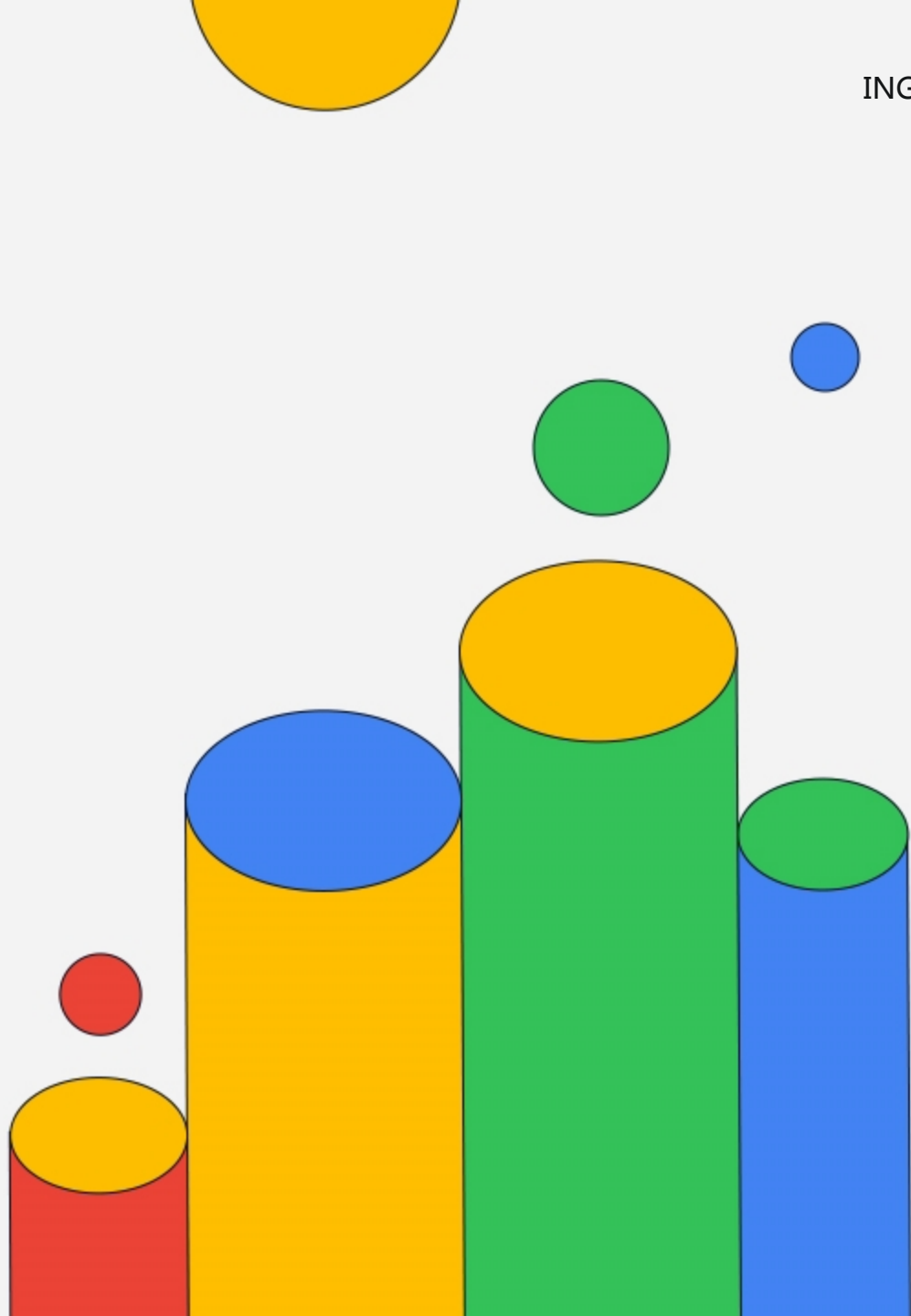


# 岗位经济责任书

汇报人：

汇报时间：



 2023

# 目录

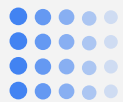
UE

- 岗位概述
- 经济责任
- 考核与评价
- 风险与应对
- 岗位经济责任书执行与监督

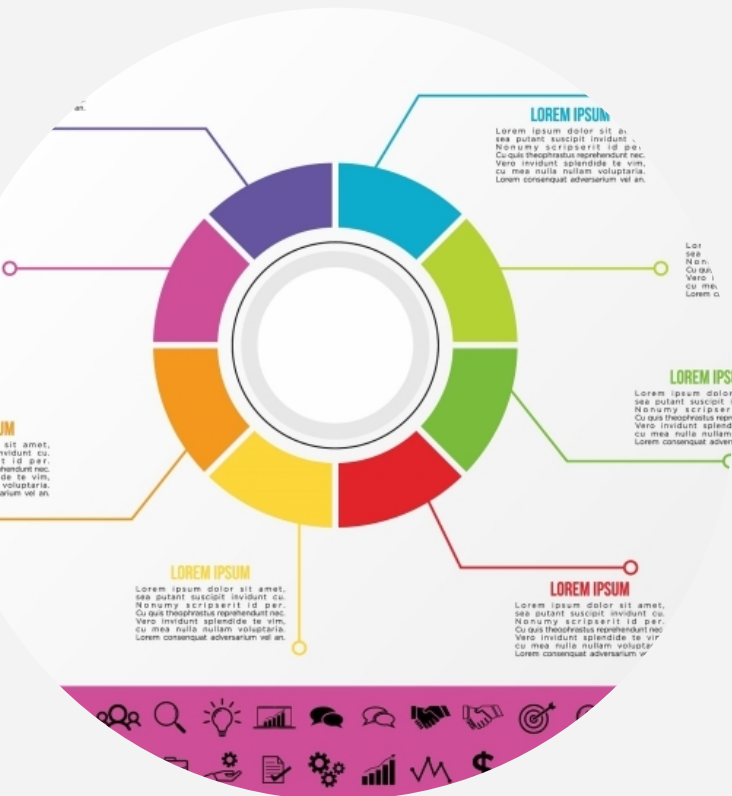
## PART 01

# 岗位概述





# 岗位职责



## 制定销售计划和销售策略

根据公司的战略目标，制定具体的销售计划和销售策略，确保销售目标的实现。

## 客户关系管理

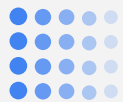
建立和维护客户关系，了解客户需求，提供专业的产品咨询和解决方案，提高客户满意度。

## 市场调研与分析

进行市场调研，了解行业动态和竞争对手情况，为公司制定销售策略提供依据。

## 销售团队管理

负责销售团队的建设、培训和绩效考核，提高团队整体素质和业绩。



# 岗位目标



## 完成销售任务

根据公司下达的销售任务，制定具体的销售计划，确保任务完成。



## 提高客户满意度

通过提供优质的产品和服务，提高客户满意度和忠诚度。



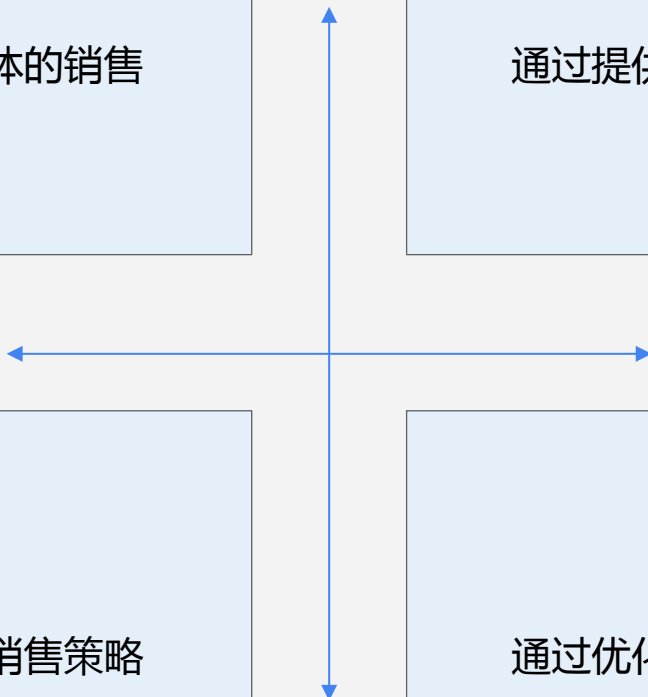
## 拓展市场份额

通过市场调研和分析，制定有效的销售策略，拓展市场份额。



## 降低销售成本

通过优化销售流程和管理，降低销售成本，提高销售利润。





# 岗位权限

## 决策权

在授权范围内，有权对销售相关的事项进行决策。



## 资源调配权

有权调配公司内部相关资源，支持销售工作的开展。



## 人事权

有权对销售团队进行管理和考核，对团队成员的晋升、降级和辞退提出建议。

## 价格折扣权

有权根据客户需求和市场情况，对产品价格进行一定的折扣调整。

## PART 02

# 经济责任





# 成本控制

## 成本控制目标

明确岗位在成本控制方面的具体目标，如降低采购成本、减少浪费等。

## 预算执行

确保岗位活动在预算范围内进行，如有超支需及时报告并说明原因。



## 成本分析

定期对岗位相关的成本进行分析，找出成本高的原因，并提出改进措施。

## 节约意识

培养员工的节约意识，鼓励员工在日常工作中节约资源。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/716055025230010104>