

企业部业务接洽追踪办法

(一)为使各企业部充分了解本部产品之推销情况，分析业务绩效，及增强各企业部间横向联系，特订定本办法，以收控制与拓展之效。

(二)营业目标：

1. 各企业部应按照年度营业计划目标，逐月订立每位营业人员销货目标，并加以控制。

2. 各部营业人员应将每日接洽业务情况详细填入“业务接洽追踪记录卡”，于次日呈阅副总(协)(经)理，如当日无订货实绩或接洽时，亦应于三日内必须呈阅一次。

3. 各企业部副总(协)(经)理应于每日订定固定时间，召集营业主管及营业人员依据“业务接洽追踪记录卡”所列情况，开会检讨当日营业情况加以研究与决定。

4. 公司各企业部营业人员，应同时对有关客户推销其他企业部之产品，并联合争取，以达到整体目标。

(三)填写记录卡注意事项：

1. 业主、负责人、地址、电话等均应详细填入。

2. 工程或货品内容(规格)尽可能详细填入，必要时可附简图或样品，以便研讨。

3. 工程开工及完工日期，或交货日期，应予以注意，以便工厂配合争取业务。

4. 为便于分析及配合争取业务，依工程或产品成交可能性予以区分为 A、B、C、D 四级。

(1) A 级以成交可能在 80% 以上者。

(2) B 级以成交可能在 60% 以上，并需再加努力及上级主管协助可能成交者。

(3) C 级以成交可能性在 60% 以下，并需长期努力追踪或上级主管协助始能成交者。

(4) D 级为各种原因影响致不能成交者，但需具体事实，可作为改进及研究的参考。

5. 各企业部所填的记录卡为机密文件应慎密保管。

(四)联络及追踪：

1. 营业人员应按记录卡所登记内容，采紧迫钉人方式务必求得争取到业务为止。

2. 营业人员对所接的业务应设法了解已有或可能已与业主发生关系之同一目标竞争者，设法防止其先声夺人，更应探听其人事关系，以备采取策略之参考。

3. 各级主管除随时执导其所属营业人员采取各种方法，以求获得业务外，每日应按卡上记载情形督促营业人员如期与业主联系。

4. 营业人员外出时应委托本部同仁或主管如有业主外来电话，请代接听并予以记录，以便继续联络。

5. 检讨记录卡内容时，务必商得策划结果，必要时可请示上级执导之。

(五)奖惩：

1. 营业人员得按照“责任奖金的计算及分配办法”之规定，发给营业人员责任奖金，计算方法因各企业营业性质不同，得分别制订各部应公布奖金标准，使营业人员明了，以示激励。

2. 营业人员如销售成绩优异，有事实可稽者，得按“员工核薪及升迁细则”规定办理后，由各部主管签报总经理核定从优加薪及升迁以示鼓励。

3. 如甲部推销乙部之产品，或外界人士及公司同仁(不含业务人员)推销产品，成交后应照规定发给奖金，其奖金标准由各部订定核准后公布。使共同努力开拓业务。

4. 如营业人员连续六个月不能达到营业责任额时，应即时改调他职。

(六) 本办法经呈奉核定后公布实施，修改时亦同。