

# 最新业务员岗位说明书的(模板5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 业务员岗位说明书的篇一

□1□

广义上的业务员是指负责某项具体业务操作的人员，在销售行业上，业务员是指从事把商品或者服务推销给客户或者用户工作的人，也叫业务代表或商务代表。

- 1、负责分工区域的市场管理，维护市场秩序，制止恶性竞争。
- 2、完成所分工区域的市场开拓、产品销售任务。
- 3、直接与所分工区域的代理商沟通联系，及时送货。办理退货。结算收回货款。
- 4、协助所分工区域代理商开拓二级市场和终端客户。
- 5、负责所分工区域的产品形象、宣传推广工作。
- 6、负责所分工区域的市场调研工作和代理商评估工作。
- 7、完成领导交办的工作。

□2□

业务员的概念是指负责某项具体业务操作的人员。比如，负

负责采购的人员、负责销售的人员等等，在制单时，都可以称为业务员。并不是特指销售员。同时由于兼职的出现，在信息网络的作用下造就了不少新时代的兼职业务员。

业务员的最大特征就是长着厚脸皮、铁嘴巴和铁脚板。他们即是成天寻找买方与卖方扣链的经纪人。

顶尖级的业务员形象就是有侦察兵的脑袋、相声演员的口才、将军的风范及百折不挠的登山运动员精神的综合体。

有强烈的实现自我价值的欲望，百折不挠的拼搏精神以及敏捷、灵活的才智是跨入业务员职业的门槛的。

业务员的工作就是从成千上万吨矿石中淘取闪闪发光的黄金；就是从成千上万名客户筛选真正的买家；就是在强手如林的同行竞争中击败对手，获得客户的宠幸。

业务员推销产品，实际上就是先推销自己——业务水平、谈判技巧、为人品德等综合素质。如果客人不接受人，业务员的气质形象，也就无法接受其产品。

素质高的业务精英，时时检讨自己工作中的不足，并不断提高自己的推销技巧；而水平低下的业务员才会不断的埋怨客户如何刁难自己，或者抱怨产品才难占领市场等，从而把自己推向低层次的位置，进而被同行业的强手淘汰出局。

信心是灯，毅力是发电机。如果业务员没有强劲不息的毅力这个动力源，就不会让信心之灯永远明亮，从而也就不可能发掘出丰富的成果。

高超的业务手段就是让客户心甘情愿地掏出腰包付给其报酬，并还在心里钦佩不已。否则，客户不但不会付款，而且还会一脸鄙视。

业务员的动力不是靠上司的'逼迫、老板的诱惑、同事的嘲讽而产生的，而是自身产生的一股旺盛的激性，即“不到长城非好汉”的行动。这样，其每天的计划、行勤、启迪及收获都会在有条不紊之中进行。

不想当元帅的士兵不是好士兵。那么，不想当老板的业务员也就会被淘汰！因为在业务员行列之中不进则退，没有其他选择。

业务员的最大敌人就是缺乏自信，就是不能坚守阵地。试想，有几个勤奋而以长期拼搏在业务行业中战士，不能打下立足的江山来？“不管怎样，先努力干上两年再说”就能成功一半。

业务员的乐趣就在于其工作中有丰富多彩的内容、斗志斗勇的风险、起伏跌宕的情节以及最后的来之不易的成果。

业务员就是商战中的特种兵——集大智大勇、将帅风度、谋士气质、斗士勇气于一身的特种人才！

低水平的业务员只能寻到矿藏式的客户资源——采掘后就会资源枯竭；而高水平的业务行家就能探测发现泉水式的客户——一旦建立良好的供需关系，就会源源供“货”不止。

勤奋是业务之树的根，诚实是那树上枝叶。只有根深叶茂才能结出丰硕之果。

欺骗得手一次，名声扫地一世。辛苦报酬虽少，犹如泉水不息。

先交朋友，后谈生意——业务长久；金钱至上，六亲不认——昙花一现。

缺乏深谋，办不成大事；没有远虑，做不了大生意！

业务员的行业，就是从九十九次失败之后取得一次成功；被九十九人拒绝之后行得到一人欣赏的高尚职业。一量攀越前期艰难之石，就会顺利走向成功之路。

业务员就是成天晃荡在成功与失败双杆之间的体操选手：不是成功，就是失败，别无其它选择。

拿固定薪水的职员是老板给你划定成功的横杆目标；而干业务行当的人，则是按自己的意愿、才能及综合素质所定下的价值标杆——收入上不封顶，下不保底。

业务员的信念就是要“攻无不克，战无不胜”。凡是别人久攻不下，或是根本不敢去攻的大客户，一旦“夺得城池”，就一定会得到一个“金娃娃”。

业务市场犹如浩瀚大海一样深远莫测。在不同的领域、不同的层次、生存着不同的动物。这样看各式各样的狩猎水平的业务员如何施展手段，从而获取最大猎物！

委屈、挫折、打击……在伤害自尊的同时，也会启动奋发的开关，将其能量转化为努力工作、勤奋学习、上下求索的强大动力，从而博出一个新天地。

## 业务员必备素质

业务员必须具备以下素质：

一、胆大。这就要求我们对自己有信心，对认准的目标有大无畏的气概，怀着必胜的决心，主动积极地争龋如果爱上了一个女人，却不敢主动对她说出来，不敢对她展开攻势，最终肯定是“无可奈何花落去，一江春水向东流”，落得自怨自哀的结局。在业务工作中同样如此。天上不可能掉下馅饼，你不主动走出去寻找客户，你不主动去和客户沟通，那你永远不可能有业绩。为什么美国的总统无论见到谁都能面

带微笑?因为他们有这种君临天下的心态。我们要取得成功,就必须象一个伟人一样,主动去微笑着与人握手。

作为一个业务人员,怎样才能使自己“胆大”?

1、对公司、对产品、对自己有信心,一定要时刻告诉自己:我们的公司是有实力的,我们的产品是有优势的,我是有能力的,我的形象是让人信赖的,我是个专家,我是个人物,我是最棒的。

3、要有一种平衡的心态。就正如我们追求心仪的女人,你并不是去求她给你恩赐,而是让她不错过一个能让她幸福的男人;同样,我们面对客户,一定要有这种平衡的心态:客户是重要的,我是同等重要的,我们如果合作,他会为我带来业绩,而我会给他带来创造财富的机遇。

二、心细。这就要求我们善于察言观色,投其所好。最让女人动心的是什么呢?就是你知道她,你了解她,你从细微之处关心她:风起的时候,为她披上外衣;生日的时候,你献上玫瑰;不开心的时候,你认真地倾听。没有哪一个女人能不被这种温柔的攻势打动。我们面对客户同样如此。客户最关心的是什么呢?客户最担心的是什么呢?客户最满意的是什么呢?客户最忌讳的是什么呢?只有你在他的言谈举止中捕捉到这些,你的谈话才能有的放矢,你的服务才能事半功倍。否则肯定是瞎折腾,目标成为“水中月,镜中花”。

那么,作为业务人员,心怎样才能“细”呢?

1、在学习中进步。只有具有广博的知识,你才会具有敏锐地思想。

对公司、对产品、对科技背景、对专业知识更是要熟知。

2、在会谈中要注视对方的眼睛。注视对方的眼睛,一则显示

你的自信，二则“眼睛是心灵的窗户”，你可以透过他的眼神发现他没用语语言表达出来的“内涵”。一个人的眼睛是不无法骗人的3、学会倾听。除了正确简洁地表达自己的观点外，更重要的是要学会多听。听，不是敷衍，而是发自内心的意会，交流那种不可言传的默契。

三、脸皮厚。脸皮厚实际上是优秀的心理素质的代名词，要求我们正确认识挫折和失败，有不折不挠的勇气。当一个女人对你说“不”的时候你怎么办？情场老手都知道，一定不要轻易放弃，如果100求婚不成，也许101次就胜利。否则心上人嫁人了，新郎不是你，后悔药难吃。同样，我们在做业务工作当中，会有很多次失败。但你一定要有耐心，你要相信所有的失败都是为你以后的成功做准备。这个世界有一千条路，但却只有一条能到达终点。你运气好，可能走第一条就成功了，但如果运气不好，你可能要尝试很多次，但记住：你每走错一条路，就离成功近了一条路。谁笑到最后，谁才会是赢家。为什么这个世上有成功者也有失败者，原因很简单：成功者比失败者多永远多坚持了一步。

那么，作为业务人员，脸皮怎样才能“厚”起来呢

1、永远对自己保持信心。没有能够成功交易，并不是自己的能力问题，而是时机不成熟；并不是我们的产品不好，而是不适合。

2、要有必胜的决心。虽然失败了很多次，但你一定会最终成功。

3、要不断地总结自己的成功之处，要不断地挖掘自己的优点。

4、要正确认识失败。失败是成功之母。

5、要多体味成功后的成就感，这将不断激起你征服的欲望。与天斗，其乐无穷；与地斗，其乐无穷；与人斗，其乐无穷。

要把每次与客户谈判当作你用人格魅力和胆识征服一个人的机会。

只要你将“胆大、心细、脸皮厚”七字真经发挥得恰到好处，相信在情场上你是个得意者，在商场上你是个成功者。

## 业务员岗位说明书的篇二

认识自己的岗位职责是最基本的要求，以下是小编搜索整理一篇服装业务员岗位说明书，欢迎大家阅读！

- 1、认真贯彻执行公司销售管理规定和实施细则，努力提高自身业务水平，
- 4、负责与客户签订销售合同，督促合同正常如期履行，并催讨所欠应收销售款项。
- 5、对客户在销售和使用过程中出现的问题、须办理的手续，帮助或联系有关部门或单位妥善解决。
- 6、收集一线营销信息和用户意见，对公司营销策略、广告、售后服务、产品改进新产品开发等提出参考意见。
- 7、填写有关销售表格，提交销售分析和总结报告，
- 8做到以公司利益为重，不索取回扣，馈赠钱物上交公司，遵守国家法律，不构成经济罪犯。
- 10、积极发展新客户，与客户保持良好的关系和持久的联系，不断开拓业务渠道；
- 11、出差时应节俭交通、住宿、业务请客等各种费用，不得奢侈浪费、完成营销部长临时交办的其他任务。

- 1、承办各项业务工作,做到:积极联系,事前请示、事后汇报,忠于职守、廉洁奉公;
- 4、积极发展新客户,与客户保持良好的关系和持久的联系,不断开拓业务渠道;;
- 5、负责对货物的搬运及协助保管员的盘点;
- 6、完成上级下达的销售回款与工作目标;
- 8、按计划及要求拜访客户,并填报经销商拜访跟踪表与终端拜访表;
- 9、按要求建立客户档案,并保持良好的客情关系;
- 10、收集市场动态与竞品信息,及时上报上级领导;
- 11、进行市场调查,发现有市场潜力的地区和客户;
- 12、按规定与要求张贴公司推出的各种宣传品;
- 13、完成上级领导交给的其他工作任务。

## 业务员岗位说明书的篇三

一、物料到仓库后,依据生产单或订购单对物料进行开箱检查(其中成品衣服要确认是否有质检、调配部各相关人员的签名,并查验送货单,依据生产通知单检查同款颜色、码数是否齐全)如经查验合格,则填写“入库单”对质量、规格、数量不符合要求的物料应办理退货手续并填写“退货单”。填写的“入库单”或“退货单”应及时报送主管(当日)。

二、对所确认的物料入库数量,即进行具体的物料配置,保管场所的安排,最后通过录单员在电脑数据库里记入本次物



料的数量、规格。

三、新进货品(指成衣)的标签、吊卡要依据生产通知单，核对清楚!查验所挂吊卡上的标签内容(成份、价格、条形码)是否与货品相符!吊卡位置是否正确、牢固。

四、经常查验货品吊卡是否有脱落，以及标签污渍，

及时进行补打标签。(严禁标签污渍或者根本无吊卡的货品出现在仓库。)

五、对库存品要做好：防湿、防霉、防蛀、防尘、防火、防盗工作。

六、物料的存放保管应利于出库，便于提高出库效率。具体应注意下列各点：

1、同类货品应集中存放于同一场所。

2、同类货品存放时，要按产品序列号由大到小或由小到大的顺序。

3、移动货架时要使用专用工具，严禁生拉硬扯，以免造成倒塌，损坏货品。

4、不同的货品，分配相应的货通或货架，严禁货品拖在地上(如长的连衣裙、褙挂在矮的'货通上面就会造成拖地现象)。

5、放置在货架上的货品，同款不同色码的分放不同的层别，放置在货通上面时，同款不同色码的货品要反方向衣架挂放。

七、依据经销售统计部，市场服务部(须有相关人员的签名)核验的配货传真(即各卖店、加盟店的补货表)，进行货品配置。在货品配置过程中应注意以下各点：

- 1、所配货品是否完全符合补货表上的配货要求，包括成衣的款式、颜色、尺码、数量及辅、配料的规格和数量。
- 2、仔细、认真查验出仓货品是否有吊卡及吊卡是否与实物相符，切实保证出仓货品与吊卡一致，杜绝无吊卡的货品出仓。

## 业务员岗位说明书的篇四

还在找进口业务员的岗位说明书吗，下面小编为大家搜集的一篇“进口业务员岗位说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

1. 主管上级划分好的区域、县份并按月、季、年完成本区域销售目标
2. 作好客情关系，负责区域内的市场开发与维护，协助其他区域开发工作。
3. 进行市场调查与研究，建立区域内客户档案。
4. 销售的预测。
5. 收集并提供市场情报。
6. 做好新产品的推广和不断开发新网点的工作及产品的陈列。
7. 做好本区域每天、每月、每年的货款回笼工作。
8. 处理好本区域的客户投诉。
9. 听从上一级领导的安排，不能擅自做主。
10. 对违背上级决议所造成的后果负责。

11. 对由于自己决策执行失误，造成不达标或经济下降负责。
12. 对未完成月份和季度任务目标负责。
13. 对本公司信誉造成严重损毁负责。
14. 对公司机密泄露事件负责。
15. 对事前未做充分调查版本号行性分析而草率作决定的给公司造成损失负责。

- 1、有权对客户投诉提出便是理赔。
- 2、有权提出本区域内的促销申请活动及其他人员配合工作的申请。
- 3、有权对本区域内的大客户的初步洽谈。
- 4、对本区域内的通路提出针对性的看法。
- 5、有权提出区域内用车计划的申请。
- 6、向销售经理或助理汇报并接受其他领导。

## 业务员岗位说明书的篇五

业务员在我们现实生活中是常见的，下面小编为大家精心搜集了2篇关于业务员的岗位职责说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

- 1、在总经理领导下，负责\*\*地区的销售管理工作。

## 2、详细了解所辖区域市场。

通过相关的市场调查(通过网络、走访客户、文本资料等),熟悉并掌握所辖区域的资源状况,包括人口、农业水平、产品消费水平、销售目标及差距、现有的网点数量、各产品在当地的份额、产品的份额及主要竞争对手等,根据以上基本状况,确定在当地的市場目标。

3、挖掘客户信息,进行有效过滤;与客户沟通,建立客户关系;对有意向客户进行跟踪,以便完成营销任务定额;并在合同执行过程中认真跟进,同营管部进行有效的信息沟通,随时了解合同完成的进度及效果,以求为客户提供优质服务,并跟踪合同完成后的回款。

4、结合公司安排,提出年度市場销售、出差及网点建设计划。

5、结合具体市場,逐步规划网络,并逐步提升网络质量。

6、执行公司规定的销售政策,并根据市場反馈,提出合理改进意见。

7、收集区域市場信息,掌握区域市場动态、特点和趋势,并将所收集到的有用信息反馈给相关部门以便作为决策参考资料。

8、了解国内展会的信息,根据公司计划参加展会活动,尽可能与客户达成合作意向,扩大区域市場。

9、不断学习行业知识,不断提高业务素质,以便完成各项任务指标,扩公司市場影响,增强国内市場竞争能力,提高企业的知名度。

一, 拜访客户并填写客户资料,业务员第一职责在于拜访客户,并每天真实有效的填写有关客户资料,掌握客户对产品

的看法，市场的现状，以便于公司制定适合市场的促销政策，从而实现产品销售。因此，拜访客户并上交业务报表为业务第一工作。岗位职责重之又重。

二，反馈市场信息，业务员在市场一线，是真正看到过市场，唯一拥有发言权的人，为此作为业务员必须了解市场，对市场信息进行反馈是业务员的根本工作。业务员关心自己的产品同时必须关心竞品，也就是说，必须在了解自己产品的同时，必须对竞品了如指掌，价格，包装，市场策略，营销思路，广告投入，团队管理，薪金待遇等多方面对竞品，甚至竞品公司上层进行了解。从而指导我公司向上健康有序发展。

三，进行市场调研，公司的发展，来源于一线信息的收集，市场调研也必不可少。为此，市场调研至关重要，业务员才能综合了解市场，公司高层才能了解市终端市场，精细化的了解市场，才能了解市场的趋向，制定针对性的促销政策，对市场竞品有效阻击，实现市场最大化。市场调研能力是衡量业务员整体素质的基本要求，同时是业务员整体素质提高的必由之路。

四，执行促销活动，执行力是考察业务员的准则，为此，执行促销活动是业务员的基本任务，关键在于好的执行力，无条件执行促销活动，完成活动任务，确保活动促销品的有效发放，活动的有效执行是必备素质。

五，进行终端监控市场策略，业务员在活动过程中必须做到活动的有效执行。并通过监控体系确保公司的财力物力的有效投放，对市场运作同时，监控产品的陈列，维护室外形象，负责pop的粘贴，同时传递公司针对消费者的促销活动，监控市场促销品的发放。

六，协调反馈客户信息，将一线信息及时传达到公司，客户反馈有关对产品的包装，形象，广告，促销方法，市场策略等想法，及时提交高层作为调整促销政策，制定战略的依据。