

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2008〕283号

签发人：余军

关于加强促销员管理的通知

各公司：

根据国家相关法律法规规定，为加强厂家（商家）派驻促销员管理，规范公司促销员管理制度，股份公司经研究决定，将促销员管理协议书、促销员管理规定下发各公司，请遵照执行：

一、厂家（商家）派驻促销员在我司所属商场（药店）促销产品，厂家（商家）和我司双方必须签订促销员管理协议书（见附件1）。厂家（商家）应向我司出具授权委托书（见附件2）。

二、各公司应根据“促销员管理规定”（见附件3），明确职责，严格执行促销员审批程序。

三、各公司应根据“促销员行为规范”（见附件4），加强促销员管理和培训。

四、厂家（商家）派驻所有促销员必须由促销员本人填写“厂家（商家）促销员登记表”（见附件5），由厂家（商家）出具授权委托书上的委托代理人签字确认其内容属实后，以供我司留存备

案。

特此通知

附件：

- 1、促销员管理协议书
- 2、授权委托书
- 3、促销员管理规定
- 4、促销员行为规范
- 5、厂家（商家）促销员登记表



主题词：促销员 管理 通知

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2008 年 8 月 18 日印发

打印：卢骥

校对：熊洁

(共印 3 份)

促销员管理协议书

甲方：（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

乙方因有产品在甲方销售，为了促进销售，乙方拟派促销员在甲方对其产品进行促销。本着互惠互利、平等自愿的原则，经甲、乙双方共同协商，达成如下协议，双方共同遵守：

一、乙方因促销自己产品的需要，自愿在甲方门店设立专职促销人员__名，主要负责对乙方产品的宣传、介绍、促销工作，甲方仅为乙方促销员提供促销平台。乙方承诺：乙方促销员系乙方自行招聘的员工，乙方已与促销员签订劳动合同，乙方系促销员用人及用工单位，与甲方没有任何劳动合同关系（甲乙双方不存在劳务派遣关系），其促销员的工资、奖金、福利由乙方直接支付给促销员，促销员的失业保险、医疗保险、养老保险、工伤保险、生育保险等社会保险由乙方负责为促销员缴纳，促销员在甲方上岗期间发生的工伤事故由乙方承担。乙方委托甲方对促销员进行培训、考勤及管理。

二、乙方促销员进入甲方门店进行促销需经甲方同意，由促销员本人持健康证、身份证复印件及彩照（一寸）1张，经甲方下属公司（部门）或门店面试合格，签订厂家（商家）促销员管理协议书和办理促销员登记表等相关手续后，方可上岗。

三、促销员工作时间从 年 月 日起至 年 月 日止。

四、乙方应向甲方支付服装费冬装_____元/套，夏装_____元/套，共_____套。

五、协议期间每年乙方应向甲方支付促销员培训费、工本费、水、电、气费等费用（以下简称费用）总额：人民币_____元/年。人。保证金_____元。付款方式为：_____。逾期不缴，甲方有权责令乙方促销员停止上岗，直到缴清费用为止。逾期十天以上，甲方有权单方终止协议，并从保证金中扣除以上相关费用。

六、乙方促销员必须遵守国家法律法规，服从甲方统一管理，遵守甲方的规章制度及作息时间。（乙方促销员参加乙方的培训、会议等活动，须乙方向甲方出据书面通知，方可请假离开）。

七、促销员上岗前，乙方应对促销员进行相关的产品知识培训，并认真学习药品管理法及相关的法律法规以及《促销员管理规定》、《促销员行为规范》。

八、促销员在甲方上岗期间推荐产品时，必须客观公正，不得诋毁、贬低、排挤门店其他同类产品，不得因任何理由或原因在卖场内发生争吵、对骂、斗殴等。如发生此类情况，甲方有权对促销员进行罚款、停止上岗等处罚，乙方应对促销员的行为承担经济及法律责任，乙方应配合甲方对促销员进行教育。对屡教不改者，甲方有权要求乙方更换促销员，乙方不予更换，甲方可单方终止本协议，同时甲方有权要求乙方赔偿一切经济损失。

九、严禁促销员私自带商品到甲方门店自行推销，一经发现，甲方有权没收全部商品，并按 2 倍处以罚款，保证金不予退还。若乙方单方面终止协议，乙方必须需保证门店促销商品无条件退货退款，保证金不予退还，同时乙方应承担给甲方造成的一切经济损失。

十、甲方保证乙方促销品种按“GSP”要求分类陈列。

十一、协议期间，乙方促销员因工作不尽职和不能完成乙方销售任务而要求更换促销人员，可向甲方提出更换理由及申请，经甲方同意，可以更换。未经甲方同意，乙方擅自更换促销员或促销员擅自离职，甲方有权根据情况处以罚款并终止协议。

十二、乙方促销员违反本协议以及甲方《促销员管理规定》、《促销员行为规范》或甲方其他相关制度规定，甲方有权根据相关规定对乙方和促销员进行处罚，并有权终止促销员管理协议。

十三、本协议一经签定，甲乙双方必须共同遵守、严格执行，出现纠纷，双方可协商解决，协商不成，在甲方所在地人民法院诉讼解决。

十四、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，甲方代表人签字单位盖章、乙方委托代理人签字或单位盖章生效。

十五、双方留存在本协议的电话、传真、地址、邮编为双方的法定联系方式，一方如有更改应及时以书面方式通知对方，否则，以该方式进行联系或通知即为有效。

十六、本协议期满乙方如不需继续履行本协议，乙方应在期满前十五日内书面告知甲方，乙方在期满前未书面告知甲方，则视为本协议自动延续一年，以后年份以此类推。如甲方在期满后不愿再履行本协议，亦应在期满前十五日内告知乙方终止协议。

十七、本协议附件与本协议书具有同等的法律效力。

附件：1、乙方授权委托书原件 1 份；
2、厂家（商家）促销员登记表；

甲方单位：

代表（签字）：

联系电话：

传真：

地址：

邮编：

乙方单位：

代表（签字）：

联系电话：

传真：

地址：

邮编：

签约时间： 年 月 日

授权委托书

_____：

因我单位促销商品需要，特全权委托_____与贵司签订促销员管理协议书。

委托人：

年 月 日

促销员管理规定

为统一和加强促销员管理，明确职责，以利于促销员更好的开展工作，特规定如下：

一、职责：

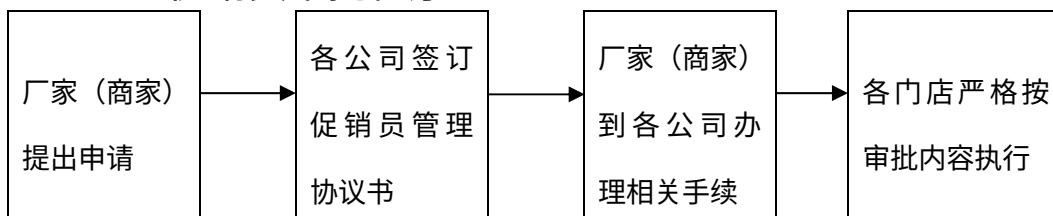
（一）各公司职责：

- 1、负责厂家（商家）促销员申请的审批；
- 2、负责促销员管理制度的修订；
- 3、负责与厂家（商家）促销员管理协议书的签定；

（二）各公司营运部职责：（如没有营运部由各公司指定部门负责）

- 1、负责厂家（商家）促销员申请的初审；
- 2、负责促销员的审查；
- 3、负责促销员的培训及考核；
- 4、负责促销员的日常管理；
- 5、负责促销员的面试、试用、考核、上岗及相关手续的办理；

二、促销员审批程序：



（一）厂家（商家）向营运部提出申请；

（二）各公司根据厂家（商家）的申请进行审核合格后，并据此与厂家（商家）签订促销员管理协议书。

（三）厂家（商家）到各公司办理相关登记手续。

（四）各门店严格按审批内容执行。

五、各公司营运部应对各公司上促销员收取的培训费等费用按季度上报各公司财务部、股份公司管理部。各公司营运部应负责按促销员管理协议规定的缴费时间催收促销员管理费。

六、各公司营运部安排促销员时，必须符合门店的具体情况和实际需要。原则上，同一门店同类品种上促销员不得超过三个，为保证促销员的稳定性和方便门店管理，签约时间一次性不得低于三个月，促销员试用期为一个月。

七、各门店应保证上促销员厂家（商家）的主打品种不断货，并按国家 GSP 管理的要求进行分类陈列，每个品种陈列面不低于 2 个，可要求门店店员协助促销员进行销售。其余促销品种由各门店根据实际销售情况备货。

八、在协议期内如促销员因试用不合格或自行离岗等，各公司营运部应及时与厂家（商家）联系，办理促销人员变更手续。

九、促销员违反《促销员管理规定》、《促销员行为规范》及其公司相关规章制度，按以下方式处理：第一次、第二次门店主任对促销员按 20 元-50 元罚款；三次以上由营运部通知厂家（商家）更换促销员。对于促销员严重违反公司规章制度、违法违纪的，营运部可直接向厂家（商家）通告，要求更换促销员，同时可终止与该厂家的促销员管理协议。对于给公司造成损失的，应向厂家（商家）要求赔偿。

十、各公司营运部负责召开促销员管理会或培训会，对促销员进行企业文化、规章制度及专业知识培训，并对销售工作做得好，与门店配合较好，对门店促销支持大且有突出表现的促销员可提请厂家（商家）进行奖励，奖励费应由各厂家（商家）承担。

十一、本管理规定从发文之日起试行。

重庆桐君阁股份有限公司

二 00 八年八月十八日

促销员行为规范

一、仪容仪表

(一) 上班前自我检查，要求按规定统一着装，面容整洁，仪表端庄，发型大方。

(二) 禁止女员工披发，浓妆艳抹，蓄长指甲，男员工留过长头发和胡须。

(三) 统一在左上胸佩（吊）戴上岗证及工作帽方可进入柜台，要求佩戴端正、规范。

(四) 举止文明，站立姿势自然、端正，一般站离柜台一个拳头，双手轻握放在身前，不抱肩插兜，不翘腿搁脚，不东依西靠，不背向顾客；面带微笑，表情自然、真挚，充满自信感，动作大方、得体。

二、礼貌用语

(一) 常用礼貌语：“请”、“对不起”、“谢谢”。

(二) 常用称呼语：“先生”、“小姐”、“女士”、“同志”、“师傅”、“老师”等。

(三) 日常问好语：“您好”、“节日好”、“再见”、“早上好”、“晚上好”等。

(四) 接待过程的礼貌用语：

1、当顾客走向柜台时：“老师、（先生、小姐等其他称呼）您要买什么？”、“您想看点什么？”、“您需要点什么？”。

2、顾客多，接待不暇时：“对不起”、“请稍候”、“请稍等一下，我马上就来”。

3、顾客未购买商品时：“您看一看，不买没关系”、“没关系，您可以随便看看”。

4、顾客询问无法解释时：“对不起，我确实不清楚，请到XXX部门咨询”。

5、顾客所要商品缺货或未经营时：“对不起，暂时没有货”、“对不起，您要买的品种已卖完，这是新品种，你要看看吗？”。

“对不起，如果您愿意，请留下您的电话，地址，如果货到，我们马上通知您”。

6、告别顾客时：“您还需要别的吗？”、“请走好”、“谢谢光临”等。

7、当受到顾客表扬时：“不用谢”、“谢谢您的鼓励，这是我们应该做的”。

8、当听到顾客批评或提意见时：“谢谢您对我们工作的关心”。

（五）服务忌语

1、接待顾客时，忌用“哎”“喂”等。

2、禁忌回答：“不知道”、“自己看嘛”、“卖完了”、“懒得和你罗嗦”等。

3、介绍商品时禁用“你要不要”、“紧倒罗嗦”、“快点，要就交钱”、“不知道”、“不是在那摆着嘛”等。

4、临近下班时，忌用：“下班了，快点买”、“快点交钱，关门了”、“今天不卖了，明天再来”。

三、柜台纪律

1、柜台纪律及上班班次必须服从柜组长的统一管理及安排。

2、促销时不准夸大产品功效，诋毁、贬低、排挤其他产品。

3、不准迟到、早退和擅离工作岗位、擅自调换工作班次。

4、不准说脏话、粗话、欺骗哄骗的话，不准与顾客顶撞，吵架。

5、不准前趴柜台，后靠架，不得将手插入裤兜，背对顾客，或面对顾客打“哈欠”、“喷嚏”。

6、不准在柜台内梳头、化妆、修指甲、挖耳鼻。

7、不准在店内看报、随地吐痰、乱扔垃圾。

8、不准在工作时间干私活、吃零食，在柜台内用餐等。

9、不准私带商品到柜台自行推销。

10、不准动用和侵占顾客遗留物品。

11、不准泄露有关商业秘密。