式工资拟核： 人事经办： 核准： 考核：					

销售经理年度出差计划表

(电子文件编码 :YX - 016)

年度：

单位：

		上旬	中旬	下旬	计
第一期	1月				
	2月				
	3月				
	4月				
	小计				
第二期	5月				
	6月				
	7月				
	8月				
	小计				
第三期	9月				
	10月				
	11月				
	12月				
	小计				

营销员营业出差日报表

(电子文件编码 :YX - 017)

第 次报告

月 日		上午 时 下午 时		分寄出地点 负责人		信内附		支票 张		期票 张	
收款状况						订货					
客户名	账单	现金	催收支	期票	折扣明细	客户名	品名	数量	客户名	品名	数量
收款			收款预定								
金额	收款方式	收款外	金额	收款预定	收款方工	收款日 预定日					
						月					
						日					
						月					
						日					
本日活地		明日活地		目前现金余额							

国外出差费用明细报告书

(电子文件编码 :YX - 018)

姓名：_____ 单位：_____ 日期：_____

出发地					事由		
航空行程	出 发				回 国		
	月 日	时 间	班 次	月 日	时 间	班 次	
旅费清单	类 别		单价	天数	金 额		摘 要
					外 币	本币(换算)	
	准备金						
	出国旅费						
	出国手续费						
	出国交通费						
	停 留 期 间 的 旅 费	交通费					
		住宿费					
		伙食费					
杂费							
合 计				元			
原支领金额	支出	余额		不 足 额			
元	元	元		元			
类别	支付额	金额	支付月日	借方	贷方		

总经理：_____ 人事主管：_____ 单位主管：_____ 申请人：_____

注：(旅费清单)的记载事项较多时,另附清单。

除了近距离的短期出差另当别论以外,长距离或长时间的出差,通常都会在事前做假设性的概略预算,回公司后再仔细计算实际费用。如果不这样,将成为出差者的重大经济负担,甚至使得出差成为难务。而本日报就是依此目的而设计的。

营销部出差报告一览表

(电子文件编码 :YX- 019)

出差报告资料一览表

[签章]

资料1

2

3

4

5

6

附图 1

2

记录1.录影带 盒

2.录音带 盒

3.幻灯片 张

4.相 片 张

营销部在职训练测验成绩表
(电子文件编码 :YX - 020)

编号	姓名	分数	签到	编号	姓名	分数	签到
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			
会计部		人事部		教育训练部		单 位	

一式一联 注：请正楷签到

营销人员在职训练资历表

(电子文件编码 :YX - 021)

部门：

代号：

项次	训练时 职 位	训练课程名称	课程编号	训练 日期	时数	累积 时数	成绩	评核 记录
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

一式一联：自存

营销部在职训练实施结果表
(电子文件编码 :YX - 022)

人 数	时 间					费 用
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					

一式三联：一、单位 二、教育训练部 三、会计部

单位：
 教育训练部：
 会计部：

营销部新进职员学习日程表

(电子文件编码 :YX- 023)

月日	8...9...10...11...12...1...2...3...4...5
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
	8...9...10...11...12...1...2...3...4...5
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
月日	8...9...10...11...12...1...2...3...4...5
/	
/	

- 必须有全公司共通的表格与各单位的表格。
- 亦可每人一张,自己记录内容。

营销部职员考核表

(电子文件编码 :YX - 024)

考核时期 :自 年 月 日至 年 月 日止

职别	姓名	性别	出生年月日	籍贯	学历	经历	到职	请假天(时)数	实际工作天数	奖惩记录	备考	
考核项目	项目		体态	仪态	学识	忠诚	热忱	负责	勤奋	主勤		
	评语											
	配分		0~5	0~5	0~5	0~5	0~5	0~5	0~5	0~5		
	得分	初考										
		复考										
	项目		合作	思维	守时	写作能力	发展潜力	言词表达	本职学职	完成任务能力		
	评语											
	配分		0~5	0~5	0~5	0~5	0~5	0~5	0~5	0~5		
	得分	初考										
		复考										
	总分	初考										
		评语			年月日			复考	复考		年月日	

营销部人际关系检查表

(电子文件编码 :YX - 025)

内部人际关系		同事·新同事姓名	专长·职务	备 注
	→			
	→	前辈·上司姓名	专长·职务	备 注

外部人际关系		同乡姓名	专长·单位	备 注
	→	同窗好友姓名	专长·单位	备 注
	→	顾客名称	专长·单位	备 注
	→	联谊会会员姓名	专长·单位	备 注
	→	其他人的姓名	专长·单位	备 注

优良人际关系检查表(一)

(电子文件编码 :YX - 026)

1. 是否重视现有的人际关系 [检查]
2. 是否积极地发展新的人际关系 [检查]
3. 是否重视同一辈的人 [检查]
4. 是否重视上一辈的人 [检查]
5. 是否重视下一辈的人 [检查]
6. 是否重视异性的生、熟人 [检查]
7. 是否与不同行业的人来往 [检查]
8. 是否有智囊团、顾问 [检查]

优良人际关系检查表(二)

(电子文件编码 :YX - 027)

1. 是否积极地努力发展人际关系 [检查]
2. 是否结交朋友的朋友 [检查]
3. 是否以有取有予的态度发展人际关系 [检查]
4. 是否本着信用、信赖发展人际关系 [检查]
5. 是否不辞辛劳地肯定对方的优点 [检查]
6. 是否积极地肯定对方的优点 [检查]
7. 是否对对方的缺点视而不见 [检查]
8. 是否避免造成工作上的危险关系 [检查]

标准客户开发步骤表

(电子文件编码 :YX - 028)

编 号	1	2	3	4	5	6
	步	骤				
顾 客 名 称	自我介绍	打听资讯	提示来意	当场演示	预估达成率	预 约

重要客户公关对策一览表
(电子文件编码 :YX - 029)

公司名称	销售顺位	问题点	对策
扩大重要客户人数的基本方针			

合理化改善建议方案采用通知单

(电子文件编码 :YX - 030)

年 月 日

建议书 编 号	提案内容	提案人 姓 名	提案人所属单位	提案人 电 话

上列合理化建议方案已于__月__日第__次评定会议决议采用,请
尽速实施,有关设备改善请开设备申请单,改善方法细节衣联络提案人说明。

此致

合理化建议审查委员会 后

公关拜访记录分析表(一)

(电子文件编码 :YX - 031)

月 日()

姓名

序 号	人 员	调 查	面 谈 者		商 谈 概 要	时 间
						分
						分
						分
						分
						分
						分
						分
						分

今日的估价记录			摘 要
顾 客	物 件 名	金 额	
本日 公司内 业务	时分 ~ 时分		
	时分 ~ 时分		
	时分 ~ 时分		

明日的 预定	公司外		公司内	

上司 短评	
----------	--

公关拜访记录分析表(二)

(电子文件编码 :YX - 032)

						经理	主管					
姓 名		商谈时间			出发时间			回公司时间				
调查对象						今日的商谈重点						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
业界信息					竞争制造信息							
本日的销售额		元		时间	公司	交通	商谈	其他		公司	交通	商谈
本日以前的销售额		元		8					16			
本月的目标额		元										
完成率		%		9					17			
本日的新客户访问		件		10					18			
本日新规访问		件										
本日以前的开拓件数		件		11					19			
本月的获得点数		点		12					20			
新客户开拓		点										
旧客户复话		点		13					21			
竞争变更		点										
新制品扩大				14					22			
合 计		点		15					23			

非重要客户转为重要客户评核表
(电子文件编码 :YX - 033)

公司名称	移动的大小	问 题 点	对 策

营销部聘任书

(电子文件编码 :YX - 034)

聘 任 书

兹聘请

 为本公司 ,聘任时间自 年
 月 日起至 年 月 日止。
此 聘

 年 月 日

应 聘 书

贵公司 人聘字第 号聘任书及聘约人员管理
办法一份敬悉,本人聘任期间(年 月 日起
至 年 月 日止)愿遵守贵公司聘约人员管
理办法一切规定。

此 上

(公司名称)

应聘人 谨启
 年 月 日

营销部员工工资调整表

(电子文件编码 :YX - 035)

部门

年 月 日

页次

职别工号	姓名	本 薪		技术津贴		其 他		合 计		
		原工资	按调整	原工资	按调整	原工资	按调整	原工资	按调整	增加率
合 计										

营销部员工培训考核表

(电子文件编码 :YX - 036)

培训名称：

本表登记各课程成绩

单位	职别	姓名									
平均											

记录表

营销部新员工甄选报告表

(电子文件编码 :YX - 037)

职位		面试人数	人												面谈日期								口试人员					
面试记录	应聘人员姓名	学历	年龄	专业知识				态度仪表				工作经历		反应能力				特别技术或专长	口 才			口试人员意见						
				优	良	可	劣	优	良	可	劣	相关	非相关	优	良	可	劣		优	佳	平							

营销部新员工甄试表

(电子文件编码 :YX - 038)

甄选职位			应聘人数	人	初试合格	人	面试合格	人
复试		人	需要名额	人	合格比率	初试 % , 面试 % , 录用 %		
甄选结果比较	说 明		预 定			实 际		
	具体条件							
录用人员名单：								

宣传业务事项报告书

(电子文件编码 :YX - 039)

文件编号：

年 月 日

(A)		(B)					
(1) 名称		经营	项目	数量	单价	金额	%
(2) 日期	年 月 日 时	经营	项目	数量	单价	金额	%
(3) 方 法							
		经费合计					100.0
(4) 事 后 感 想	有利点	估算合计(盈)					
	(亏)						
		变更事项					
		备注	附件 ☐ 有 ☐ 无				
如实记入报告							
年 月 日 企划部							
检讨要项	1.同种业务今后仍继续进行	备注	经理	主管	经办人	评价	
	2.企划方面需要重新检讨						
	3.实施方面需要检讨						
	4.同种业务实施需再考虑						
	5.其他						

门市新机器展示参观日报

(电子文件编码 :YX - 040)

年 月 日()					姓名				天气					
	时间	性别	年龄层					动 机				调 查		希望
			10	20	30	45	50	广	绍	信	他	姓名	地址,电话	
1	:													
2	:													
3	:													
4	:													
5	:													
6	:													
7	:													
8	:													
9	:													
10	:													
11	:													
12	:													
13	:													
14	:													
15	:													
16	:													
17	:													
18	:													
19	:													
20	:													
21	:													
22	:													
23	:													
24	:													
25	:													
26	:													

希望 :A B C

展示状况	机 种	使用状况	目的检查	

单位成本改善结果记录表

(电子文件编码 :YX - 041)

产品 起讫日期： 规格 现在总成本：
售别

成 本		改善事项		日 期		改善结果		改善结果比较									
								单位用量			单 价			单位成本			
项目	细目	编号	内容	交办	完成	内容	改善费用	改善前	改善后	效率差	改善前	改善后	改善	改善前	改善后	增减	累计增减

主管： 经办：