

POSITION DESCRIPTION 职务说明书

销售部经理

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

使用说明：此为职务说明书标准模板，设置项目及内容相对完整，仅供参考，由于每个企业的实际情况不一样，需要根据自身需求进行选择使用或者进行适当调整；其中的业绩衡量标准，这里不再详细列出，企业应结合实际绩效考核要求进行相关描述，或者在说明书中取消而在绩效考核环节中突出。

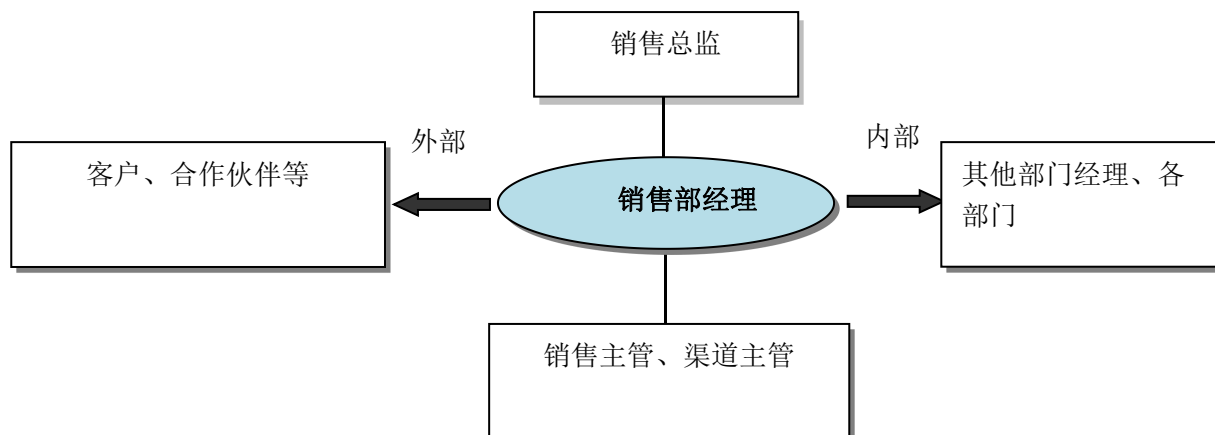
基本信息：					
职务名称	销售部经理	工作性质		直属上级	销售总监
职位代码		工作地点		所辖人员	
定员人数		所在部门		审核人	销售总监
职 系		直属部门		批准人	总经理
职等职级		工资等级		填写日期	
工作概述：					
协助管理公司的销售运作，带领销售团队完成公司的销售计划和销售目标。					
工作职责：					
时间分配	主要职责	职责描述		业绩衡量标准	
15 %	参与制定公司销售战略规划并引导和控制	参与制定公司销售战略规划，并引导和控制市场销售工作的方向和进度		略	
		深入了解本行业，把握最新销售信息，掌握市场动态，为企业提供业务发展战略依据			
45 %	拟定公司年度销售方案并组织实施	制定并组织实施完整的年度销售方案以及任务分解方案（包括制定销售额、市场覆盖率、市场占有率等各项评价指标）		略	
		组织部门开发多种销售手段，完成销售计划及回款任务			



		参与主持公司重大营销合同的谈判与签订工作	
20 %	管理制度建设、 部门内部建设和 相关组织管理	建立、健全各项销售管理规章制度、考核方案等，促进销售系统管理规范化、科学化、高效化	略
		管理销售团队，培育、指导、考核销售队伍，并协调内外部销售关系，处理各类市场问题	
		负责部门内工作任务分工、销售区域的具体分布，并合理安排人员	
		负责控制部门预算，降低费用成本	
15 %	部门间关系协调 及外部关系维护	与客户、同行业间建立良好的合作关系	略
		有效地管理全国的经销商	
		协助处理大客户投诉，跟踪处理投诉结果，并进行客户满意度调查	
		进行客户分析，建立客户关系，挖掘用户需求	
5 %	上级临时下达的任务	完成上级领导交办的其他工作任务	略
工作权限：（企业应根据实际情况填写）			
权限项目		权限内容	
决策权			
审核权		权限内的财务审批权	
监督权		对所属下级的工作的监督、检查权	
建议权		销售战略规划、销售策略、销售绩效管理等方案的建议权	
用人权		对直接下级人员调配、奖惩的建议权和任免的提名权	
考核权		对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权	
其它		对下级之间工作争议的裁决权；在权限范围内，有代表企业对外联络的权力	
工作关系：			
内部协调关系	直接上级：销售总监		
	同事（同级）：其他部门经理		
	直接下属：销售主管、渠道主管		
	间接下属：销售部相关人员		
外部协调关系	客户、合作伙伴等		



工作关系图：



注：该图是本职位直接组织关系（包括纵向的汇报和管理关系，横向的协调合作关系）的示意图，间接的汇报和管理关系不做进一步的标注，如需要明确本职位上一级或下一级的汇报和管理关系，请参见直接上级主管或下属的职位组织关系图。

可直接晋升职位	
可晋升至此职位	
可转换轮岗职位	
任职资格：	
教育背景	<input type="checkbox"/> 管理、市场营销等相关专业本科以上学历。
培训经历	<input type="checkbox"/> 接受过战略管理、销售管理、销售技巧、领导力开发、合同法等方面的培训。
经验	<input type="checkbox"/> 5年以上企业营销、销售管理工作经历； <input type="checkbox"/> 3年以上销售部经理岗位工作经验。
知识及技能	<input type="checkbox"/> 具有较全面的市场营销理论知识、现代企业管理知识； <input type="checkbox"/> 具有丰富的市场营销策划经验、优秀的营销技巧，且能培训销售团队； <input type="checkbox"/> 能够识别、确定潜在的商业合作伙伴，熟悉行业市场发展现状； <input type="checkbox"/> 具有敏锐的市场感知、把握市场动态和市场方向的能力； <input type="checkbox"/> 熟悉现代管理模式，熟练运用各种激励措施； <input type="checkbox"/> 具有较强的团队领导能力； <input type="checkbox"/> 具有良好的沟通与协调能力； <input type="checkbox"/> 具备较好的英文听、说、读、写能力； <input type="checkbox"/> 熟练操作办公软件。



态度和品质	<input type="checkbox"/> 正直、坦诚、成熟、豁达、自信； <input type="checkbox"/> 吃苦耐劳，敢于挑战，具有较强的压力承受能力； <input type="checkbox"/> 好学上进、工作热情，责任心、事业心强； <input type="checkbox"/> 良好的团队合作精神、敬业精神和职业道德操守。
其它任职要求 (根据需要)	<input type="checkbox"/> 兴趣爱好： <input type="checkbox"/> 个性特征： <input type="checkbox"/> 性别： <input type="checkbox"/> 年龄： <input type="checkbox"/> 体能需求：
工作条件：	
工作场所	独立办公室
环境状况	舒适
工作时间	正常
工作均衡性	较忙
危险性	基本无危险
职业病	无职业病危险。
工具设备	计算机（笔记本、台式机）、一般办公设备（电话、传真机、复印机、打印机、Internet网络）、交通设备（公用）、通讯设备等
备注：	