# 售楼销售管理制度(三篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-11-29

*售楼销售管理制度一有效完成公司的销售计划,树立公司良好形象。销售部日常管理工作。a销售代表在规定时间内完成销售指标;b规范销售人员行为准则。1.销售经理制定销售计划,合理分配销售定额;2.销售代表通过接听电话,面谈,确认需求,解决异议.缔结...*

**售楼销售管理制度一**

有效完成公司的销售计划,树立公司良好形象。

销售部日常管理工作。

a销售代表在规定时间内完成销售指标;

b规范销售人员行为准则。

1.销售经理制定销售计划,合理分配销售定额;

2.销售代表通过接听电话,面谈,确认需求,解决异议.缔结合同;

3.销售人员必须了解周边环境,了解发售楼盘的特点,了解竞争对手,统一销售口径。

4.对于新开楼盘应由公司组织设计人员和工程管理人员对销售代表进行讲解,指导.培训.协商,以便统一销售口径,制定合理的`销售策略。

5.认真.负责地填写各类表格.《商品房认购书》与《商品房买卖合同》

6.销售人员保证销售指标的完成,及房款的按时回收。

7.由销售主管部门及销售部经理对销售部新招收录用人员进行业务和岗位培训。

8.及时反映销售过程中出现的问题,并在销售经理的指导下及时解决;

9.老客户带来的新客户仍属于原销售人员,销售人员的亲朋好友,原则上,由本人接待,若有其它情况发生,其他人应发扬协作精神,同样做到细心热情。

10.销售人员按工作流程完成日常工作。

1.发生撞单现象要避开客户自行解决,如上报销售经理解决扣除每人底薪30%,仍未解决的上报公司领导扣除底薪50%;

2.对恶意抢单,相互拆台的销售人员,一经发现立即开除;

3.对销售人员实行售房激励金制度。

**售楼销售管理制度二**

一、目的:有效完成公司的销售计划,树立公司良好形象。

销售部日常管理工作。

a销售代表在规定时间内完成销售指标;

b规范销售人员行为准则。

1.销售经理制定销售计划,合理分配销售定额;

2.销售代表通过接听电话,面谈,确认需求,解决异议.缔结合同;

3.销售人员必须了解周边环境,了解发售楼盘的特点,了解竞争对手,统一销售口径。

4.对于新开楼盘应由公司组织设计人员和工程管理人员对销售代表进行讲解,指导.培训.协商,以便统一销售口径,制定合理的销售策略。

5.认真.负责地填写各类表格.《商品房认购书》与《商品房买卖合同》

6.销售人员保证销售指标的.完成,及房款的按时回收。

7.由销售主管部门及销售部经理对销售部新招收录用人员进行业务和岗位培训。

8.及时反映销售过程中出现的问题,并在销售经理的指导下及时解决;

9.老客户带来的新客户仍属于原销售人员,销售人员的亲朋好友,原则上,由本人接待,若有其它情况发生,其他人应发扬协作精神,同样做到细心热情。

10.销售人员按工作流程完成日常工作。

1.发生撞单现象要避开客户自行解决,如上报销售经理解决扣除每人底薪30%,仍未解决的上报公司领导扣除底薪50%;

2.对恶意抢单,相互拆台的销售人员,一经发现立即开除;3.对销售人员实行售房激励金制度。

**售楼销售管理制度三**

1、有其他置业顾问的电话时，为了表示对客户的尊重，应走到他（她）身边，说对不起（不好意思，打搅一下）有你的电话\\或通过话筒小姐（先生），请接电话，不得在大厅中大声叫：你的电话。

2、因事必须暂时离开正在接待的客户时，应对客户说：对不起，您请先看一下，我马上就来或对不起，先请×\*\*小姐（先生）为您讲解好吗？

3、水杯应放在指定的`地点，不得使用纸杯饮水。 15、在听到电话铃声响两下后接听，并说：您好，大川xx。不得以其它任何语言代替。

4、客户在售楼部接听电话时，在坐销售代表应保持安静。

5、置业顾问在售楼后厅的谈话应尽量小声，以免影响其他人员工作，严禁在办公区嬉戏打闹。

6、置业顾问在售楼部内外与同事或客户相遇时，应自然点头致意，以示相互尊重。

7、在客户进入销售大厅前，置业顾问不得以任何理由判断客户而延误接待时间。

8、工作时间内置业顾问之间不得相互叫小名及绰号，不得直呼主管名字。

9、严禁与客户发生争执，严禁置业顾问间当客户面发生争执，严禁污辱漫骂同事。

10、严禁在电话中聊天。

11、严禁背后议论客户。

以上行为规范属销售部人员必须遵守的条款，如有违规，可视情节严重对其处以50-100元的罚款甚至除名。

１、以首次接待的置业顾问为准；

２、以签认购协议客户名为准，直系亲属（夫妻、父母、子女）除外；

３、如有帮朋友看房同时留有购房人电话的，一旦被其他置业顾问成交，业绩提成共享；

４、老客户带新客户看房，如果通过主管指定置业顾问，新客户归属为被指定置业顾问；

５、客户有效期为15天，15天内无任何跟踪记录者，视为无效客户，若客户成交，不计提佣金；

６、置业顾问可在客户下认购定单起15日内进行有效认定。

7、客户签单以前，置业顾问须保持对客户的跟进，并在作业报表及客户记录表上体现跟进记录。

8、在客户到达销售现场时，置业顾问应主动询问该客户以前是否曾被接待过。若有答案则通知对应置业顾问。

9、若客户无法回忆置业顾问姓名，或对应置业顾问不在现场，现场置业顾问应按序热情予以接待，不得推脱。

10、置业顾问对不属于自己的客户仍有义务热情接待，并不得主动提出分享提成。

以上要求置业顾问必须遵守。置业顾问如代同事促成客户成交可获职业精神奖5分，如因不是自己客户而态度冷淡进而造成客户投诉并带来严重影响的，处以严重警告并罚款500元，两次以上予以除名。

早到以后20分钟内完成检查以下各项工作，并在值班时间随时保持大厅部分：

1、检查饮水机、空调是否打开，温度是否合适，所有照明灯是否打开，并打开音响；

2、检查纸杯是否充足，领取纸杯，并随时补充新的纸杯；

3、检查并保障资料架上资料的完整；

4、保持沙盘、模型外观的整洁；

5、保持客户洽谈区桌面的整洁及桌椅的归位。

接待台部分：

1、准备当天所需的足够的资料，并随时保持摆放有序：

如：售楼书、报纸、杂志、电话、《销售日志》、《每报表》、《选房单》、《预留申请书》、《预定申请书》、按揭相关资料等；

2、桌面上的资料、办公用品按照相关规定摆放整齐，清除不该摆放的东西，随时保持接待台上下的整洁、有序；

洽谈区部分：

1、当日报纸的归类、夹放；

2、洽谈桌、椅子需摆放整齐，桌面保持整洁。

1、销售现场用品及设备由销售内勤统一监督管理；

2、若出现人为损坏则照价赔偿；

3、非人为因素损坏由销售内勤按照资产报损流程进行报损或进行购置。

一、为保障售楼中心各项标准的严格执行，特制订本制度。

评分时段：采用月评制度，当月测评（每月1-30/31日）（一）加分原则：

１、表现优异：+50元２、有明显进步：+100元３、团队协作工作突出：+100元。

2、未完成客户登记或未做好客户记录：－30元１２、未完成当日应交报表：－30元１３、怠慢客户：－50元。

3、工作不协作，不积极：－30元。

４、受到客户、发展商、同事表扬：+50元。

５、提出项目组合理化意见：+200元（二）减分原则：１、迟到、早退：－30元２、旷工：扣除当日工资。

6、上岗不化妆或着装不规范，不配工牌：－20元４、接听电话不规范：－20元。

7、接打私人电话时间过长，影响工作：－20元６、不按序接待：－20元。

8、客户后续工作不利，损失客源：－50元８、售后服务完成差：－100元。

９、未完成相应岗位职责及工作：－50元１０、未完成上级交办工作：－50元。

10、项目售楼中心销售现场管理制度提要：销售主管负责协助销售部经理进行售楼现场管理更多内容源自绿化>１５、争抢客户：－100元如该套已成交，扣除该套全额佣金。

１1、与客户冲突：－100元。

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！