

最新业务员出差计划书 出差销售工作计划 (通用9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

业务员出差计划书 出差销售工作计划篇一

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，推广新产品。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

四、今年对自己有以下要求

1、每周要拜服4个以上的新客户，还要有1到2个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备才有可能与这个客户合作。

4、对自己严格要求，学习亮剑精神，工作扎实细致，要不断加强业务方面的学习，多看书及相关产品知识，上网查阅相

关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

5、对所有客户的工作态度都要一样，加强产品质量和服务意识，为公司树立更好的形象，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

6、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

7、为了今年的销售任务每月我要努力完成1万到2万元的任务额，为公司创造利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己的贡献。

业务员出差计划书 出差销售工作计划篇二

如果能够换个角度来看现实中，业务员是如何来看待出差的？除去那些正常的工作角度外，大多数业务员往往会从个人角度来看待出差。例如，出差是散心；出差是旅游；可利用出差来回避公司内部事务或矛盾；甚至把出差当成是“搞钱”（小到车旅票据，大到客户受贿）的好机会，诸如此类……在以上诸多业务员私利下，这出差的效率自然也就高不到哪里去了。到最后甚至直接演变成为出差而出差，而不是为解决问题而出差了！

当业务人员出差效率不高时，经销商老板先别急着打业务人员的“板子”，而应先追查管理者自身责任。作为管理者，对业务人员的出差问题，必然是存在诸多管理不到位的方面。只有在安排不到位、监督不到位、服务不到位的前提下，才会出现出差效率低下的问题。

在笔者曾接触到的常规出差管理模式中，以下这几方面问题是

经常出现的：

1. 缺乏对出差的计划和管理工作。对为什么出差, 出差解决什么问题, 出差中的时间和进度管理等方面缺乏系统的计划和管理工作。
3. 缺乏对业务员出差后的复查。最多也就是查查报销票据和一纸出差报告。
4. 业务员的出差似乎只是销售部一个部门的事情, 与其他部门没什么关系。

如何有效提升业务人员的

出差效率?

1. 出差的计划性管理

简单地说, 就是改变那种临时或自发的出差模式, 而根据所辖地区市场状况、销售计划等前提条件, 提前制定出以年度为单位的出差计划。当然, 这只是计划内的出差, 并不包括一些突发和临时性出差。

2. 针对外出业务员的服务工作

决定业务员在外工作效率的因素有两方面: 一是出差事务的计划协调; 二是业务员自身的心情。而在这两个方面中, 除了业务员自身因素外, 来自公司总部的服务性工作, 往往也能在一定程度上帮助业务人员解决这两个问题。

首先, 是业务员情绪方面的因素。由于大多数业务员出差多是只身前往, 背井离乡, 孤身一人面对诸多事情, 其心情难免会有些落寞。因此, 如果公司总部能够提供一些服务性措施, 就可以积极有效地改善业务人员的情绪。例如, 每天短信发送出差地的次日天气预报, 提醒添加衣服; 注意人身安全; 以及提前帮

业务人员预定车票、酒店等。

其次,业务人员出差的工作内容之一便是拜访当地客户。这提前预约工作最好是由总部来做。一方面,这能够体现总部对业务人员的服务;另一方面也能间接加强客户对此次拜访的重视程度。再说,这也是对业务员的一种监督。客户的拜访计划和时间由总部提前安排好,可以逼着业务人员按照总部规定的约见计划去逐一拜访客户,也就由不得业务员自己偷工减料了!

除了这些量化、理性的服务措施外,还可增加一些感性的服务因素。例如,总裁慰问电话。具体操作办法是,每天由行政部将当日在外地出差业务员名单汇总给总裁,由总裁随机抽取一位打电话过去。当然,电话内容不用谈什么业务方面的事情,完全就是关心问候。这既体现了对业务人员的关心和鼓励,也是对业务员的一种无形的压力。

3. 人事部门参与管理

对业务人员的出差管理,可不是仅仅是业务部门的事情。企业的其他部门,尤其是人事部门,更要积极参与进来。业务人员的在外出差工作,其实是对其独立工作能力的一种检验。例如,在实施相关培训后,业务人员在外出独立工作过程中,是否有将培训中所学到的知识在实践中加以运用?更是一种对业务员的一种锻炼——锻炼其规划能力、应变能力、承压能力等。而这些检验和锻炼,都将是人事部门核定员工状态的最好方式,并以此作为该员工日后培训工作的设计依据和重点员工发掘依据。

4. 关于出差报告

目前,业务人员所做的出差报告,大多是合成式的。所谓合成式,也就是业务员在出差回来之后,把出差几天中所处理的事情,合并撰写成报告,并与出差票据一起交上去。其实,很多时

候,这出差报告也就变成了一种形式,很少能够起到多少实质性的作用。

报告内容?

第一,出差前报告

在出差前,业务员就应针对本次出差所需要解决的问题和事务,做一个计划安排。例如,打算怎么解决,解决问题的步骤等。

第二,上级主管意见

对于业务人员的出差申请,主管不能简单地签署意见。而应给出具体的工作部署意见。

第三,形成出差日报制度

出差报告不能事后集中汇总,而应写成日报制度。也就是说,在外出差期间,在当日工作结束后,必须于当晚汇总日工作汇报。即便是一些以电话形式与主管沟通的相关问题,也得写进当天的工作报告,并于当日发给上级主管。

第四,上级主管在接受到业务员的报告后,迅速批复意见

上级主管应及时对出差员工的日工作汇报进行回复,可别等业务人员出差回来之后,再做指示。那样,业务人员还得在下一次出差中才能一一落实。

第五,每一业务员的出差报告,应单独存放并归档。

作为主管,得定期查看和检查业务员的出差报告。这一方面是通过对照员工上一次的工作报告,来检查其工作的连贯性。同时,也可通过对照前期年度工作规划,来核查其是否严格落实了年度计划中的各项安排。

第六, 将业务人员的出差报告公示出来(除非涉及公司机密), 接受大家的监督。

同时, 也可作为工作查询资料使用。

业务员出差计划书 出差销售工作计划篇三

建设工程项目的总进度目标是指整个工程项目的进度目标, 它是在项目决策阶段项目定义时确定的, 在进行建设工程项目项目总进度目标控制前, 首先应分析和论证进度目标实现的可能性, 若项目的总进度目标不可能实现, 则应论证调整。

建设工程项目总进度目标论证的工作步骤如下:

- 调查研究和收集资料;
- 项目结构分析;
- 进度计划系统的结构分析;
- 项目的工作编码;
- 编制各层进度计划;
- 协调各层进度计划的关系, 编制总进度计划;
- 若所编制的总进度计划不符合项目的进度目标, 则设法调整;
- 若经过多次调整, 进度目标无法实现, 则报告项目决策者。
- 项目实施的总体部署;
- 总进度规划;

- 各子系统进度规划；
- 确定里程碑事件的计划进度目标；
- 总进度目标实现的条件和应采取的措施等。

二、编制进度计划

1、编制工程进度计划在项目实施之前,必须事先制定一个切实可行的科学的进度计划。在制定工程进度计划时要有一定的预见性和前瞻性,使进度计划尽量符合变化后的实施条件。在了解和熟悉图纸基础上,根据合同要求编好工程进度计划。为了搞好土建与安装的配合,在编制进度计划时要请安装人员一起参加。根据进度计划配置人数、机械设备和周转材料,使投入的人力、设备、周转材料能确保工程进度目标实现。

2、对于大型项目,为了确保总工期目标,必须实行分段控制,例如核电施工进度计划分为六级。一级进度计划为工程总进度计划,二级进度计划为工程接口与协调进度计划,三级进度计划为合同进度计划,四级进度计划为6个月滚动进度计划,五级进度计划为月进度计划,六级进度计划为周工作执行计划,专项计划为针对某一重要工作或紧急任务而编制的计划。

业务员出差计划书 出差销售工作计划篇四

12月为2020年最后一个工作月份,本月的工作安排是一个承前启后的重点环节,作为新进公司的销售负责人,很有必要在这个时间对公司所有市场进行一个全面的调研和梳理,汇总市场上各办事处,经销商,合作伙伴对公司过往一年的运营思路,产品特点的意见和建议,了解各个环节存在和亟待解决的问题。通过对市场,产品,合作方等全面立体的沟通了解,制定好下一年度公司的上半年的工作计划,产品研发方向以及运营思路。为劳特斯品牌逐步走向品牌化,市场化的运作奠定基础。

为更好的完善工作计划，调整运营思路，在确保现有市场销量的基础上，做好两手抓得准备，一手抓现有市场，争取产品组合，市场结构，企业管理的全面优化，一手抓品牌定位，经营策略的劳特斯品牌战略之路。为劳特斯在转型中积蓄力量。

重点工作：

1：调研市场—在时间行程合适的情况下尽可能多的集中走访相关市场

2：开辟新的销售渠道—橱柜品牌整合受义乌亚新橱柜品牌销售负责人xx先生的邀请前往义乌洽谈劳特斯不锈钢厨炊具同亚新实木橱柜的品牌合作，目的构建一个符合双方利益的合作模式。同时希望这种模式可以在橱柜市场火热的当下成为xx明年新渠道的参考标准。目前正在接触的橱柜品牌有：亚新，金牌，好兆头，威发-西门子，柏林-西门子。

计划行程：

3号由xx出发前往xx□会见xx及xxx销售负责人4号前往莆田会见柏林西门子经销商(其与集团领导有密切关系，是我方与对方合作的重要桥梁)

5号前往义乌，逗留2-3天与亚新品牌销售负责人就双方合作的模式做全方位的沟通。考察义乌市场，学习。

1：邀请上述品牌负责人一同前往潮州到我公司参观考察2：深圳xxx超市采购及销售负责人，按之前沟通计划应该会在12月中旬来我公司考察，目前对方已经在成都与我公司合作，这将是我公司成功进入xxx超市渠道的绝好机会，多方合作客户的汇聚，希望给双方营造我公司产品质量，品牌优势，市场前景的良好形象，为顺利合作添砖加瓦。

可能出现问题

2: 年底为各公司年终会议时间，橱柜品牌成行是否有时间上冲突，在会面期间要做准确落实。(亚新负责人已明确表示愿意来我公司考察)

准备物品

- 1: 我公司相关品牌资料
- 2: 我公司产品图册20本
- 3: 过往合作客户清单(展示，不外借)
- 4: 我公司新产品电子图册(以作备用)

预计费用5000元

不锈钢销售总监

xxx2020/11/28□

业务员出差计划书 出差销售工作计划篇五

第一条为了使公司运作有秩序地进行，维护公司及员工的切身利益，特制定本管理制度。

第二条本制度涵盖业务员思想道德行为准则、日常工作规范条例、账款管理制度、客户关系管理办法等。

第三条凡公司业务员适用本制度。

第一条业务员应思想端正，品德高尚，诚实守信，对公司拥戴忠诚，热爱本职工作，有奉献精神，严格遵守公司的一切

规章制度，服从公司领导的安排。

第二条业务员之间应相敬相爱，团结互助，要具备团队意识，有矛盾纠纷要妥善解决，或上报公司领导寻求调解，不得私下用武力等不良方式，一经发现，扣除当月所有工资奖金，情节特别严重的，公司有权解除合同，予以解聘。（此条之所以严厉，是因为在销售业务领域，矛盾特多，比如抢单等现象）

第三条业务员是对外代表公司形象的重要“代言人”，每个业务员在客户面前，不得作出有损公司形象的行为或举动，不得作出有损公司信誉的事情，如发现，或有客户投诉涉及公司形象的，经公司调查属实，扣除当月所有工资奖金。

第四条公司本着充分保障每个业务员利益的原则，严禁业务员之间出现抢单或划单的行为。抢单，是指甲业务员在洽谈的业务，乙业务员利用关系或以让出自己提成点数等别的手段抢走此业务；划单是指，甲业务员将自己的单划到乙业务员的名下。公司一发现有抢单或划单的行为，扣除双方当月全部工资及奖金，并在全公司通报一次。如第二次再犯，公司有权解除合同，予以辞退。

第五条业务员应善待公司的任何财物。如有恶意破坏者，除要求赔偿外，公司予以扭送公安机关依法处理。不小心损坏者，比如灯具，公司按成本价从其工资中扣除。

第六条业务员在外不得以公司名义、打着公司的旗号从事与业务无关的活动。如发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并送公安机关依法处理。

第七条业务员应具备职业操守，遵守公司相关的保密规定，不得将公司的商业秘密告诉竞争对手。如发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并根据合同内容中的相关保密协议向法院起诉。

第一条业务员严格遵守

考勤管理

规定，具体奖惩规定详见《业务员

薪酬管理

制度》。

第二条业务员每天必须向负责主管口头汇报前一天的工作详情，如有困难，寻求解决困难的办法。每周周一提交“周工作总结”的书面报告。此项规定旨在发现并解决业务员工作中存在的问题，予以总结归纳，帮助提高业务员的业务水平。

第三条业务员在上班期间，要求着装整洁，形象健康，禁止奇装异服或过于暴露的服装，不得有披头散发、敞衣露背、穿拖鞋等有碍观瞻的举止。

第四条业务员在上班期间，不得从事与工作无关的活动，公司的电话不得用来做与工作无关的闲聊。

第五条业务员在上班期间，不得瞎晃闲逛，不得到各个部门串岗聊天消磨时光，影响他人的工作。

第六条业务员的请假规定。业务员每个月请事假不得超过三天。事假超过三天的，一律按旷工处理。旷工一天扣30元，当月旷工超过15天的，公司有权解除合同。如事假有特殊情况的，应写出情况说明报上级主管审批。请病假应提供相关的病历。

第七条公司对优秀业绩者会给予特殊优待假期，具体假期时间视公司而定。

第八条业务员如需出差洽谈客户的，业务员必须提前向上级

主管申请，经批准，方可外出。出差期间应有详细计划，并报以上级主管备案。出差旅费的具体报销办法见下章《账款管理制度》。

第一条业务员每天从财务处领取“收款账单”，当天下班前必须将收回的账款（现金或支票）交给出纳，与财务核对剩余的“收款账单”是否对数。业务员收回账款后，才能凭账款开具发票。因业务的灵活性，如果业务员当天不能在下班前赶回公司，可以于次日与财务交接“收款账单”，再重新领取新一天的单子。

第二条若有客户因某些原因，收到货后却不能及时交款，业务员必须收取客户的“签收单”或借条凭据，上面须有客户自己注明的未付款项，并签字盖章。业务员必须把客户的“签收单”或凭据交回财务处，自己留复印件。

第三条坏账准备金。所谓坏账，是指那些收不回账的。为提高业务员的警惕性，也是为了防范业务员的利益不受侵害，增强业务员的自我保护防范能力，公司特设“坏账准备金”。公司每月从业务员的工资里提取150元作为本人的“坏账准备金”。当年度满，如果未发生吊账问题，公司全数奉还准备金，并予以适当奖励。如果真有客户赖账或跑账，首先由业务员出面追讨，追讨不成，由公司出面用法律手段解决，这其间的诉讼费用的一半由“坏账准备金”提取。公司出于人性化考虑，也出一半。如果“坏账准备金”不足诉讼费用的一半，从业务员工资中扣除。如果诉讼无果，成了“死账”，由业务员承担全部死账，诉讼费用由公司来出。（此条任主可作详细斟酌，也可以不设此条。）

第四条每月28号下午四点为当月最后回款时间。业务员不得将已收款项故意挪至下月。一经发现，从工资中扣除500元。

第五条对于那些暂时收不到账的规定：公司本着“出货见款”的原则，要求业务员在客户收到货物后当即予以收款，

但由于一些非人为的原因存在，客户暂时交不出款的，业务员除了交回客户的“签收单”或借条凭据到财务处外，还应及时报知直接上级主管备案，在这期间，业务员应主动提醒催促客户，超过十天仍未见到款项的，应与上级主管协商妥善追款办法。

第六条业务员出差旅费报销的规定：为了提高业务员出差洽谈业务的成功率，遏止乱出差的现象，特制定本条。以签单为基准，单没签成，不报销；签成单，报销其交通总费用的80%，且不超过签单金额的2%，如若超过，以2%支付给业务员。

业务员出差计划书 出差销售工作计划篇六

在着眼市场部工作安排的时候，我们得对自身的情况有足够多的了解，以此来认识尚存的一些欠缺，并发现流程中可挖掘的空间。不仅要注重把发挥作用当成进步的方向，更要维护好工作框架的坚固性，那便是能够时刻处在平稳运转的状态，并且可以在突如其来的挑战面前承受住压力。因为我们在公司里起到的作用尤为特殊，可以说我们内部的每一个决策都会影响公司业绩的走向。所以制定市场部工作计划需要格外的慎重，不容许有丝毫的差池，那么在做了反复推敲之后，现已形成了一份计划内容。

既然我们存在那么重要，到底我们要对那些工作负责呢，又可以为公司做些什么呢，这个是需要我们每个人都充分认识的概念。一来我们不仅要精确的做好需求和供应的关系分析，还要考虑到公司内部的情况，也就是把公司的优势跟需求对接。找出两者间最为紧密的契合点，以此来决定产品属性。

初步要把一些长期热销品业务作为主要的扩展内容，然后再了解新的需求，把各项信息给收集回来，着手打造更具魅力的新产品。再就是给我们的产品价格根据市场的认可率作出调整，在推出新品类的时候，要给一些销售期比较长的品类

降价。此外还要在增加一些渠道资源，拉近产品和市场的距离。

像那些展示型的宣传虽然有些老套，不过确实能够造成一些影响，而这仅仅是开始，接下来还要有新的手段加入进来。一个是根据当地人群的生活喜好，和活动规律，赞助一些参与性比较强的娱乐和竞赛项目。再则便是搞销售活动，联合一些伙伴商家，整合资源共享利益。

业务员出差计划书 出差销售工作计划篇七

为了及时有效遏制传染病的发生和蔓延，保障师生的身体健康和生命安全，根据《^v^传染病防治法》和《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》的要求，特制定我校传染病疫情报告制度。

学校校长为我校疫情报告管理第一责任人，班主任老师为责任报告人，学校其他教职员工、学生发现传染病疫情均有义务向疫情报告人提供情况。

2、定期对全校学生的出勤、健康情况进行巡查；

3、负责指导全校学生的晨检工作。

1、在同一班级，4天内有3例或者连续3天内有多个学生（5例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐等）或者有共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

2、当学校发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。

3、个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信

息。

4、建立突发事件应急报告制度。学校教职工如发现有传染病疫情和其他突发公共事件的应在第一时间向学校报告，学校疫情报告人应当在2小时内向上级有关部门报告。

有下列情形之一的，应当按照规定的程序和时限报告：

（一）发生或者可能发生传染病暴发、流行的；

（二）发生或者发现不明原因的群体性疾病的；

（三）发生或者可能发生重大食物中毒和重大职业中毒事件的。

5、任何单位和个人对突发事件，不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

当出现符合本制度规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式向中心学校疫情报告人报告。

学校建立学生晨检、因病缺勤病因追查与登记制度。学校的老师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并记录排查情况。

1、晨检、午检、晚检应由班主任或班级卫生委员对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况，并将检查结果记录在检查记录上。如发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告、早隔离、早预防。

2、班主任及科任老师应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当及时与家长联系了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

业务员出差计划书 出差销售工作计划篇八

出差天数：20__年3月__日——20__年3月25日(8天)

出差目的：落实好山东营销人员备案的相关事宜，拜访成交客户及成交期望较大的意向客户，了解他们的销售状况及对操作我们产品的态度，促使客情关系的发展，为以后业务发展铺下更好的道路。

出差日程：

下午长沙—济南。

下午上济南食品药品监督管理局办理营销人员备案事情。

拜访山东豪诺医药采购黄经理。

下午上诸城敬文医药拜访王敬文经理。

下午上青岛三和世纪医药见采购员郑经理。

下午上临沂同仁医药拜访徐静经理。

上午拜访聊城春天大药店庞红伟经理。

下午济南—长沙

走访状况：3月19日上午拜访山东豪诺医药采购黄经理，该公

司属于当地的一个商业公司，以批发为主，我们的产品拿过去也是在当地做调拨，据该采购同意做产品主要是看我们产品的包装好，觉得价格还是过高，抱着愿意尝试的态度去做这些产品。我给他们举了一些做阿莫西林胶囊和金银花颗粒，银黄颗粒做的好的公司的例子，如浙江为城，江西徐红有那里，青岛三和世纪，该客户也听得比较心动。但是认为此刻已经到了淡季了，首次进货不会太多，估计在__000元左右。只要法人委托书重新开好，寄过去后就办款。3月20日拜访诸城敬文医药的经理王敬文，该客户还有一家医院，主要管医院里面的事情，医药公司的事情主要由他老婆管，一向合作这么久量也不大，但是比较稳定，不管怎样样都会一向支持我们的产品做下去，对于即将上来的儿科产品也打算着手操作。

业务员出差计划书 出差销售工作计划篇九

按照党章规定向党组织交纳党费，是_员必须具备的起码条件，是党员对党组织应尽的义务。党费收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作。为了适应形势发展的要求，进一步加强和改进党费收缴、使用、管理工作，根据_中央组织部《关于中国_党费收缴、使用和管理的规定》精神，并结合我公司实际情况，制定本办法。

一、党费收缴

1. 学校正式在编职工按照按每月工资中的薪级工资和岗位工资标准按照比例缴纳党费。
2. 属于流动编制和计划外用工的党员，每月缴纳党费5元。
3. 离退休干部和职工中的党员，每月以实际领取的离退休费总额为计算基数，5000元以下(含5000元)的按交纳党费，5000元以上的按1%交纳党费。

4. 学生党员每月交纳党费元，研究生党员每月交纳党费元。
5. 交纳党费确有困难的党员，由本人提出申请，经党支部研究，报上一级党委(总支)批准后，可以少交或免交党费。
6. 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。
7. 党员工资收入发生变化后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定比例交纳党费。

并交_宁夏回族自治区党委组织部，转交中央组织部，由中央组织部出具收据。
9. 党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。
10. 对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。
11. 党组织应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

二、党费使用

1. 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则，做到有计划使用，使用合理，充分发挥党费使用效能。
2. 使用党费要把重点放在加强支部建设，积极开展形式多样的党员教育活动等方面，努力为党支部组织生活创造必要的

条件，同时要向有困难的基层党组织倾斜。

(1) 培训预备党员和党务干部，包括培训中的资料费、讲课费和交通费；基层党委(党总支)为单位组织的党员集体外出接受党性教育的住宿费、交通费等；开展党建研究活动的评审费、版面费；聘用党校兼职教师的课酬费等。

(2) 订阅或购买用于开展党员教育的党报党刊、资料、音像制品和设备。