

社群运营 SOP

目录

一. 岗位介绍.....	2
二. 社群概况.....	2
2.1 宝玩社群各个角色说明.....	2
2.2 课程介绍.....	3
2.3 架构图（推广人团队&自愿者团队）	4
三. 社群运营基本工作流程.....	4
3.1 招募.....	4
3.2 培训.....	8
3.3 招生.....	8
3.4 招募班长.....	9
3.5 预热期.....	10
3.6 集训营上交精品课班长.....	10
3.7 精品课.....	11
3.8 推广人总部收益发放.....	13
四. 其他工作事宜.....	14
4.1 小组群内问题记录.....	14
4.2 资料库信息（QQ 群相册）	14
4.3 组长群内问题接龙.....	14
4.4 推广人离职流程.....	15
五. 附件.....	15

一．岗位介绍

社群运营岗位主要负责线上推广宝玩的课程以及课程周边的产品。

招募线上推广人员，线上搭建销售管理团队，进行体系搭建和制度完善。

实现较低推广成本获得客户及销售目标达成。

督促社群运营助理的工作，确保社群运营助理的工作可以保证推广人正常运营

优化运营流程的问题，并针对当前问题提出建议或解决方案

推广人考核，福利，标准等政策问题的制定

二．社群概况

2.1 宝玩社群各个角色说明

2.1.1 家族长

宝玩目前有“无敌家族”“超人妈妈家族”“火凤凰家族”三个家族，每个家族由多个组构成，有一个家族长会管理整个家族所有成员，帮助家族内的所有组长提升自我能力，更好的完成各自的目标。

2.1.2 组长

宝玩最核心用户，从优秀的推广人总提升上来。每个组长协助宝玩管理和培训推广人，将推广人每日任务传达给每位推广人，促进推广人完成招生任务。并及时反馈各站推广人的工作情况及招生结果。

2.1.3 小队长

当销售额达到 15000 元（新推广人需要 3 个月后才能参与竞选），即可当选小队长，自主招募推广人，亲自指导自己的小队员进行招生及转化。

2.1.4 支书

优秀的推广人，在做推广人工作的同时，也协助组长管理整组的班长团队。

2.1.5 推广人

由宝玩招募推广人并进行培训，分配给各个组长，主要负责集训营的招生和精品班的转化。并按宝玩每日任务开展工作，反馈工作情况和招生结果给组长。

2.1.6 大班长

每一个分站通过往期的优秀班长选出一位负责整个分站班长管理和安排每个大班长辅助管理所有的班长。

2.1.7 班长

主要是协助管理集训营，从集训营中挑选出有热情有管理能力的学员作为班长。招募班长的比例为：1：20，即 20 个学员中需要选举一位班长。（精品班招募班长的比例为 1：100）

2.2 课程介绍

2.2.1 集训营

集训营学员由线上的推广人进行招募，每期集训营为 10 个课时的免费体验课程。按照宝宝的语言发展规律，每个阶段根据孩子不同年龄层进一步细分为三个年级：樱桃（0-2 岁）、草莓（2-4 岁）和苹果（4-6 岁），通过在线课程系统和线上互动微信群来实现学员全方位的体验。集训营学员需要每天在朋友圈发布当日所学习的打卡图，才可以继续在群内学习，否则将会请出学习群。集训营学习后的学员将会转化为付费精品学员，进行精品课的学习。

课程安排：预热 3 天，集训营正式课程 5 天，1 天总复习，1 天毕业典礼，一共 10 天课程体验时间。

其中预热期间自愿打卡学习，集训营正式课程期间必须打卡才能继续留在群内学习。每一天的课程链接都会在第二天早上 10：00 失效，如果遇到周末，顺延到周一上午 10：00 失效。保证在群内的重要性，刺激打卡。课程结束后一般还有半个月左右的有效期，注册后可以获得额外剩余的 5 节集训营和汇总复习，有效期与主课一致。

2.2.2 精品课

学员来源于集训营的学员，转化为付费精品课学员。每个阶段根据孩子不同年龄层进一步细分为三个年级。各阶段课程以线上课程为主，并配有线下教学卡。

LEVE 1A：120 课时年课，活动价 1198 元，适用于 0-2 岁的小朋友（针对樱桃班集训营学员）

LEVE 1：240 课时两年课，活动价 1998 元，适用于 0-2 岁的小朋友（针对樱桃班集训营学员）

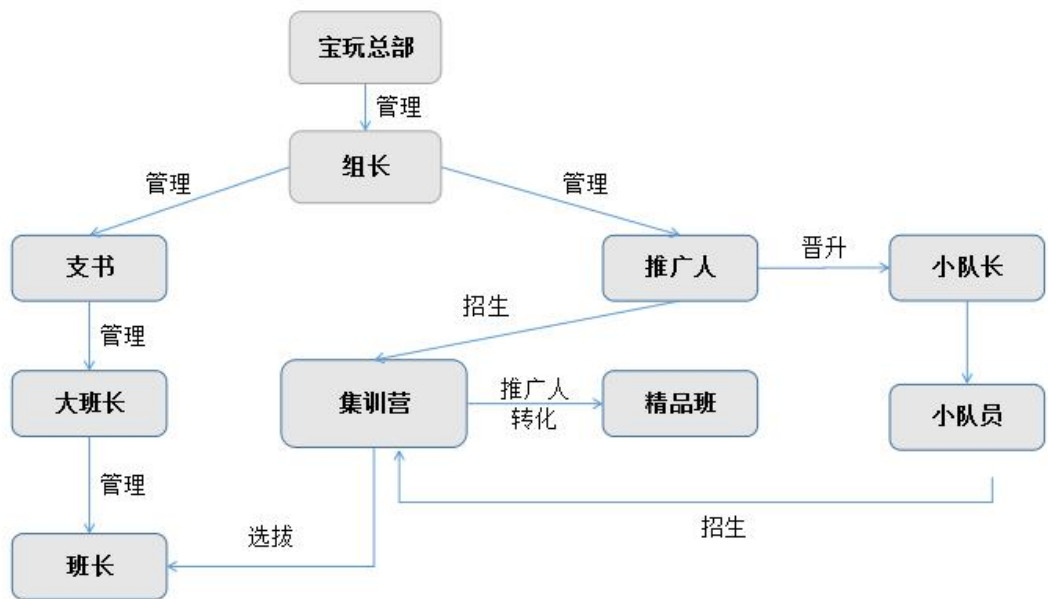
LEVE 2A：120 课时年课，活动价 1198 元，适用于 2-4 岁的小朋友（针对樱桃班集训营学员）

LEVE 2：240 课时两年课，活动价 1998 元，适用于 2-4 岁的小朋友（针对樱桃班集训营学员）

LEVE 3A：120 课时年课，活动价 1198 元，适用于 4-6 岁的小朋友（针对樱桃班集训营学员）

LEVE 3：240 课时两年课，活动价 1998 元，适用于 4-6 岁的小朋友（针对樱桃班集训营学员）

2.3 架构图（推广人团队&自愿者团队）



三．社群运营基本工作流程

3.1 招募

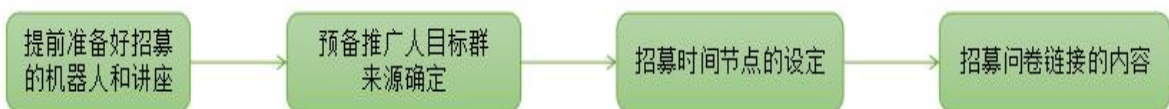
招募的分为招募前准备和招募中及添加后.

招募的途径如下:

- 1, 精品课班级内部招募: 在精品班中播放推广人的讲座, 并直接进行招募。
- 2, 公众号文章招募推广人: 在公众号发布文章直接招募推广人。

3.1.1 招募前准备

精品班招募流程说明:



A. 机器人和讲座

提前准备好招募的机器人和讲座

(附件 1: 推广人招募讲座)

B. 目标群来源确定

在每一期相应的招募推广人来源目标群播放讲座。并在目标群内邀请机器人入内。每一期推广人来源精品阶段一的学员

推广人招募月	推广人批次	推广人来源
2016 年 7 月	第一批推广人	2016 年 7 月班长禁言群
2016 年 8 月	第二批推广人	2016 年 7 月+8 月班长禁言群
2016 年 9 月	第三批推广人	2016 年 8 月+9 月班长禁言群
2016 年 10 月	第四批推广人（老）	分站推荐第一次
2016 年 11 月	第四批推广人（新）	分站推荐第二次+2016 年 7 月精品班学员
2016 年 12 月	第五批推广人	2016 年 8 月精品班学员
2017 年 1 月	第六批推广人	2016 年 9 月精品班学员
2017 年 2 月	第七批推广人	2016 年 10 月精品班学员
2017 年 3 月	第八批推广人	2016 年 11 月精品班学员

以此顺延.....

C. 招募时间节点的设定

每个月的第一周周六进行推广人招募
招募后的第一个工作日进行筛选，拉群；第二个工作日拉大培训群，第三个工作日分配分站号，同步检查手机号是否购买精品课。第四个工作日进行培训。

D. 招募问卷链接的内容

添加学员后，话术提示一定要填写问卷，从填写问卷的初步的了解预备推广人的态度，然后在通过实质的问卷内容筛选合适的人选。

亲爱的，您是要申请宝玩推广人么？请一定要填写以下调查问卷哦，宝玩会通过调查问卷进行初步审核，没有填写视为放弃哦！如果通过初审，将会在 X 月 X 日-X 月 X 日期间将您拉进推广人培训群哦！调查问卷填写地址：XXXXXXX。

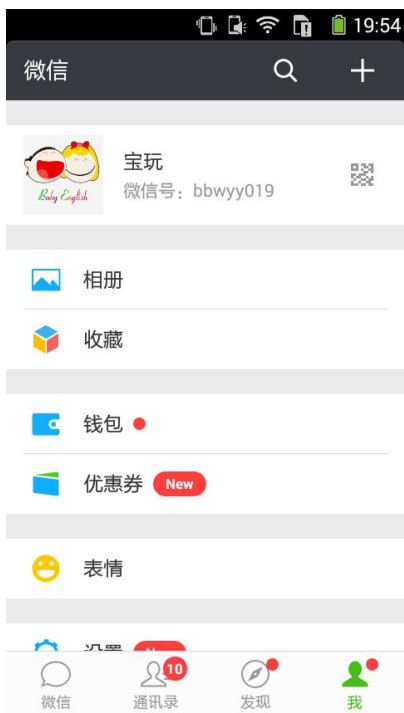
3.1.2. 招募中以及添加后：

流程说明：



A. 招募讲座播放

讲座保存在机器人 4 号，微信如下：



B. 添加时间

时间：统一在讲座播放完后的第一个工作日下午，就是下一周的周一下午

例如：以 2 月新招募的推广人为例，2 月 3 日讲座播放完毕后，2 月 6 日下午统一添加

内容说明：通过预备推广人的添加，同时给到推广人的标签。

标签格式：年+月+推广人 例如 1702 推广人

（可以直接的细分出来，这个预备推广人的是属于哪个月份添加的，从而好记录推广人的初始时间）



C. 添加后的话术

为了避免 1 人对 N 人的私聊工作，添加了预备推广人以后，就马上给出一段话术，如下：

亲爱的，感谢对宝宝玩英语的支持。

请确认您已经填写了问卷哦，一切审核推广人的信息以问卷为主，再次提醒您以填写下方的链接：
XXXXX。

D. 拉培训群

将调查问卷中所有已经购买课程的学员拉进培训大群。群名为“X月推广人培训群”，群设置群主邀请机制。

E. 分配分站号

通过初选的推广人分配按顺序分站号，如果没有开通店铺的离职分站号可以循环利用。

F. 培训

总部进行统一培训

G. 检查是否购买精品课

针对所有培训群内的推广人，检查是否购买精品课，未购买精品课的推广人提醒尽快购买，否则第二周将会被淘汰，请出本群。

H. 签署契约

推广人契约文档发放下去，由推广人打印出来，手写个人信息，然后扫描成电子版，发邮件至 tgr@babyfs.cn 邮箱内。

（附件 2：宝宝玩英语推广人合同）

通知话术如下：

亲爱的们：

请购买精品课的推广人按照以下要求正确填写，发送至 tgr@babyfs.cn 邮箱内。

- 1、请大家将《宝宝玩英语推广人合同》打印出来，手写填上自己的信息，然后扫描（或者拍照）；
- 2、请将本人的身份证正反面复印到 A4 纸上，然后扫描（或者拍照）；

注意：1. 请将契约三页一起扫描（或者拍照），发送过来，文字、图片需要清晰（不要用美图等修图软件签字）。

2. 需要填写的地方：文件第三页最后（乙方）；请填写自己的真实姓名、身份证号码（不要写微信昵称等）。

3. 邮件标题格式：13 批+分站号+契约书（例如：13 批+1200 分站+契约书）【因为我们是第 13 批宝宝玩推广人哦！】

4. 身份证正面、反面呈现在一张 A4 纸上，进行扫描（或者拍照），图片需要清晰。（切记是拍照身份证的正反面复印件，不是将身份证直接拍照片哦）

请大家在下周一（14 号）上午 10 点前，全部提交上来，如未按要求填写的会被打回，请重新正确填写提交。

（上交正确契约书的精品班学员才能开通属于你的宝玩小店哟！）

I. 分小组及家族

同时根据当前每组组内推广人数，给各个小组分配相对平均的新推广人。小组长组内带领进行破冰活动。

（附件 3：破冰活动内容）

F. 培训结束后，将培训群修改为禁言工作群

3.2 培训

3.2.1 提前准备：

推广人培训项目组里确认各个培训老师的可用时间，以及培训资料。

3.2.2 培训日程

推广人培训流程安排				
日期	时间	对象	培训内容	讲师
6月1日	15:00	推广人	《宝玩介绍&推广人的角色》	小燕老师
6月1日	17:00	推广人	《推广人上岗前的准备（小秘书&微商水印）》	小五妈
6月2日	15:00	推广人	《怎样有效的进行招生及管理》	小五妈
6月2日	16:00	推广人	《如何进行班长招募》	毛球妈
6月5日	16:00	推广人	《推广人收益结构》	小梦老师
6月8日	17:00	推广人	《优秀推广人分享心得》	麦迪妈
6月9日	16:00	推广人	《如何拥有自己的宝玩店铺》	小梦老师
6月15日	17:00	推广人	《宝玩产品介绍》	毛球妈
6月16日	16:00	推广人	《新学员首次进入社群后的管理和安排》	麦迪妈

每日培训完毕后，组长都将根据当日的培训内容布置任务
（附件 4：培训资料）

3.3 招生

3.3.1 预备招生

提前 1-2 天联系辅导员，确认招生过程中的话术和相关招生的资料是否准备妥当。（例如：2 月 13 日开始招生，需要在 2 月 10 日联系辅导员做确认）

辅导员在前一天晚上 18 点之后通知大家开始招生，并将准备好的话术、资料以每日任务的方式在工作禁言群内发布给推广人。

3.3.2 招生期上报招生数

招生期在固定的 3 个时间节点上报招生数量，通过往期同时间节点的数据对比，及时发现问题，并提出解决方案。

3 个时间节点：集训营结束后的第 1 天--周一（第 1 次）、集训营结束后的第 8 天--周一（第 2 次）、下一期集训营开课的第 1 天--周一（最终数）

上报招生数格式：各小组组长上报组内，各个分站的招生数。格式表头如下

组别	分站号	招生数（第一次上报）	招生数（第二次上报）	招生数（最终数）
----	-----	------------	------------	----------

通知时间及方式：提前 1-2 天提醒小组组长上报招生数，并告知截止收集的时间点，要求以表的形式发至 fz@babyfs.cn 邮箱内。

（话术：亲爱的们，第 12 期招生数（第一次上报），请大家在 2 月 24 号中午 12 点前，以表格的形式，发至 fz@babyfs.cn 邮箱内。表内必须的数据：分站号、招生数（第一次上报）。例如：001 分站，招生数（第一次上报）100 人。辛苦大家~~么么哒~~）

收集时间及方式：在时间节点的中午 12 点之后去邮箱查看邮件，并整理统计成表。

（例如：2 月 24 号下午 13 点查看邮箱，并将各小组表格整理在一个表内）

将表发邮件给社群负责人及相关领导。

3.4 招募班长

3.4.1 预备招募

班蜜以文件的形式，将新班长培训时间、福利内容、考核制度、考核时间、福利发放时间等内容给到社群运营助理（在招募班长前 5 天）。

社群运营助理需要提前 1-2 天联系辅导员，确认班长招募话术准备好。并将推广人招募班长所需要的信息（福利内容、考核制度、考核时间、福利发放时间）以文件形式给到辅导员。

辅导员在前一天晚上 18 点之后，在工作禁言群内将招募班长的话术，以每日任务的形式给到推广人。

3.4.2 招募班长期间上报数据

招募期间，以学院 20:1 的比例在学员中进行招募。在 2 个时间节点上报班长招募数量，2 个时间节点：集训营开课第 5 天（第 1 次）、集训营开课最后一天（最终数）

上报招生数格式：各组支书上报组内，各个分站的招生数。格式表头如下

组别	分站号	新班长数（第一次上报）	新班长数（最终数）
----	-----	-------------	-----------

通知时间及方式：提前 1-2 天提醒各组只是上报招生数，并告知截止收集的时间点，要求以表的形式发至邮箱内。

（话术：亲爱的们，本期班长招募，新班长数（第一次上报），请大家在 2 月 17 号中午 12 点前，以表格的形式，发至邮箱内。表内必须的数据：分站号、新班长数【第一次上报】。例如：001 分站，新班长数（第一次上报）5 人。辛苦大家~~么么哒~~）

收集时间及方式：在时间节点的中午 12 点之后去邮箱查看邮件，并整理统计成表。

（例如：2月17号下午13点查看邮箱，并将各小组表格整理在一个表内）
将表发邮件给相关负责人。

3.5 预热期

3.5.1 预热群

建群时间：在本期集训营开课前4天，推广人小秘书号建立预热群。

建群标准：报名和未报名的都进入到群内，每个群部超过250人，同时鼓励群内的学员邀请自己的朋友进到群内

建群之前安排：在建预热群前一天晚上18点之后，辅导员会提醒并告知建预热群话术、群公告等。

预热群内活动安排：上新开放来人，兰心英语启蒙讲座、明星妈妈讲座，最大化的让学员了解到宝宝玩英语和让其报名精品课

兰心英语启蒙讲座、明星妈妈讲座链接提前一天发放给辅导员，由辅导员在前一天晚上18点之后，在工作禁言群内以每日任务的方式，将讲座连接发放给推广人。

预热一共3天，课程内容在课件中。

3.6 集训营上交精品课班长

3.6.1 通知话术

在精品阶段一下架前9天，以正式文字形式通知组长，集训营需上交精品课班长。上交数量：以售卖的精品课数100:3的比例上交。

（例如：1组，精品课售卖了100，则1组需上交精品课班长数为3人）

话术：亲爱的组长大大们，集训营需要上交精品课班长，各组需上交的班长数如下（截图：精品课100:3的班长数）。

请大家做好准备，在2天后（3月3日）上交给班蜜。辛苦大家~~么么

在精品阶段一下架当天，以最终销售数据，来对比之前上交班长数的差额，缺少的，再次通知上交。

话术：亲爱的组长大大们，上一次集训营上交的精品课班长，各组还有缺少的，以下是需补交的班长数（截图：精品课100:3的班长数）。请大家在今天下午3点前上交给班蜜。辛苦大家~~么么

3.6.2 正式上交班长

班蜜建立一个临时群，将班长培训项目组人员和支书都加入群内，由支书将上交精品课的班长拉入群内，并备注好群昵称。班蜜统一管理记录。

3.7 精品课

3.7.1 上架

负责上架的同事在上架确认好需要上架的精品课需要的信息内容，确定好各项信息准确无误，填写上架申请表，各个相关负责人签字。

设计人员在正式上架的时间节点，在有赞后台将精品课程上架，并在第一时间告知社群运营助理。社群运营助理在有赞分销后台，将分销精品课产品上架，并邮件告知技术和教研部课件上传负责人，上架时间、有效期、开课时间，并抄送给各个部门负责人。
在组长禁言群和工作禁言群内，正式通知大家精品课已上架。

上架时间：每个项目期集训营开始的第一天 10:00 上架课程，下一个项目期预热开始第一天 10:00 下架课程。

（上架的精品课开班时间与下一期集训营正式开课时间一致，精品课开班后有一周的预热，然后正式开课。）

（附件 4：宝玩商品上架审批表）

（话术：亲爱的们，3 月精品阶段一已上架，迸发出你们的小宇宙，大力推精品课啦~~~）

3.7.2 精品课讲座

提前 3-4 天，将 3 个年级的精品课讲座做成链接形式，若有改动，需兰心审核查看。

提前 1 天，将讲座链接发放给辅导员，由辅导员在前一天晚上 18 点之后，在工作禁言群内以每日任务的方式，将 3 个年级的讲座链接发放给推广人。

3.7.3 精品转化销售关注

A. 分解销售目标

将项目期的销售目标进行分解，家族长将家族中各个小组的销售目标进行分解，小组长将自己小组的目标进行细化，每个推广人每天的销售任务下发。

B. 每日销售任务发布

家族长给所有组长下发今日销售任务，并要求落实后给予反馈。

如：

【倒计时第五天任务安排】

今天是倒计时 5 天了，快快发力，完成自己的目标。

1、私发话术继续走起~（一定要确认他们是否真的私发，让他们截图，反馈私发效果）

2、还没开单的分站，自己班级群内 5 人成团活动走起~

3、意向客户死磕，做销售就要有不成单永不放弃的精神

4、有成单的，让学员加上自己的感受发到班级群里

5、各站有成单的，一定要在群里分享聊天记录，经验学起来

祝大家大卖！为了自己的地板书！为了全组、家族的荣誉！加油！！

C.每日跟催

每天收到发的销售数据后，在小组长群内分享各组的销售情况。对于销售好的推广人和小组予以群内表扬。

D. 销售活动

需其他部门支持

设计部----整套精品销售倒计时图 7 张

E.

销售倒计时活动介绍：

目的：为促每一期的最后黄金销售精品课

活动时间：精品阶段一下架前 7 天

各个推广人小秘书，在朋友圈每天发布统一倒计时活动的话术。

话术举例：

!!倒计时!!

宝宝玩英语史上最大优惠福利力度的 2 月份精品课报名时间倒计时 2 天，不到 48 小时！请尽快报名！

此次报名到底与之前有什么区别，简单几个数据告诉你

原来的半年精品课：60 课时+多功能教学卡

2 月份的半年精品课：60 课时+多功能教学卡+60 节主体课程同步指导纠音课（160 个知识点）+10 课时赠课+《过年啦》文化主题课。。。

不瞒你说！这样的优惠力度，本小秘书从来没见过!!就看你识不识货了速度加入我们，最后的机会，速度。。。速度。。。

3.7.4 推广人团队奖励

为鼓励推广人的工作，奖励每一期销售额前十名的推广人和优秀小组。

A 提前准备：

提前给推广人准备好奖品（预算在 100-150 元之间），奖品统计链接。

通知各个小组长，每组组员入选情况，并让入选的组员准备好的分享内容。

每期优秀推广人升星汇总

需其他部门支持

设计部---优秀推广人名单图，优秀推广人奖状图，优秀小组长

数据部---核算出销售额前 10 名的推广人，和本次推广人收益分布情况汇总。

B. 优秀推广人销售颁奖盛典活动

活动时间：每期精品阶段一开班以后的一周，一般为总部发放收益周的周五，下午 4 点开始。

活动流程安排：

1. 预告---提前一天预告优秀推广人销售颁奖盛典
2. 颁奖盛典开始倒计时
3. 不忘初心

4. 三个创始人之一的讲话
5. 实际销售数据分享
6. 优秀推广人名单---名单需要做在图上
群内配乐：QQ 音乐--颁奖音乐
优秀推广人实际销售额分享,颁发奖状，挂星仪式
7. 优秀小组---优秀小组提名，小组挂彩虹仪式
8. 优秀推广人和优秀小组长奖品奖励，以及奖品奖励统计
9. 优秀推广人分享
10. 再次鼓励未获奖的推广人
(附件：优秀推广人颁奖盛典)

3.8 推广人总部收益发放



3.8.1 推广人上报

提前一周及以上的时间，以正式文件，在工作禁言群、组长群，正式通知上报流程，并告知邮件截止时间，邮件格式以及上交统一格式。

通知话术：亲爱的们，本月总部发放推广人收益的订单，上报流程，请仔细查看以下文件。并按流程上报，若有不规范的，整理人员将无法做整理，切记切记~~~整理时间：2月21日中午12点。

注意：超过时间的邮件，将自动归入下月。辛苦大家~~~

(附件：总部订单收益上报操作流程)

(附件：总部收益发放表)

3.8.2 邮件订单整理

订单负责人在每月固定时间节点整理邮件（精品课下架后，第7个工作日）。将各分站发的邮件整理成表。表头格式如下

分站编码	订单号	宝贝标题	课程	商品价格	宝贝总数量	订单收益	订单付款时间	分类
------	-----	------	----	------	-------	------	--------	----

邮件发给数据统计、社群运营助理。

3.8.3 最终数据统计及相关收益发放

A. 数据统计需将有赞最终订单、总部收益发放表整理分析，给出最终销售数。

总部收益发放表，要求：分三类（总部拍单、店铺收益为0.01、1.11-1.19 分站订单返5%）每类各分站发放的金额，各分站发放的总金额。例如：

组别	分站号	总部拍单 金额	总部拍单返 收益金额	店铺收益为 0.01金额	店铺收益为 0.01返收益 金额	1.11- 1.19分站 订单金额	1.11-1.19 分站订单返 5%金额
----	-----	------------	---------------	-----------------	------------------------	-------------------------	----------------------------

邮件发给财务、社群运营助理。

B. 订单截图整理

社群运营助理将邮件内各分站附件的订单截图，整理并打印成纸质，给到财务，方便核实订单。

C. 审核

财务需将数据统计发的数据，和社群运营助理整理的订单截图做审核。若有问题，及时找数据统计、社群运营助理核对。确认无误，回复邮件告知社群运营助理、数据统计，并抄送李总。

D. 申请推广人总部收益发放

社群运营助理收到财务确认总部收益发放的订单无误后，及时打印明细表，并填写支出单，签字，交给财务出纳。

E. 发放收益

财务出纳收到支出单后，开始发放推广人收益。将有问题的账号及时反馈给社群运营助理，社群运营助理再收集反馈。

四. 其他工作事宜

4.1 小组群内问题记录

目的：协助总部发现各小组群内的问题

查看方式：每天上午 1 个小时查看前一天的，1 组和 3 组群内（目前：5 个群）聊天记录，了解群内氛围状态，及组长状态。

每天下午 4 个小时查看前一天的，4 组-11 组群内（目前：20 个群）聊天记录，了解群内氛围状态，及组长状态。

记录：组长的出勤状况，群内整体氛围状态，推广人状态，群内话题，需要我们解决的问题，其他备注。

（附件：推广人社群记录表）

4.2 资料库信息（QQ 群相册）

社群运营助理在每一期项目结束、特殊节日，需要更新资料库内，图片的日期、图片的文字内容等。若有不正确的，及时联系设计部门，做修改，并及时上传。

4.3 组长群内问题接龙

目的：及时帮助组长解决组员问题，并了解到组长薄弱的问题方向。

时间：每天上午 11 点整理上午的问题接龙并回复，下午 16 点整理下午的问题接龙并回复。

记录：分 2 个时间段，做成 word 形式存档。每月月底（每月最后一天），将整月的问题接龙内政策性问题，整理分类，并指出个人建议，优化整个工作流程。

每月整理的政策性问题分类表，发邮件至李总。

（附件：0204 组长问题接龙分析汇总）

4.4 推广人离职流程

4.4.1 推广人提出申请及交接

若推广人已经决定好要辞职，则需服务完本期集训营完整的项目月。

例如：推广人 A 在 1 月 20 日提出辞职。需要给 1 月 9 日开班的这一期集训营的学员做完精品课的售卖，也完成 2 月 13 日开的精品班的最后转化，将被视为完毕。因此可接收离职的日期为 2 月 13 日。

交接流程：

A. 和组长正式提交辞职信进行申请，申请重需说明真实原因

B. 做好交接，群内情况和组长报备，报备信息（当期集训营人数、售卖精品阶段一人数、下一期集训营人数、下一期集训营学员安排）

4.4.2 组长登记及上报

组长在石墨协作平台上更新推广人信息，社群运营助理会在每一期最后给推广人的店铺做降级处理。

例如：推广人 A 在 1 月 20 日提出辞职，离职的日期为 2 月 13 日。组长需在 2 月 10 日之前在石墨协作平台上更新推广人信息，社群运营助理会在每一期最后给推广人的店铺做降级处理。

推广人离职表表头如下：

组别	分站号	离职原因 (真实原因)	离职时间 (服务完本期集训营完整的项目月)	组长意见		小天使	Lisa意见
				学员是否交接完	报备数据是否上报	有赞店铺权限关闭	
例如：1组	001	人数每月递减，没有激情；政策变化太多，太累。	2017/2/13	已交接给002	已上报	已关闭	同意

4.5 小组群内好评截图收集

社群运营助理每周 2 天一次的小组群内的好评截图的搜集，一周一个分类和整理。

五．附件