

订单情报处理制度

通则

(一)有关订单的情报的获得、报告、整理、订单活动有关事项，依本要领所定条例来实施。

(二)本要领订立以下的事项：

1. 订单情报获得的活动方针的决定及指示，及以此为基准做负责区域的指示和通路的把握。

2. 打听及各种的调查方法。

3. 情报报告的做成记录。

4. 报告的整理及帐目记录。

5. 记单获得的促成及联络。

6. 对于内外情报提供的奖励制度的实施。

(三)行销企划部门依照本要领的实施和管理来工作。

打听的方式和处理

(一)对于订单情报的获得的活动方针是经由部长的裁决来订立，全体应彻底实施。这个是有组织的计划之、实施之、在固定的期间，营业部员要每月举行一次。

(二)打听及调查的要领，另行订立、并对负责者实施训练。

调查的整理

(一)在做打听调查的时候，应在调查记录上记录重要事项，并向行销企划部门报告。

(二)调查所得资料也是同样的应将其资料送给行销企划部门。

联络

(一)行销企划部门在从营业各单位得到以上的报告时，应将其内容做一番检查，当然亦要评估报告价值。如果认定其为有价值时，应对营业单位做各种行销计划。

(二)营业单位在接到贩卖活动的目标指示的时候，应订立日程表并通知其计划日程，以此做为活动基准，而其结果亦要经常向行销企划部门做报告。

管理

(一)行销企划部门亦要对其预定日程和实际业绩，经常做评估并且管理。

(二)对于所提出的情报，经过审查的结果，如果承认其适宜且有效的时候，应支付费用。

一般的情报，以此为基准，当接受订单时，亦应呈上谢礼。 则不能得到正确且满意的调查结果。