

渠道管理手册

营销中心

《Xx 渠道管理手册》指导书

一、编写《渠道管理手册》的目的

1. 为区域经理完毕各项渠道基础性工作提供辅助工具，加强区域经理自我管理，提高区域经理业务素质和工作效率。
2. 实现对渠道的精细化管理。理清有关渠道建设工作的基本工作主线，规范每件工作的推动方法、流程和环节。
3. 辅助区域经理对分销商（代理商）进行管理。

二、《渠道管理手册》使用说明

1. 本手册是区域经理完毕各项渠道建设工作的辅助性工具，重要以一系列表格为主。
2. 每份表格反映了做好某一项渠道建设工作在各个细节方面的规定，区域经理务必依据推动计划分环节实行操作，按照表格格式、填表说明、填表程序的规定，完毕每份表格。
3. 手册印刷版出差时需随身携带，表格的填报、上交、留档备案以电子版为主。
4. 渠道支持部经理负责监督《渠道管理手册》的执行。
5. 《渠道管理手册》的解释权在渠道支持部。

三、《Xx 渠道管理手册》目录

序号	报表名称	填表周期	审核人	备案
1	区域经理渠道支持工作周志	每周	营销总监 办事处经理	自己保存
2	xxx 渠道建设月工作总结	每月	营销总监 办事处经理	渠道支持部
3	区域经理渠道拜访计划、总结表	随机	营销总监 办事处经理	渠道支持部
4	2023 年度 xxx 渠道规划推动表	每年	营销总监 分管总经理	渠道支持部
5	2023 年度 xxx（分销商、代理商）销售指标完毕情况表	每季	营销总监 分管总经理	渠道支持部
6	2023 年度 xxx 季度销售指标完毕情况表	每月	营销总监 分管总经理	渠道支持部

7	2023 年度 xxx 价格支持登记表	随机	营销总监 办事处经理	自己保存
8	2023 年度 xxx 分销（代理商）市场规划	每年	渠道经理 办事处经理	渠道支持部
9	xxx 分销（代理）商业绩回顾表	每季	营销总监 办事处经理	渠道支持部
10	渠道动态变化反馈表	随机	营销总监 办事处经理	渠道支持部
11	2023 年度 xxx 代理支持档案	每季	营销总监 办事处经理	渠道支持部
12	2023 年度 xxx 重点用户档案	每季	营销总监 办事处经理	渠道支持部
13	市场秩序管理月报	每月	营销总监 办事处经理	渠道支持部
14	xxx 代理授权申请书	每季	营销总监 办事处经理	渠道支持部
15	2023 财年 xxx 代理授权认证书	每季	营销总监 办事处经理	渠道支持部
16	2023 财年分销商、代理商签约申请表	每季	营销总监 分管总经理	渠道支持部
17	2023 财年轻销商签约申请表	每季	营销总监 办事处经理	渠道支持部

五、《渠道管理手册》使用指导

1、《区域经理渠道支持工作周志》

目的：安排和记录平常渠道支持工作，加强时间管理，从中发现问题，找出解决办法。

填表说明：

1. 准时间顺序填写
2. 在“平常工作内容”栏相应项目下划“□”
3. 发现问题请注明，并制定出解决办法
4. 如有需向上级或代理通报的问题请注明

填报流程：

1. 每周填写，自行保存
2. 每周五向部门经理汇总审阅
3. 区域经理存档备查

2、《xxx 渠道建设月工作总结》

目的：回顾、总结本月渠道建设工作，发现问题，制定下月渠道工作目的和计划。

填表说明：按表中所列各项认真填写，务必量化，不得空项，没有则填“无”。

填报流程：

1. 每月结束后 5 日之内填写，报部门经理审批并留档

3、《区域经理渠道拜访计划、总结表》

目的：提高渠道拜访效果，使出差拜访有针对性、有计划、有总结。

区域经理每周必须与每一家重要代理伙伴的 xxx 业务负责人或总经理沟通（电话或面访）至少一次

填表说明：如实填写，不得空项

填报流程：

1. 每次出差至少前一天，区域经理填写表中的“计划部分”报部门经理审批。
2. 出差结束两日内填写完毕“总结部分”报部门经理审批，再进行财务报销。

4、《2023 年度 xxx 渠道规划推动表》

目的：保证年初制定的 xxx 渠道规划实行到位，提高渠道发展的计划性，并且据此安排渠道考察、渠道认证工作。

填表说明：

1. 每财年首月结束前根据当年渠道发展规划原则完毕本省渠道发展规划及各季度的推动计划，填写表中年度及季度的“A”栏部分。
2. 每季度及年度结束后按实际完毕情况填写“B”栏部分。

填报流程：

1. 每财年首月结束前，填写完毕表中的“A”栏部分，经部门经理审核、批准备案。
2. 每季度结束后 5 日内填写季度“B”栏部分，审核备案。

3. 年度结束 10 日内填写年度“B”栏部分，审核、批准、备案。

5、《2023 年度 xxx（分销商、代理商）销售台阶、指标分解表》

目的：明确每一家代理商和分销商全年和季度的销售目的，保证全年销售任务的完毕。

填表说明：

1. 根据市场目的、辖区销售指标结合代理增长分析及所拟定的签约台阶与代理共同拟定年销量目的，并进行季度分解。
2. “合计栏”累计值应大于本省全年销售指标的 10%—20%。

填报流程：

1. 每年 3 月 1 日前完毕，并由大区渠道经理审核。
2. 如有新签约代理，随时重新填写该表，经部门经理审核报渠道支持部备案。

6、《2023 年度 xxx 季度销售指标完毕情况表》

目的：更细致掌握代理本季度每月销量的完毕进展情况，从中及时发现并解决问题。

填表说明：

1. 每财季开始后 5 日内填写表中季度及月度的“A”栏部分。
2. 每月及季度结束后按实际完毕情况填写“B”栏部分。

填报流程：

1. 每月结束后 5 日内填写该月情况。
2. 季度结束后 5 日内，该表填写齐全。
3. 区域经理自行保存，并对各代理完毕率进行分析。

7、《2023 年度 xxx 价格支持登记表》

目的：监控价格支持的使用情况及各代理价格支持力度。

填表说明：

1. 准时间顺序填写

2. 按表中各项随时记录，发生一次，记录一次

报表流程：

1. 发生时即填写，自行保存
2. 每季度结束后 5 日内向部门经理汇总备案

8、《2023 年度 xxx 分销（代理）商市场规划》

9、《xxx 分销（代理）商业绩回顾表》

10、《渠道变化反馈表（分销商）》

8—10 各表的目的、填表说明及填表流程 略

11、《2023 年度 xxx 代理支持档案》

目的：形成针对每家代理商、分销商的较为全面的支持记录档案，分析支持力度、效果及投入产出。

填表说明：

1. 一家代理，建立一份档案。
2. 按表中各项随时归类记录，发生一次，记录总结一次。

填报流程：

区域经理随时记录，妥善保管，每季度结束后 5 日内交渠道经理备案。

12、《2023 年度 xxx 重点用户档案》

目的：形成针对每家重点用户的较为全面的业务往来记录档案，分析用户需求变化，明确公关策略和手段。

填表说明：

1. 一个重点用户，建立一份档案。
2. 按表中各项随时归类记录，发生一次，记录总结一次。

填报流程：随时记录，妥善保管，每季结束后 5 日内交部门经理备案。

13、《市场秩序管理月报》

目的：汇总本省市场秩序管理情况，分析违规现象，采用改善措施。

填表说明：根据市场秩序拜访和实际完毕情况如实填写，不得空项。

报表流程：

1. 随时记录，月底汇总
2. 每月结束后 2 日内报渠道经理审核备案

14、《xxx 代理授权申请书》

15、《2023 财年 xxx 代理授权认证书》

16、《2023 财年分销商、代理商签约申请表》

17、《2023 财年经销商签约申请表》

14—17 各表填表说明：在发展新的代理时填写。

1. 区域经理渠道支持工作周志

___年___月___日 星期___

办事处：___

省份：___

区域经理：___

审核：___

序号	工作对象 (代理、客户)	工作时间		平常工作内容										存在问题	解决办法	
		开始	结束	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
1																
2																
3																
4																
5																
需向上级通报的问题		1. 2.										需向代理通报的问题		1. 2.		

注：A：政策宣讲 B：信息传递 C：销售情况 D：订货 E：库存 F：宣传品使用 G：广告宣传 H：行业开拓 I：市场秩序 J：市场动态

2. XXX 渠道建设___月工作总结

___年___月

区域___省___

区域经理___

项目	重要内容
本月工作计划及工作目的	

本月
渠道建设
工作回顾

- 1.销售任务：本月完毕销售额_____元，季度完毕率_____%。
- 2.渠道规划与发展：
本月新发展代理商_____家，新发展三方协议经销商_____家；
新增覆盖城市有_____；
分销商 1_____发展经销商____家，发展率为____%；
分销商 2_____发展经销商____家，发展率为____%。
- 3.出差：本月出差天数_____天，出差城市有_____。
- 4.走访代理：本月走访代理____家，分别是：

_____。
- 5.走访用户：本月走访用户有____个，涉及行业有：_____。
- 6.走访业界公司：本月走访业界公司_____家，待考察公司_____家。
- 7.待考察公司是：_____。
- 8.本月参与市场活动共_____次，分别是：
城市_____，主题：_____；
城市_____，主题：_____。
- 9.代理培训：本月参与或组织代理培训_____次，培训性质为：
授权认证 功能认证 其它_____
- 10.代理业绩回顾：本月为代理做业绩回顾_____次，回顾对象是：

_____。
- 11.市场秩序检查：本月是 否完毕“市场秩序管理月报”；
检查违规代理____家，处罚____家；
销售协会是 否开会，城市_____。
- 12.价格支持：共_____次，支持代理为：

_____。
- 13.渠道支持：（请回顾本月其它各项渠道支持工作）

本月存在的 问题	
下月改善 计划及 工作目的	
部门经理 意见	部门经理：_____ 日期：_____

3. 区域经理渠道拜访计划、总结表

区域：_____

省份：_____

区域经理：_____

出差城市		出差天数		同行人员	
拜访代理		拜访目的及重要任务			
日程安排	时间	地点	工作内容		
审批	渠道处经理：	需准备的资料或物品			
拜访总结	任务完毕情况（根据每次任务不同列出任务完毕情况表）： 为代理解决的问题： 代理认同度： 待解决问题（也许成交项目、竞争对手及品牌等）及建议： 收获、体会： <div style="text-align: right;">（此栏不够，请另附纸）</div>				
审批	渠道支持部经理				

4. 2023 年度 xxx 渠道规划推动表

大区：

省份：

区域经理：

经理审核：

主管总经理审批：

城市级别	城市名称	年度						第一季度						第二季度						第三季度						第四季度								
		分销商		代销商		经销商		分		代		经		分		代		经		分		代		经		分		代		经				
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B			
合计																																		

注：表中“A”栏为规划数量，“B”栏为实际发展数量。经销商为签订三方协议的经销商

合计	—	—	—		—	—		—
----	---	---	---	--	---	---	--	---

8. 2023 年度 xxx 分销（代理）商市场规划

(由区域经理协助分销（代理）商制订)

公司名称：_____。

分销（代理）定位：重要区域_____省。

重点二级城市有_____。

1. 市场环境分析：

1.1.本区域市场环境概述：_____

1.2.竞争对手状况：

1.2.1.竞争对手品牌目前在本地排位依次为（按市场占有率）：

_____、_____、_____、_____。

1.2.2. 上述竞争对手对 xx 产品产生威胁的市场策略：_____

_____。

本公司的应对措施：_____。

1.3. 本区域的地级城市市场状况或特点：

A_____。

B_____。

C_____。

本公司拟采用以下应对措施：

A_____。

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/737101106032006124>