

## 情报管理制度

### 报告义务

业务员对“顾客情报报告书”的各项目应不断地注意并向上司报告。

### 报告的种类及方法

- (一)日常报告：口答。
- (二)紧急报告：口答或电话。
- (三)定期报告：依照“顾客情报报告书”。

### 顾客的级别分类

依顾客的信用状况，将其分为3个等级。

(一)A等级：以公司的大小，对信用问题能安心者(与本公司现在的交易大小没有关系)。

(二)B等级：普通的信用状态。大多数的优良顾客属于此项。

(三)C等级：要注意的店。

1. 中间批发商(比较大的店也将其列入注意团体里)。
2. 尚欠帐款者(达50万元以上)A等级以外的公司。
3. 尚欠帐款者达20万元或未滿的公司,其大小比例与本公司的交易额比较多的店。

4. 从业人员20人以下的小公司或个人商店。

5. 有前例的公司

6. 评判不好的公司

7. 新开发顾客(不问其规模如何,一年间将其列为C等级。)

A等级的“业界的一流公司”及B“大多数的优良顾客”并不由所长来做判断,而由营业主管来分级,指定以外的顾客都列为C等级。

### 定期报告

(一)业务员对于ABC各等级的分类,依照“顾客情报报告书”向所长做定期报告

(二)主管对上项报告做整理,依下列事项经由总经理向董事做报告。

A等级:6个月一次(每年9月、3月)

B等级:3个月一次(每年1月、4月、7月、10月)

C等级:每月一次

(三)报告书于每月底向营业主管提示,营业主管从第2天算起5日内向总经理提示,总经理阅览后送到总公司。

### 日常报告

以“顾客情报报告书”的各项准则实行。

### 紧急报告

拒付发生,拒付的可能大的支票的延期提议等紧急情报,依各情况尽可能以最迅速的方法做报告。