



超商联盟现管手册

技术：金像分销互联科技（北京）有限公司

传播：超商联盟（北京）管理顾问有限公司

编撰：超商联盟商学院

修订：吴志国

鸣谢：超商联盟全体盟员

特别鸣谢：

张铁峰 王宽 孔祥云 代艳双 徐冬晴

王兆树 祝兴川 王守军 张国军

超商联盟使命

打造一个全国性的软件推广 分销服务与品牌运营联盟，以金像访单为管理工具，以现管教练为服务主体，以超商联盟为服务平台，彻底颠覆过时的软件代理制度，实现每位伙伴的创业梦想，财务自由与身心自由

超商联盟誓词

作为超商联盟一员，我宣誓：

以正心尽能，善始善终为理念，秉持“热情再热情，学习再学习，专业再专业，快乐再快乐”行为准则，时刻践行日常行为规范，绝对服从联盟决定，永守联盟秘密，忠诚于自己，忠诚于联盟。

宣 誓 人：

目录

1 超商联盟商训

为商之道，赢为本，利为先。风险与利益同在，常胜将军如何做到？

2 询查问卷及整改方案

深处其中，久不闻其香，疲于奔波，久忘初心，所困何在？所破何在？

3 企业成长七阶段

万事皆有数，有数必有法，岂非摸石头过河所能愿？所处何处？所向何去？

4 主体公司化改造

一人者孤，三人者友，何德何能？聚人成势？授权赋能 1+1 等于几？

5 奖惩机制

仁者求其众，法者求其齐，商者求其利？利人为本，令行为佑。

6 例会与分时分品

会多者胜，领导者必须学会一对多的会议沟通方式，例会必开，分时分品正当时。

7 精准动销手册

商业活动的核心是变现，一切价值的产生在于动销。铺多退，不铺死，方法何在？

8 管理制度样本

9 财务派遣代帐协议

给你出枪（系统工具），给你出人（教练与财务人员）干活给钱，开心乐道。

10 利润增长协议：

11 品牌共享协议

12 金像软件代理协

超商联盟商训

商训

商者，诡道也。赢为本，利为先，利有大小远近缓急之分。在商必赢利，在商不被伤，商之极也！

理念

发展靠联盟，改变靠自己，

行为准则

真诚再真诚，学习再学习 专业再专业，快乐再快乐

心法

穷则变，变则信，信则用，用则久，久则灵，心念不通，法术无用！

成长五阶段

数据精准，流程优化，效益提升，品牌共享，财富增值。

两翼三心优化模式：

终端和品牌为外部两翼，两翼要平衡。

终端周期拜访，实行三退两进工作法；

品牌盟员共享,执行分时分品工作法；

人员、物流，信息为内部三心。

人员中心实行零底薪，从雇佣转为合作。

物流中心实行轻资产，从车销转访单。

信息中心实行无纸化，从手工转智能。

发展十五字纲

向内看：

每个成员必须向内看，清楚自己是一切事物的本源，正人先正己。

上系统：

管理者必须学会系统应用，学会数据分析，不可以盲人瞎马地发展，吆五喝六地指挥，尽快转为公司化运营。

下终端：一切问题的产生和解决办法都在终端，领导者长期脱离一线，慢慢则有无限困惑。

请进来：

目前的困局是缺失管理能力造成的，请教练进来尽快找出病因和解决办法，在教练的监督和帮助下快刀斩乱麻走到利润增长这条路。

走出去：

在教练指导下，改造有心得的时候必须走出去，分享更多的爱，帮助更多的人，得道多助，分享有福！

学习笔记：

超商联盟调查问卷及整改方案

客户名称：

联系人： 电话：

整改时间：

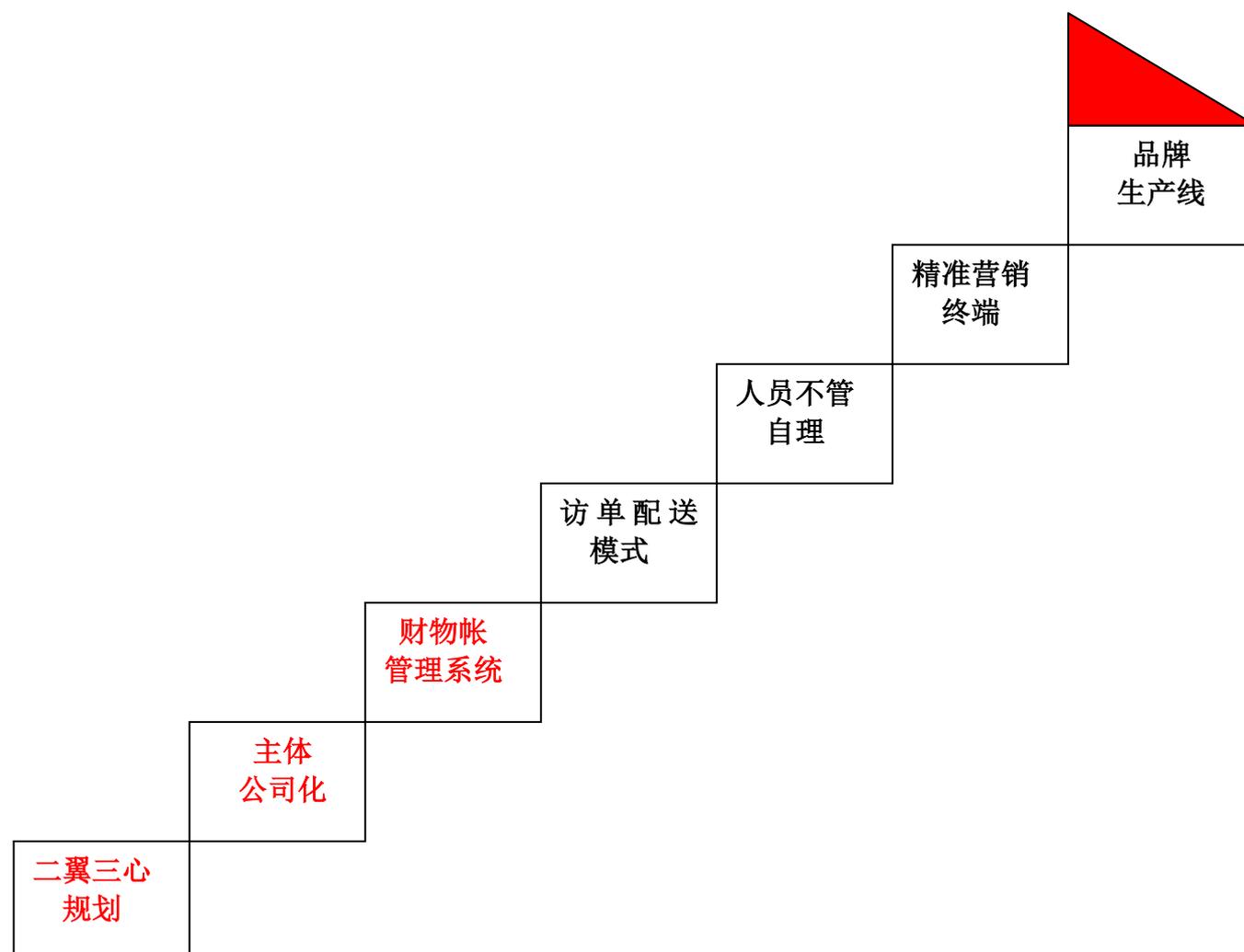
整改项目概述：

一、问题概述：

二、整改方案

三、转介绍客户名单

一、企业成长七阶段*凡事预则立



企业诊断： 八无 八看

无结果，看规划

无轻松，看系统

无系统，看舍得

无倍增，看模式

无人员，看分配

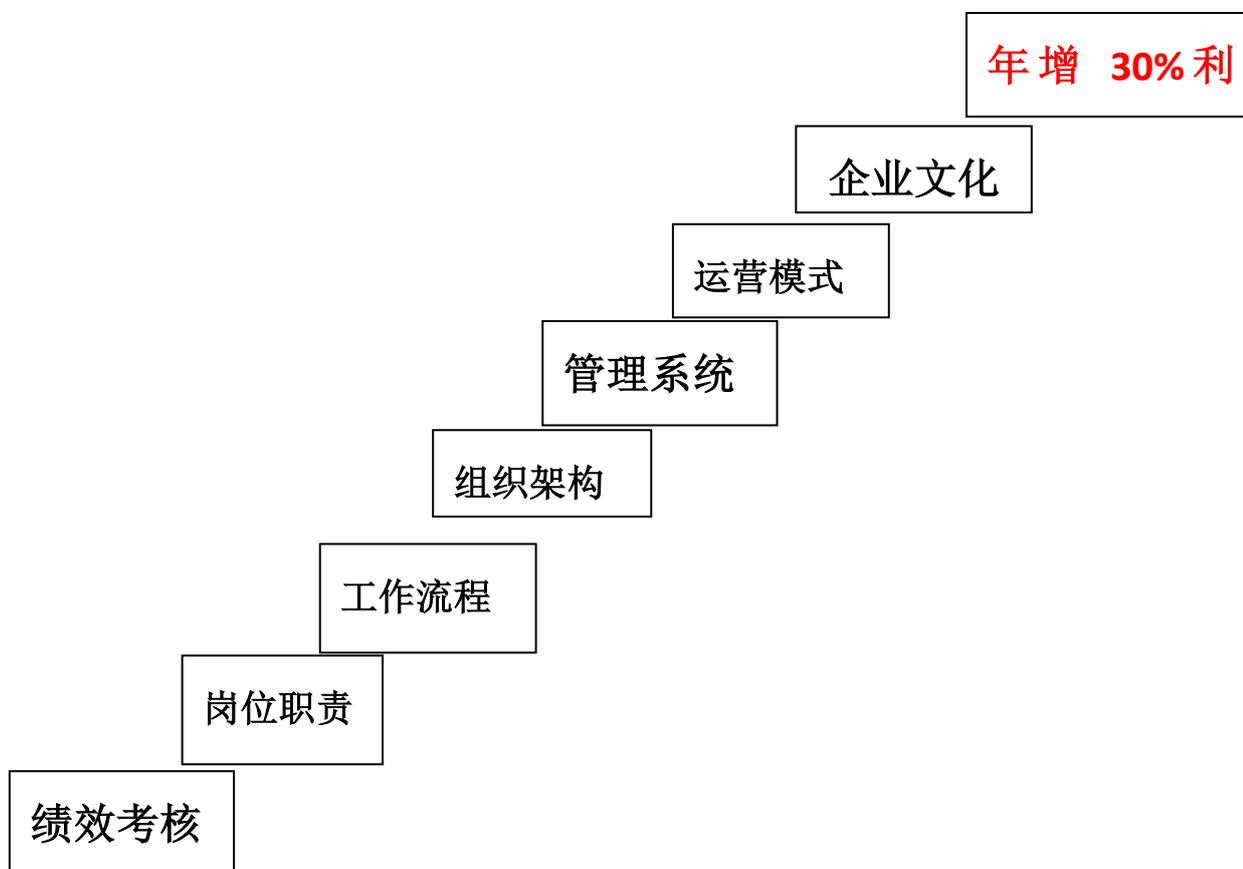
无效益，看终端

无规模：看品牌

无发展：看自己

学习笔记

二、公司化改造*年年实现规模、利润倍增



目录

- 1 企业文化
- 2 模式与流程
- 3 组织架构
- 4 定岗定职
- 5 奖惩机制
- 6 劳务合同
- 7 销售管理制度（样本）
- 8 配送管理制度（样本）
- 9 财务管理制度（样本）
- 10 仓库管理制度（样本）
- 11 车辆管理制度（样本）
- 12 员工考勤制度（样本）
- 13 招聘简章

学习笔记

一、超商联盟成员文化

为身之道

物整洁，人精神；

居有常，食有度；

动养身，静养心；

为人之道

志高远，行有恒；

谦受益，守孝悌；

爱养家，诚养友；

为事之道

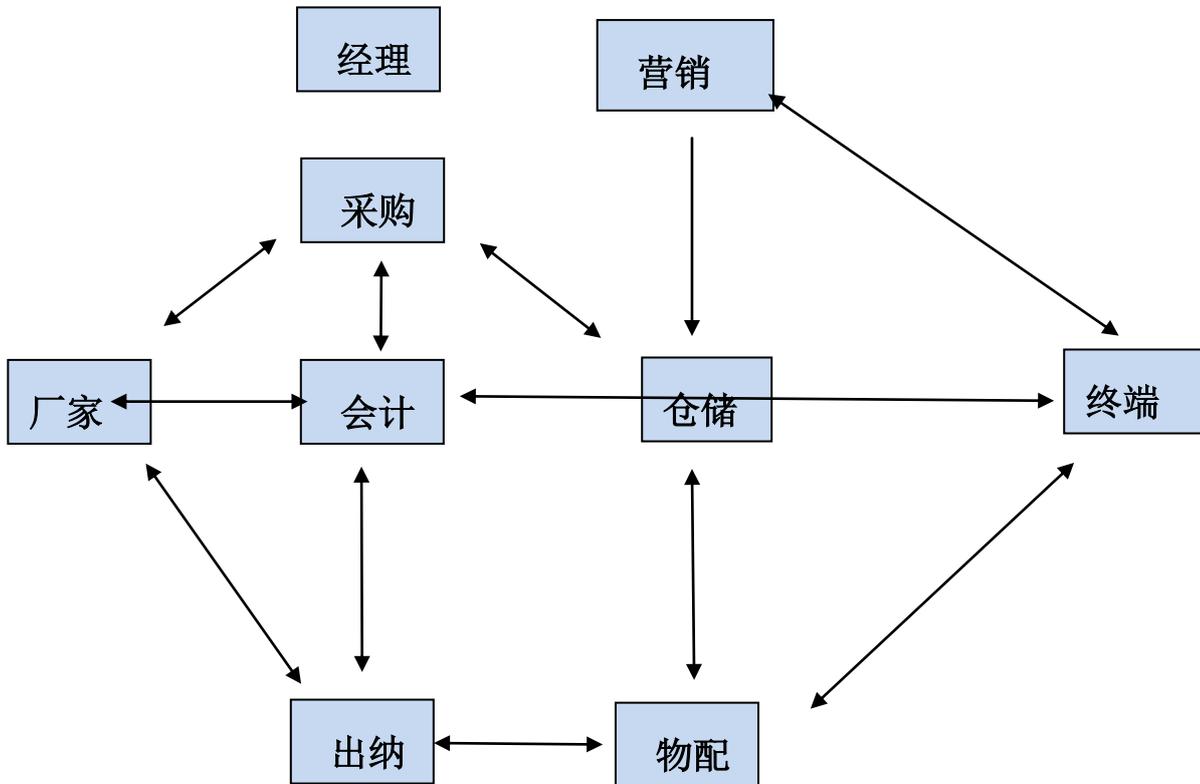
兼相爱，交相利；

知先后，善始终；

勤养财，忠养禄；

学习笔记

二、 访单配送模式与流程

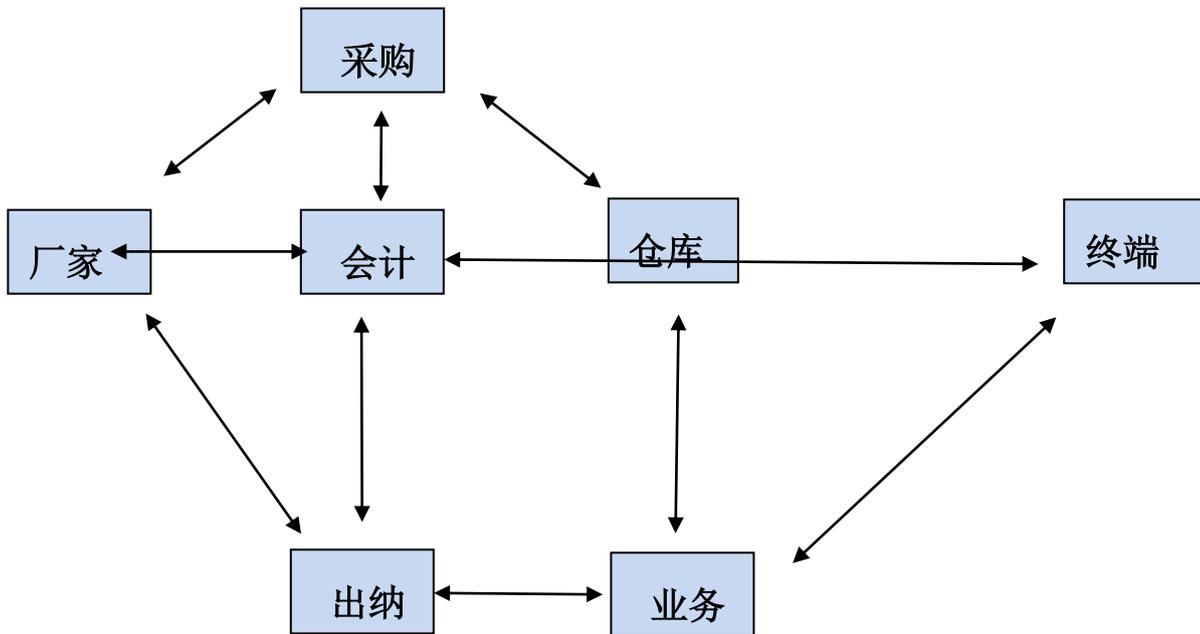


原则：不跨界，先记账，后出单，再干活

- 一. 业务人员：定期拜访、理货、订单与退单。
- 二. 仓库： 采购、退货、拒收入库；分车派单；汇总出库；盘点。
- 三. 配送： 交账，装车、验收、上货、退货、拒收入库，。
- 四. 出纳： 维护数据；收账与欠条；存现与转账；入日记账和欠条管理；费用报销（含应付费用录入）。
- 五. 会计： 建资产总账、往来对账（含应收费用录入）、稽核资产，会计凭证，会计档案。
- 六. 采购： 订单与付款。
- 七. 经理： 薪酬，督查，早会。

学习笔记

车销模式与流程



1. 业务：定期拜访、理货、开单、退货、收帐、交账、上货。
2. 仓库：采购、退货、拒收入库；分车派单；汇总出库；盘点。
3. 出纳：维护数据；收账与欠条；存现与转账；入日记账和欠条管理；费用报销（含应付费用录入）。
4. 会计：建资产总账、往来对账（含应收费用录入）、稽核资产，会计凭证，会计档案。
5. 采购：订单与付款。
6. 经理：薪酬，督查，早会。

学习笔记

五、奖惩机制

为确保数据准确，流程优化，系统转化顺畅，业务、库管、内勤、财务等岗位参与本奖惩机制建立与执行，特设 200 元/人系统启用对赌基金，先兑现员工，确认违章，员工当即上交。

对赌期间： 月 日 ----- 月 日

业务人员

- 1 确保工作手机电量充足，无网络、不开机、不报单一次上交 20 元。
- 2 随时做权限更新与数据同步，上班签到，下班后签退。因不及时更新导致手机与电脑数据不一致，当事人每次上交 20 元。
- 3 订单：确认价格、口味、数量、规格、搭赠等信息无误当下上传。业务人员所报单据（含退单）每月差错不能超过 10 张，超过每张上交 20 元（此项月底合计），禁止先开手工单，再录单，发现一次当即上交 20 元。
- 4 退单：系统必须一销一退，不允许换货或备注换货，业务清点退货数量，下退货单并打包封袋。违反者每次上交 20 元客户。无退单而强制退货或者以结款威胁配送司机的，司机现场做退货单，业务承担每单 50 元给退货司机做劳务费。
- 5 单据时时上传。最后一张单据请在（ ）前上传完毕。超过此刻上报订单由第三工作日安排配送，造成配送车辆路线无法安排或浪费运力，每张单据上交 20 元。
- 6 同步与签退，签退系统自动同步，红字单据为未提交，必须查明原因再提交，无问题后确认下班签退。未签退与同步者一次上交 20 元

出纳（内勤）人员

- 1、系统维护：**负责全公司电脑、打印机、网络、手机、金像系统的全面使用，指导业务人员正确使用手机，包括手机安装、卸载、升级、联网、缴费等，造成一次事故上交 10 元
- 2、单据修改、增开：**出纳无权修改或增开单据，若私自为业务增开或修改订单，内勤罚款 20 元/张，业务承担开单费用 40 元/张给内勤
- 3、保持基础数据完整及更新。**基础数据和客户资料必须完整准确并不断更新。新增产品资料必须名称、品牌、分类、规格、换算比率、价格、成本价等完整、标准与准确信息：新增客户资料必须维护好标准店名，包括联系人、地址、电话、区域、类别、级别、归属人、价格体系等；对已经修改/停用基础数据督促业务人员手机清空再同步更新。基础数据不完善，一次上交 20 元
- 4、分车与打单：**在配送管理模块下分车，在已分车状态下打印单据或汇总单据，装订好单据顺序交与库管备货。分单错误一次上交 10 元
- 5、拒收与退货入库：**核实配送人员与库管人员签字确认的拒收入库及退货汇总。与销售单、退货单等装订一起。不装订一次上交 10 元
- 6、出纳收账：**内勤人员查询业务收款日报并打印配送（业务）收账明细，配送（业务）按明细交账并签字。内勤核查收款、欠条、退货、拒收等是否正确并签字确认。若内勤查出为配送（业务）人为差错，内勤收配送（业务）20 元/张劳务费。
- 7、现金与银行日记账：**确认收付款无误后审核待记账收入与支出，入日记账。当天不入账内勤罚款 20 元/天。

8、费用报销与稽核：核实所报费用票据是否真实，附件列明电子凭证，当事人双方在记账凭证上签字。少一张签字上交 50 元。

9、欠条收领核：当天所收欠条请及时入账，做好当天领取和核销工作，每月底做欠条核对工作，若财务稽核发现欠条与账不符，内勤罚款 50 元。

10、奖品奖卡：汇总奖卡，新增产品入库（即奖卡入促销品库）

11、稽核助手：请使用稽核助手稽核优惠赠品及单据时间，若不用罚款 50 元，若稽核出问题并解决，单独奖励内勤 200 元。

12、票据保管：销售单，退货单，调拨单，采购单，入库单，报销单等单据，每天打印汇总合计并做封面装订。

13、公司形象化建设：负责公司形象及办公环境整洁。

14、特别嘉奖：出纳（内勤）努力学习系统，指导大家应用系统，做到数据准确。流程高效，一次性嘉奖 500 元。

仓管人员

- 1、库管按单出入库：库管按随货同行做入库审核，其他人员凭电脑打印采购单据入库，按已审核调拨单、销售单出库，单据禁止修改与勾划，并确保每张单据经手人签字。若发现无单入库、单据勾划、以手工条入库，或者无单先出入库再补单情况者，每次罚款 50 元。
- 2、单据与货位：将货物、单据放在固定位置，库管按单或波次分拣，原则 6:00 不再接单，特殊情况除外。随便乱放或者丢弃单据者罚款 50 元/张。
- 3、退货与拒收入库。库管打印退单与拒收单，清点数量，按单入库，若出现短少由当事人按售价购买。发现无条或白条抵货者，罚款 20 元/张
- 4、库存盘点：另行约定
- 5、货位管理：另行约定
- 6、临期预警：另行约定
- 7、临期整理：另行约定

配送人员

- 1、**数据同步**：手机同步配送单与退货单，确保与纸质销售单（退货单）一致，发现丢、少单者一次罚款 20 元。
- 2、**配送验收**：依客户收货情况对其验收数量更改，全部拒收，验收数量为填 0。
- 3、**按单收款**：出现短款、优惠错误、现金欠条错误导致与内勤收账日报不一致，每次司机上交 50 元，出纳（内勤）不负责查账，只负责按单收款。
- 4、**欠款验收**：所送月结客户，欠款验收，对方经手人盖章签字，验收单及时交内勤，最迟要与下次验收单一并上交，若一个月未收到验收单者，每单配送司机

罚款 10 元。

- 5、**上货：** 职责确认是否负责上货，细则建薪酬管理办法。
- 6、**退货开单与退货验收：** 职责内确认是否做退货开单，按退单做退货验收，确保数量品类准确，错误一单，上交 20 元
- 7、**退货与拒收入库** ：凭仓库打印退货汇总和拒收入库汇总入库，库管签字并保留此单据。两日内不退库者，上交 20 元。
- 8、**原始单据留存与上交：** 出库汇总单，销售名单，退货单，欠条必须当事人签字并上交出纳，少交一张，上交 10 元。

财务人员

- 1、坚决只用一个系统，不做两套账，不做手工帐，否则上交 100。
- 2、落实全部入系统，一切按单来，对单据不修改勾划、否则张单据上交 10 元。
- 3、任何单据必须真实准确，必须由经办人签字，否则每单上交 10 元
- 4、会计凭证装订整洁完美，每月一号必须出报表，否则罚款 100
- 5、做好总账，并监督好系统应用，特别嘉奖 500 元

总经理

承诺按上述流程标准彻底全面执行，认真执行奖罚制度，否则愿意承担系统应用不起来的损失，同时承担第三方一切实施费用

本条例执行人签字：

总经理签字：

第三方监督人签字：

超商联盟（北京）管理顾问有限公司

学习笔记

六、例会与分时分品

学习笔记

七、精准动销手册

成员名称：

声明：本人

已学习本手册全部内容并同意以此标准执行

目录

- 1 区域划分
- 2 周期拜访
- 3 五步工作法
- 4 销售目标
- 5 工资待遇
- 6 客情维护
- 7 类别管理
- 8 品项管理
- 9 陈列管理
- 10 促销管理
- 11 分销渠道
- 12 日期管理
- 13 促销活动
- 14 订货行为
- 15 漏店行为
- 16 收款行为
- 17 破损行为
- 18 发货行为
- 19 业务交接
- 20 资料和资产管理
- 21 整改方案
- 22 日整改派工单
- 23 劳务合同

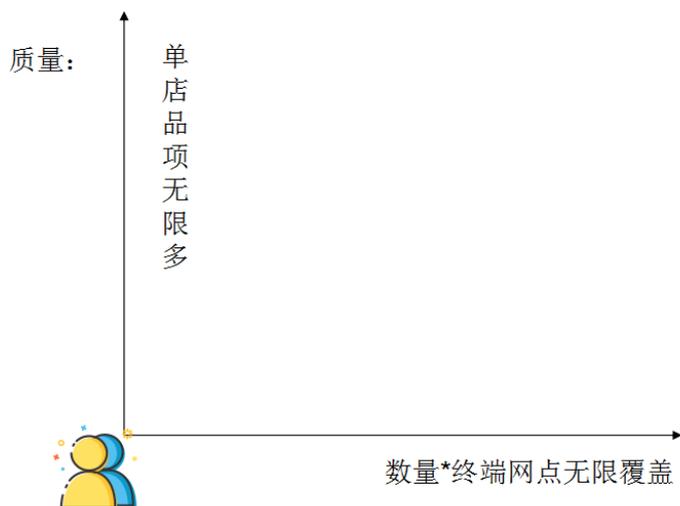
市场行为管理细则

- 一 **区域划分**：合理划分区域，分客户到业务，是销售高效的前提，一年内不能更换区
- 二、**周期拜访**：按线路周期拜访是创造业绩的核心，不按周期拜访一定没有效益，一经确定，不得更改周期。
- 三、**三进两退工作法**：彻底执行终端五步工作法是业务基本技能，每个业务人员必须全面掌握，说明如下：

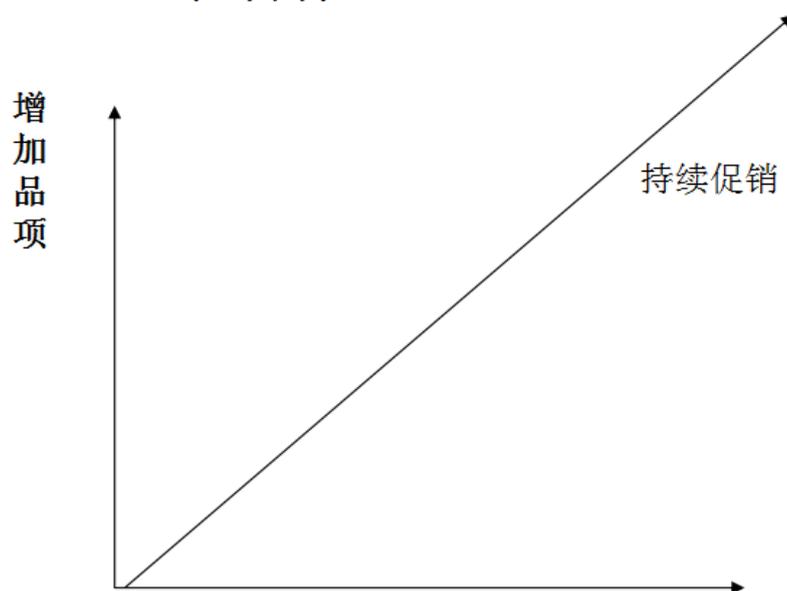
一个要求*精准营销



两个目标



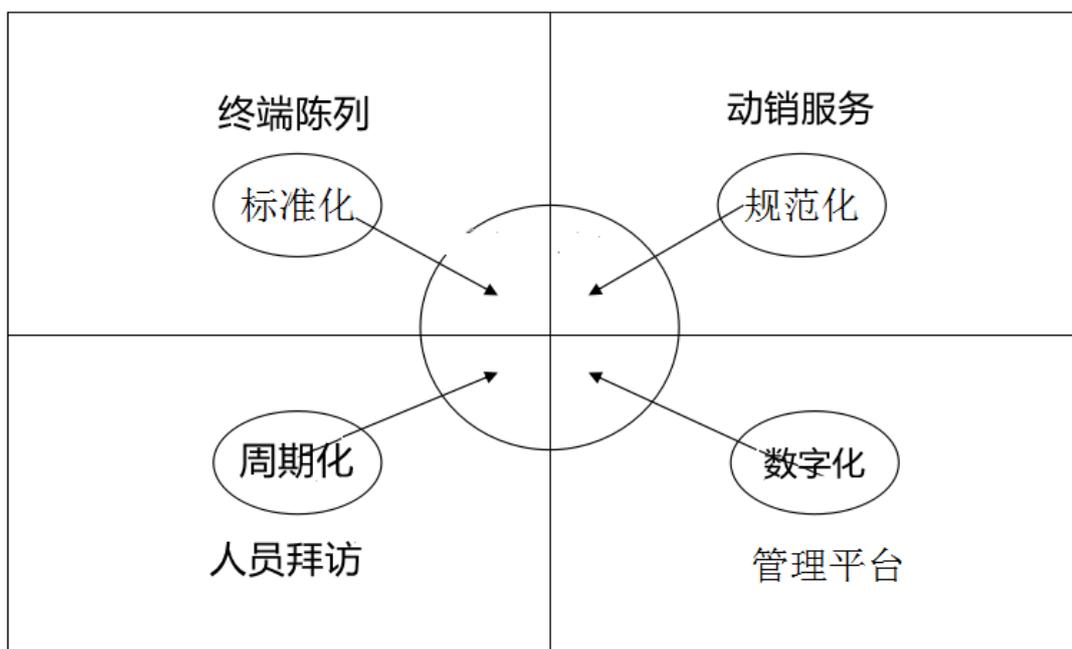
三个动作



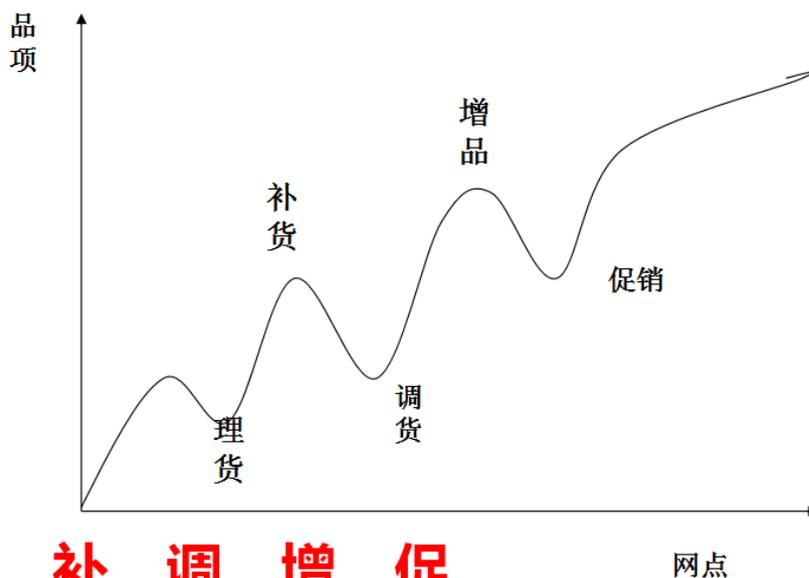
日常工作，贵在持之以恒；
持续促销，贵在出奇制胜；

增加网点

四个高效



五步工作法



理、补、调、增、促

理:

- 1 抢占同类最好位置;
- 2 足够数量有气势;
- 3 促销绑赠一起展现;
- 4 干净整洁日期一致;
- 5 价格等视觉提示;

补:

确认安全库存，展示手机数据给店主以证明补货合理

调:

及时调回大日期或不动销品到其他店

增:

按客户类别合理增品

促:

出奇制胜，持续、全面压制竞争对手

四. **销售目标**：公司与员工设定员工收入目标，不设定销售额目标。

本人本年月收入目标为：

五、**工资模式**：收入=（差价-退货金额-费用）*分红比例+时分分品收入-损失

1、**差价式利润**：见系统设置

2、**时分分品收入**：

2.1、**陈列奖金**：1.A 陈列店每家 5 元奖金，2.B 店每月每家 5 元奖金，3.C 店每月每家 5 元奖金，4.D 店每月每家 5 元奖金。（必须按公司要求商店类型进行陈列）。

2.2、**品项进店率奖金**：400 元/月，业务主管根据市场情况，发给每位业务代表，品项进店率表，业务代表拜访时根据品项进店表和超市增品，每月底业务主管根据电脑数据来做业务代表的品项进店率奖金，完成比率*400 元=进店率奖金。

2.3.**周成交家数奖金**：50 元，（业务主管每周按销售报表统计业务代表成交家数，成交第一名进行奖励），奖金每周发放。

2.4.**周销售金额奖金**：50 元。（业务主管按业绩报表进行周排名，第一名进行奖励），奖金每周发放。

3、**违纪损失**：自行约定

六. **客情关系**：能帮助我们更好的管理客户，能帮助我们节约更多的人力资源，能帮助我们得到更多的支持和帮助，客户代表只有比你的客户更了解和关心他自己，只有比你的客户更精通专业的销售知识，只有不断的站在顾客的利益上为顾客着想，有心服务，并兼顾公司利益。

切记：1 客户永远都是对的，若顾客是错误的，请按第一条执行，同事之间保持良好友情关系，是一个相互理解的过程，管理好你的同事，在需要获得他们支持，会让你觉得生活如此美丽。

七、客户级别管理



没有区分，无法精准

八 客户绩效管理



没有标准，不知所终

九 客户品项管理



有效品项，有效客户

十、客户陈列管理：

竞争白热化终端市场，产品陈列在销售过程中起到决定性的作用。只有不断地增加陈列，才能不断拓宽市场销售空间。

陈列具体要求：

1. 原有陈列基础上每人每月增加 2-5 家陈列店，未达成每家罚款 10 元。
2. 按照公司最新陈列标准陈列商品。
3. 保持商品和货架干净整洁。
4. 每次理货必须先进先出。
5. 检查商品日期 价格，过期和破损产品撤下货架。
6. 牌面绝对强于竞争对手并适时扩大。
7. 公司买断的陈列货架不允许摆放其它厂家商品。
8. 检查商品是否保存在过冷 过热和有异味的地方
9. 终端陈列标准：A 类店：整组陈列，B 类店：三层货架，C 类店：二层货架：一层货架。

十一、促销管理 : 面对员工促销, 后向终端促销

员工是兄弟, 客户是姐妹。

十二、分销渠道

产品进店率达到要求, 新品和薄弱产品(包括各种口味)需要进店时, 分销显示着非常大的重要性。

- 1、 每个业务代表片区分: A、B、C、D 四种类型店, 每种类型店按系统约定品项进店来进行分销。
- 2、 拜访时若店主对新品进店不感兴趣, 多向客户提供其他零售店成功销售案例, 向店方提供有益于销售的经营信息帮助零售店增加产品流转。请站在顾客的利益上给顾客订货, 少订货, 勤订货, 保证产品的新鲜度, 才会不占零售店的库存、货架、资金。零售店库存低于安全库存, 或库存过大, 退货多, 影响我们公司销售及利润, 也影响到顾客的销售及利润, 更影响到我公司与顾客良好的客情关系及业务代表自身利益, 只有把适合或有潜力的产品帮助零售店积极销售出去, 增加回转率, 没有返货, 才是一个称职业务代表。

九、日期管理 每天拜访中, 理货时要先进先出原则, 整理好产品日期并摆放好, 若要求换货, 整件产品要求临期 $\frac{1}{3}$ 保质期前调换, 不足整件产品要求临期三个月调换, 除此之外外, 任何产品过期由业务代表自行承担, 业务主管若在走市场发现店里有过期产品, 每袋按实际进货价 2 倍处罚业务代表。

十三、促销活动目的

增加零售店额外利润，增加公司产品更大陈列空间，增加客户对产品的零售兴趣，增加公司产品分销力度，增加零售店对消费群体的培养，增强公司及企业代表与零售店的客情。

运用促销手段打击竞品，配合厂家实现波次冲击是扩大市场最好方法

十四、订货

业务代表每次到达零售店应检查该店库存商品和货架展卖商品，是否以低于该零售店确定安全库存，低于安全库存业务代表应主动提出补货建议，如业主管检查该零售店时出现缺货现象，即确认业务代表漏补断货行为，业务代表在该月工资中扣以每个单品 20 元的行政处罚。业务代表与零售店店主订货时要下建议性订单、有效订单，一定订完货要和店主确认，每张送货单金额不得低于 30 元，低于此额度的送货单直接取消，单店单次订单金额超过 100 以上，业务主管签字，晚 5 点 30 分仍未交订货单者，取消当日订单。

十五、漏店行为

业务代表连续一个礼拜访周期以上（含一次），没有拜访客户或新开零售店，开业时间以超过一个拜访周期，包括客户直接打电话到公司订货，公司即认为该业务代表有漏店行为，公司对当事人处以每店每次 10 元罚款，业务代表因工作安排繁多或店面多不能跑完全部零售店，应提前与业务主管说明并列名单，否则每次漏店罚款 20 元。

十六、收款行为

业务代表与店主确认所订货品项后告知零售店财务人员本次订货大概金额及到货时间.确保第二天公司配送人员能按时结款,否则不下该零售店订货单。业务代表未经经理同意,绝不允许承诺零售店放账,否则后果自负。经公司经理同意临时账款,业务代表协助公司在三日内收回,否则该零售店不予出货。公司经理不在时,由财务和业务主管共同协商,确认该店信誉额度,决定是否给予临时放账,并确保公司货款安全,按时收回。

十七.破损行为

1. 公司规定单品最小出货量为返货单品最高上限量。
2. 零售店产品库存过大,确认是我公司供货,出货之日起 60 天内给予调货,超过规定期限不予调货,业务代表自行负责。
3. 破损货品自出货之日起 30 天内予以调货、退货,货品整洁保持 90%以上并用胶带装箱封好。填写退货单和订单一并提报

十八、退货行为

退货由库房和送货人员共同监督实施,退货时业务代表货品必须装箱用胶带封好,箱上写上产品名称、数量、日期及货品残损情况,促销产品按促销价格换货,字迹要工整、清晰不可涂改,单店每次退货量超过 100 以上,须经过业务主管签字方可生效。每月 19 日至 25 日为返货、调货时间,休息顺延,其余时间不提供此项服务。每家零售店返货单金额不低于 5 元,低于此金额的返货单直接

予以取消，无有效送货单，退货单一并取消，业务代表应做好退货准备工作，将零售店货品下架封箱，外包装上注明货品明细。业务代表未提前做好退货准备，未将零售店货品下架封箱，业务代表承担 95%责任，配送人员承担 5%责任，配送人员有责任协助检查。如配送人员未按业务代表所开售后明细表退货，由配送人员自行负责，仓库保管员有权拒收此货。业务代表未能按公司规定时间内给予零售店退货，给零售店造成不必要损失，严重影响客情，业务主管有权取消当月奖金及提成，损失自负。仓库确保以最小单位出货，希望减少破损。

十九、 业务交接

业务离职，请提前一个月向业务主管提出申请，新业务代表招聘完，老业务代表才能离职，（决不允许今天告诉，明天就离职，做人要有始有终）。新老业务代表交接时，要认真清点零售店库存商品，查看商品货架位置摆放，查看生产日期，残损情况，寻问该店店主我公司前期业务代表有无拖欠该零售店赠品等

二十、 资料和资产管理

客户资料集中普查，未合作客户必须记录，客户资料完整有效，并做到时时更新，客户资料不复制给别人客户欠款，欠条，收条，陈列协议等做到填写完整，字体清楚，及时上交；及时对账，不涂改，不弄虚作假，一经发现五倍惩罚。丢失单据行为造成损失全部由业务员承担。公司所发包随身扫、随身打、手机及车辆等，保管和使用权归业务员，爱护有加，尽量延长使用寿命。不允许交叉使用。以旧换新，丢失按价赔偿，发现故意破坏行为者加倍赔偿。

二十一、动销进程表

精准营销终端实施进程表

时间	实施部门	施工标准	时间	备注
一 1、确定实施预案				
2、区域内网点普查 区域外发展规划				
3、客户资料完整			一个月	
4、客户类别划分标准 分类确定方向			当天兑现	
5 业务员路线划分				
6、业务员巡店拍照				
7、单店确认业绩标准				
8、促销方案执行				
9、单店确认品项标准				
10、增品计划实施				
11、定位置标准				
12、整改陈列				
13、定标准库存				
14、智能订货实施				
15、无限增品计划				

二十二：终端整改作业表



作业--覆盖率检核提升表

区域	网点普查	已开发	未开发	覆盖率
吴志国	连锁大超			
	单超			
	连锁超市			
	优级便利			
	便利			
	食杂 特别通路			
连锁大超开发进度表	2011.12前实现****等8家进店，覆盖率提到80%。 2.15完成易买得进店，2011.3.15完成华联进店			
单超				

一念一刹 境由心生 事有所成



作业---划分客户类别



新增 Excel导入 修改 删除 Excel导出 关闭

客户资料 档期销售价格 销售报价 客户区域维护

查询条件
条件1: 公司名称 内容: 金像

查询结果
每页 99 条记录 共5条记录, 共1页, 当前第1页

	公司名称	主联系人	客户分类
1	金像河北	吴志国	
2	金像江苏	吴昊	
3	金像山东	吴博	
4	保定金像公司	刘意义	
5	保定金像	1	

基本信息
公司名称: 金像河北
客户条码:
客户简码: 1
客户分类:
公司网址:
固定电话:
身份证号:
传真号码:
MSN地址:
电子邮箱:

新增 保存 删除

参数名称: A 连锁大超
排列序号: 1

名称	序号
A 连锁大超	1
B 单超	2
C 连锁超市	3
D 优级便利	4
E 便利	5
F 食杂	6
G 特别通路	7

一念一刹 境由心生 事有所成



作业-业绩评定表

网点类别	绩优	品陈合格	品合	陈合	不合格
连锁大超	40000		120	照片	
核心单超	25000		80	照片	
优级便利	20000		54	照片	
便利	2000		19	照片	

业绩评定阶段性，目标要有挑战性，业绩第一，品项第二，陈列第三

一念一刹 境由心生 事有所成



作业--品项监督表

客户类别	品牌	目标品项	现有品项	时间计划
优级便利	银鹭	350桂圆莲子 350桂圆	350桂圆	中秋节前补全

汇源。徐福记。
乐事
海天 川南
500花生牛奶
1.5L花生牛奶
240利乐包

单店单
品最好

一念一刹 境由心生 事有所成



作业----陈列整改表

线路规划

基本信息

线路名称: 福山线 业务人员: 邓智元 选择

持续周期: 9 天 排列序号: 1

备注:

本次以整改银鹭花生牛奶为主

访销客户列表

	访销顺序	公司名称	主联系人	联系地址	备注
▶ 1	1	白云超市	白云	端架少货, 补满24瓶	
	2	黑土百货	黑土	堆头位置不好, 请改为原先位置	
	3	保定伊利奶粉	伊利		
	4	保定迎春商贸	迎春		
* 1					

一念一刹 境由心生 事有所成



作业--标准库存协议 (单店)

终端陈列

历史销售产品

基本信息

公司名称: 金像河北 选择 产品名称: 阿尔卑斯150g葡牛奶硬糖 选择

备注:

最后修改人: 最后修改日期:

产品信息 (自动提取)

产品条码:	5019059119500	产品简码:	aeps150gpnyt
产品分类:	阿尔卑斯	产品品牌:	阿尔卑斯棒棒糖
产品规格:	150g	产品型号:	
产品颜色:		生产地区:	

新增 (A) 保存 (S) 关闭 (C)

一念一刹 境由心生 事有所成

维维 350 豆奶二次铺市派工单 12.15 日

派工人	维维徐州分销商	领工人	吴志国
工作内容及要求	<p>本条线路有****25 家店，350 豆奶已进店 12 家。</p> <p>今天结束，必须再进五家，最少进货量为 350 豆奶一箱。</p> <p>达成五箱奖励 20 元，少达成一家扣十元</p>		
验收结果	达成七箱，进店六家		
财务兑现	奖励 35 元		
任务审批	总经理	业务主管	财务部
备注			

2. 甲方因乙方不能胜任工作或违纪，可随时与乙方解除本协议。此时，不需按前款规定提前通知乙方。

3. 在没有特殊情况的前提下，若甲方未能按照本协议的约定提供必要的劳务报酬，且经乙方书面催告后 10 日内仍未支付的，乙方可以随时解除本协议，不受提前通知的限制。

5. 甲乙双方无论因何原因解除或终止本协议，乙方均应立即办理工作交接、归还甲方财、物等解约手续。如离职时未办理财物交接手续，

甲方有权在不违反有关法律规定的前提下，扣除乙方的部分报酬及报销费用，以抵充乙方欠负甲方的任何数额及/或以支付法律、法规规定的其他税项、费用等及/或以作为其他合法用途。

六：合同期限

本合同为甲方拟定的临时人员合同，自签订之日起有效，乙方向甲方提出离职，合同自动作废。

六、其他

1. 乙方的人事档案仍由原单位管理，甲方不负责处理与乙方人事档案有关的任何事宜。乙方承诺：乙方与甲方建立劳务关系完全是真实、自由的意思表示且不会违反原单位的规章制度，也不会造成任何第三方就甲乙双方的劳务关系对甲方进行法律追诉。

2. 因甲乙双方之间建立的关系是劳务关系而不是劳动（合同）关系，因此甲方不承担任何社会保险缴纳义务。

3. 乙方承诺：在用工期限内及解除劳务合同后 2 年内，乙方不得向任何第三方透露因履行本劳务合同而知悉的甲方及甲方客户的保密信息，包括但不限于经营管理信息、项目内容及各项数据信息，等。否则，乙方应赔偿甲方因此而造成的全部损失。

4. 双方如因履行协议发生争议，应首先友好协商解决。协商不成，任何一方都有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

5. 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签订之日起生效。

甲方：(盖章)

乙方：

日期：

版权归金像软件所有不得翻印

2013.07.01

特别鸣谢：张铁峰、顾海波、孔祥云、王兆树、徐冬晴
王宽、代艳双等全体盟员

400-0312-100

学习笔记

八、管理制度样本

销售部管理制度

为了更好地树立公司形象，促进公司各项业务的顺利发展，以及加强对市场销售人员的有效管理，特制订以下管理规定。

一、出勤制度

1. 全体业务人员必须遵守作息时间（7：30—18：00），按时上下班，不准迟到、早退，（8：00 前到达目标市场）做到通讯畅通，不关机、不失去联系。

2. 销售主管 18：00 召开每日例会（总结当天的业绩、布置第二天新任务、协调业务综合事务）；

3、每周日下午 6:00 参加公司例会遇到休息的那周提前到周六开（业务主管集中汇报本周内的业务开展情况及下周工作、安排业务能力强的业务员作技能培训与经验交流等）

4. 因公、因私不能上班，实行书面请假制度。（特殊情况来不及书面请假，不能上班的，应向上级报告，并事后补办请假手续）

二、销售部员工制度

每一位业务员工要服从领导安排、团结协作、不搬弄是非，影响内部团结；禁止互相拆台、互相推诿；必须履行对公司机密、业务上的重要信息的保密义务，不得将公司业务及营销信息泄露给他人，不断总结工作经验，提高工作效率，提升自己的业务能力。

1. 年销售任务由公司制定公司总任务，销售主管根据全年任务量拟定人数，并合理分配销售任务。

2. 销售主管要做出本部门销售计划，该计划包括所负责地区、或产品销售任务、人员定位等。（增加销售量、开发新客户市场、拟定安排客户访问次数、时间的分配、合理的访问路线，预期销售成果等）

3. 公司制定各种销售条件、优惠政策、折扣标准，以及明确每位业务员工的折扣权限，业务员负责开发新客户、产品铺市、产品抄单等，重点在催促应收货款，每月 2 号提交上一个月的产品销售总结报告（纸质）并作为工作考核的依据。

三、业务销售流程

1. 业务员进入客户店面后，整理牌面（货架、地堆、促销品），将产品分类别有序排放：新货在内陈货在外；抄单补齐所缺货品。

2. 与客户沟通，解决客户销售产品时遇到的问题；和促销员沟通，临期产品协调尽快处理，减少不必要的损失，由于个人操作不当造成的一切损失自负。

3. 开发新客户：业务员可利用当月的促销政策对新客户进行拜访洽谈，对于多次拜访仍然无法铺货的商家，业务员书面写好原因转交给销售主管处理。

4. 每天下班后回公司上交新客户资料表，并根据自己的业务开展情况做简单的小结，于 20:00 前发送到公司终端(另注第 2 天的业务线路及相关欠条)。

业务人员必须严格遵照执行，市场部与促销人员督导协助业务员工作：整理牌面、走访或电话访问新老客户、开展促销活动等，若未尽责整理好牌面，市场部人员需拍照取证，处罚 50 元/次，并在早会上点名批评；业务员开错单据，处罚 50 元/次；日报未能准时上报者，处罚 50 元/次；新客户资料表一次未交，处罚 100 元/次。

四、薪金管理与提成制度

1. 新招人员试用期为 1—3 个月，并缴纳 500 元押金，试用期内业务人员根据销售部门的薪资标准而定，试用期结束后执行转正工资标准。

2. 提成制度：

提成结算方式：隔月结算，货款未收回部分暂不结算，直至货款全部回收；

五、激励制度

1. 月销售冠军奖，每月从销售人员中评选出一名月销售冠军，给予 500 元奖励（月销售冠军必须超额 20%完成月度销售任务）；

2. 季度销售冠军奖，每季度从销售人员中评选出一名季度销售冠军，奖励 1500 元；

3. 年度销售冠军奖，从销售人员中评选出一名年销售冠军，奖励 3000 元；

4. 各种销售激励奖金统一在次月随工资一起发放；（如业务员未工作到月底，另半月提成和年底奖金不予发放）

5. 业务人员有涉及以下行为之一的取消 1 周业务提成：

（1）连续 1 周没有对所辖范围区域的客户进行电话回访或跟进；（2）业务员出访到所管辖区域未能亲自拜访当地客户的；（3）业务员不按计划私自调整线路和日期的；（4）利用做业务期间游玩或串岗到其他负责区域的；（5）未经销售主管许可，随意撤销公司原有客户的。

配送部管理制度(样本)

为了更好地树立公司形象,让公司产品及时配送到客户市场,以及加强对全体配送人员的有效管理,特制订以下管理制度。

一、出勤制度

4. 全体配送人员必须遵守**作息时间(7:30—18:00)**,按时上下班,不准迟到、早退,(8:00前到达目标市场)做到**通讯畅通,不无故关机或失去联系**。

2. **配送部主管 7:30 召开每日早会**(总结前一天的业绩、布置当天新任务、协调配送相关事务);配送员**每月 2、8、16、24 日下午 6:00 参加公司例会**(配送部主管集中汇报本周内的公司产品配送情况、产品配送中遇到的问题并提出解决方案及下周工作)

3. 因公、因私不能上班的,实行**书面请假制度**。(特殊情况来不及书面请假,不能上班的,由业务主管协调安排好请假人的相关配送事宜,向总经理汇报,并事后补办请假手续)

二、配送部员工制度

每一位配送员要**服从领导安排、团结协作、不得搬弄是非**,影响内部团结;**禁止互相拆台、互相推诿**;必须履行对公司重要信息的**保密义务**,不得将公司信息泄露给他人。

1. 送货员在库房装货时必须按送货单所列商品的名称、规格、数量逐一与库房人员当面点清,签字出库单。

2. 装载货物后不得无故改变行程,拖延送货时间。

3. 货物离开公司后,如出现损坏、少数、丢失等情况,损失产品由送货员全额承担,造成我公司严重经济损失的,我公司将依法追究其刑事责任;

4. 送货员货送到指定地点后,与客户在商品数量、规格、金额上做好交付工作,双方确认后签字确认。

5. 送货员送货到客户处时,因质量、规格、毁损或其它原因客户要求退货的、遇到特殊情况当天不能送完的产品,送货员告知配送主管后必须于送货当天退回库房,并与仓库主管作好交接手续。

三、产品配送流程

1. 按照订单位置分布及各订单送货时间拟定配送路线。

2. 送货员送货前检查车辆,检查无故障后带齐相关证件,按交通规则行车送

货。

3. 送货员进入客户店面后，主动与客户打招呼，说明你的身份，多争取顾客意见商品怎样摆放合适，同时再拿出你的摆放方案，要轻拿轻放，做到让顾客满意为止。**整理牌面（货架、地堆、促销品），将产品分类别有序排放：新货在内陈货在外；补齐所缺货品。**（如遇客户正在和别人说话，或其他事情，应将商品轻轻放下，保持微笑耐心等待。）客户确认商品无误后，并帮客户摆放到位，收取货款及欠条。

4. **与客户沟通**，解决客户销售产品时遇到的问题；**和促销员沟通**，临期产品协调尽快处理，减少不必要的损失，由于个人操作不当造成的一切损失自负。

5. 送完货后回公司整理相关票据立即去财务交钱。

6. 整理次日送货票据，清理配送车辆，登记行车日志下班。

以上几点送货人员必须严格遵照执行，市场部相关人员跟进督查：

1. **未按指定线路、随意更改送货线路的**，处罚 50 元/次；2. 行车中的一切**违规行为**由送货员自己承担；3. **未尽责整理好牌面的**，市场部人员拍照取证，处罚 50 元/次，并在例会上点名批评；4. **遭到客户举报投诉的**，处罚 50 元/次，**累计超过 3 次以上的立即辞退**；5. **必须上交当天所收货款及欠条**，违者处罚 50 元/次；6. **行车日志未能及时登记**，处罚 10 元/次。

四、薪金管理与提成制度

1. 新招人员试用期为 1—3 个月，并缴纳 500 元押金，试用期内业务人员根据配送部门的薪资标准而定，试用期结束后执行转正工资标准。

2. 岗位薪金：

固定工资+提成结算方式：隔月结算，货款未收回部分暂不结算，直至货款全部回收；

六、激励制度

1. 本月中，无违规行车、无客户举报投诉、及时配送完当天产品的、市场部相关人员督查过程中，未发现任何不妥行为的配送员，奖励奖金 200 元。

2. 激励奖金统一在次月随工资一起发放，如配送员未工作到月底，提成和奖金不予发放。

财务管理制度(样本)

为规范公司日常财务行为,发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用,便于公司各部门及员工对公司财务工作进行有效地监督,制定本制度。

1.所有款项的支付,须经公司总经理批准签字方可发放。

2.公司员工的工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由经理制定发放。

3.所有客户经销商的每月报销、补助费用由促销员(业务员)提供,由总账会计核对签字,再由总经理签字后发放。

4.车辆维修费及汽油费管理

(1) 公司车辆维修保养指定维修点,维修费用办公室统一结算,由总经理签字核销。

(2) 公司加油卡由办公室统一保管并设账登记使用。

5.公司日常财务流程:

(1) 送货员当日送完货后,把所收现金与欠条交与抄单的业务员。

(2) 业务员将自己所辖区域内的现金交与现金会计存入公司账户,欠条交与总账会计登记,再交由现金会计保管并安排发放给区域业务员催还欠条款(业务员领取欠条时须给现金会计打一张已领取欠条的手续,作为凭证)。

6 奖罚细则:

(1) 能按常规财务流程操作的业务员,每月奖励 100 元/月。

(2) 所收货款中如有假钞的,自己负责,公司不予报销。

(3) 遇到报销费用重复的,处罚相关责任人 100 元/次。

(4) 弄丢欠条者,承担赔偿责任公司该欠条款数目。

(5) 经市场部核查未按规定路线、规定时间追回欠条款的业务员处罚 100 元/次。

仓库管理制度(样本)

为加强公司产品食品卫生安全和仓库安全，为提高仓库的基础管理工作，为加快货物的进出库效率，进一步规范产品流通、保管和控制程序，维护公司资产的安全完整，特制定本制度：

一、仓库基本管理：

1. 所有仓库人员必须服从仓库主管的安排，负责整理仓库所有产品的存放及仓库保洁工作。

2. 仓库要有产品**储存区**、**产品出货区**、**产品退货待处理区**、**不良产品存放区**，用标签将每个区域标识明确，不同的产品放置相对应的区域。**区域不明的，处罚责任人 20 元/次。**

3. 产品必须要**集中码放**，摆放要做到“三齐”，堆码整齐、码垛整齐、排列整齐，不得出现混放或错放现象，库房码放产品必须**留出进出货通道**，**未按要求摆放，处罚责任人 20 元/次。**

4. 仓库每种产品要有**产品卡**，对每类每批产品在物料卡上严格标明采购日期、产品名称、规格、生产日期及**最终保质时限**，做到帐、卡、物相符，挂产品卡存放。**没有产品卡的产品，处罚责任人 20 元/次。**

5. **定期检查所存放的产品**，发现有霉变或包装破损、锈蚀、鼓袋等异常、变质时做到及时清出，清出后在专用区域内落地另放并及时销帐、处理、登记并保存记录。**仓库未进行定期检查且没有记录，处罚责任人 20 元/次。**

6. 仓库内保持清洁，仓库要每周一次进行全面卫生清扫。**未按指定时间打扫，处罚责任人 20 元/次。**

二、入库管理：

1. 入库产品必须**做好检查和验收工作**，仓库主管对采购的产品认真验货，验收合格后并分类存放，做好登记管理。

2. 产品入库时，仓库主管必须**查点物资的数量、规格、生产日期**等项目，如发现物资数量、质量等不符合时进一步核实后入库登记。

3. 入库的产品要做好各类物料和产品的日常核查工作，**仓库主管必须每月一次对库存产品进行盘点**，如库存产品有变动应及时向总经理反映，以便及时调查原因调整库存数据。

以上几点，由于工作疏忽，遗漏某一环节或造成损失的，仓库主管负全责，**处罚仓库主管 200 元/次。**

三、出库管理

1. 所有产品出库时必须**按照先进先出的原则**执行。

2. 产品出库时必须**做到按单出货**，出货人员应根据出货单核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可出库发货；

3. 任何人员不得在仓库随意拿取样品。

产品配货流程：

1. 仓库主管接收当日发货单后安排仓库人员进行配货。

2. 仓库人员按配货原则配货，如遇仓库中没有的产品，及时上报仓库主管。

3. 配货完毕后，打单员审核当天发货的客户、日期、发货通知单上的实际数量进行打单出货。

4. 仓库主管持产品配货出库单对货品数量进行复核后交与送货员，确定无误后双方签字出货。

产品出库如遇下列情形：未接单配货、配错货（品种、数量）、未按配货原则配货等，**处罚仓库人员 50 元/次**。

四、退货管理：

1. 退货产品入库时仓库人员要**区分良品和不良品**，要将良品放置在退货待处理区，将不良品放置在不良产品存放区，不得混放，不得随意不分区域放置，发现一次，**处罚退货管理员 20 元/次**。

2. **区分好的合格产品要整理分类、清点数量，做好标识**。能够在市场上销售的产品要重新入库，不能在市场上销售的产品要通过特殊渠道销售，或做促销活动时采用，未做标识的产品，**处罚退货管理员 20 元/次**。

3. 对确认报废的不良产品由仓库人员填写《报废处理单》交于仓库总经理确认后可报废处理。私自处理报废产品的，**处罚退货管理员 200 元/次**。

五、监督管理：

1. 任何人（除仓库人员外）未经许可一律不得进入库房，违者处罚 500 元/次；私自拿取仓库货物，发现一次以所拿货物 10 倍处罚，发现二次直接开除。

2. 所有员工电瓶车不得进入仓库，违者处罚 50 元/次，仓库人员进出一律走南门。

3. 除产品到货、出货时，仓库门打开，其它时间一律关闭，违者处罚仓库主管 200 元/次。

车辆管理制度(样本)

为切实加强公司车辆管理，确保车辆安全运行，根据国家有关法规规定，结合公司实际，制定本制度。

(一) 日常管理

1. 配送部主管安排调度车辆，并督促驾驶员出车前填写安全行车记录表。非工作时间，车辆必须按车头朝西放停放在仓库指定区域。

2. 驾驶员请假半天以上，须将车钥匙交回办公室。

3. 公司所有车辆一般不得用于办理私事或外借使用。

(二) 安全管理

1. 公司车辆实行定人定车责任制，专人驾驶，禁止私自将车辆交他人驾驶。

2. 驾驶员自觉遵守有关法律、法规和交通规则，禁止酒后驾驶，做到谨慎驾驶，确保安全。

3. 驾驶员应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的经常性安全检查，定期维护保养，严禁带故障出车。

4. 驾驶员出车，必须带齐相关证照。

5. 任何时候、任何情况下，发生事故必须立即电话报告总经理。

(三) 车辆维修

车辆实行定点维修。因公外出，途中车辆发现故障需临时维修，须请示主管领导同意后，方可就地维修；驾驶员需持有效票据进行费用核销；凡未按要求、私自维修的，费用自行承担。

(四) 油料管理

实行“统一管理、定点加油”制度，驾驶员持油卡加油。驾驶员登记行车日志，如实记录行车日期、时间、去处、事由、乘车人、里程、加油等情况。

(五) 奖惩办法

一、对执行本制度，工作成绩显著的驾驶员给予奖励每月 100 元。

二、对违反纪律及有关规定，造成不良后果者视情节轻重予以处理。

1. 凡发生行车事故者，驾驶员需写出书面检查，扣发驾驶员当月奖金。事故情节严重者，给予通报批评、调离岗位直至待开除公司。

2. 事故造成的费用除去保险部分一切损失由驾驶员负责。

3. 驾驶员将车辆私自交他人驾驶的，处罚 200 元/次；他人驾驶发生事故，

驾驶员承担全部责发生事故，由该车驾驶员承担一切责任，并给予开除处理。

4. 车辆一律不得开回家，车辆**未按指定地点停放，处罚 20 元/次；开回家一次处罚 200 元/次**，造成损坏，损失费用全部由驾驶员承担，并追究责任人相关责任。

5. 未带齐相关证件、任何违反交通行为的，**所产生的费用由责任人自理。丢失车辆证件、牌照及驾驶证的，驾驶员承担全部证、照补办费用。**

6. 酒后驾车发生事故，**驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。**

7. 驾驶员私自将油料外流，一经发现，**赔偿三倍油料价值款，给予开除处理，并在公司通报批评。**

8. 驾驶员工作期间因私需用车，须报单位领导批准后方可，由此产生的交通费用由驾驶员全额负担，否则属违规行为，一经发现扣除当月安全行驶奖励，并处罚 200 元/次。

9. 电瓶车一律不得在库房充电，**违者处罚 20 元/次。**

员工考勤制度(样本)

为了规范员工正常工作时间，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。本制度适用于公司各个部门所有员工。

1. 公司实行员工每月**休息两天工作制**(每月 15、30 号)，**上班打卡签到**。(上午 7:30—11:00 下午 2:00—6:00) 加班一天奖励 100 元；上满月且无请假及无迟到早退现象的为全勤，发放**全勤奖**奖金 100 元。

2. 员工必须严格遵守公司作息制度，未经批准离开工作岗位者，即为擅离职守，按旷工处理；严禁在办公室、仓库等场所吸烟；工作时间内不得从事与工作无关的活动，违者扣款 50 元/次。

3. **每周一晚 6:00 为公司例会时间**，各部门主管在会上总结汇报工作：对本周内工作中的得与失进行分析（表扬与批评到人）、对工作中遇到的问题提出解决方案，集体商榷；对下一周的工作进行整体规划、安排。

4. 因工作需要，法定节假日需要加班的，员工一律服从安排，违者扣款 300 元/天，加班费按 100 元/天奖励。

5. 因自身需要调离工作岗位的，须在 1 月前提出申请。否则，扣罚当月工资，员工工资发放为次月的 16 号。

考勤须知：

(1) 15 分钟以内为迟到，提前 15 分钟以内下班视为早退。迟到或早退，扣款 20 元/次。迟到 3 次取消全勤奖；每月累计迟到 5 次以上者，扣除当月工资的一半。

(2) 迟到 15 分钟以上 60 分钟内的按旷工半日处理，扣款 50 元/次。

(3) 上下班未打卡的员工，扣款 20 元/次。

请假须知：

1. 任何请事假的员工在本月将取消全勤奖奖金，按每天 300 元工资扣除；事假应从严控制，超过三天的，不享受公司本季度的任何福利待遇。（无特殊情况，公司不准假。）

2. 员工本人因病、伤不能上班示为病假，病假扣除当天工资。

3. 如果员工事假超过公司规定最大期限以至于影响到公司正常运作的，公司将视其自动离职。

本制度自颁布之日起正式执行，未尽事宜将另行补充。

招聘业务简章

岗位职责：

1. 完成所辖区域的产品销售任务，提升产品在区域内的市场占有率；
2. 负责所辖区域内市场的开拓、客户的开发、网点的布局、网点的维护；

任职条件：

1. 招大专及以上学历者；
2. 有1年以上食品行业或零售业工作经验；
3. 有责任心、反应敏捷、表达能力强，具有较强的沟通能力及交际技巧；
4. 具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识；
5. 具有开拓精神和团队协作精神，善于挑战，能力优秀者可适当放宽要求；

薪资待遇：赚差价的老板（产品提成）

联系电话：

公司简介：

本公司是一家经营冲调类食品的商贸企业，代理品牌有：南方、雅士利、周氏、天怡、雪佳、雅恩、维维、智力、味聚特、欢乐家等。公司有较强的销售及配送能力，公司有着良好的工作氛围，本着以“做产品就是做服务”的理念，使用金像访单软件，做到精准化营销、精细化管理，对外形象、口碑甚好，诚邀有志之士加盟合作，共同创造美好明天！

九、超商联盟财务派遣代帐服务协议

甲方：超商联盟（北京）顾问有限公司 （以下称甲方）

乙方： （以下称乙方）

依据《合同法》和其他相关法律、法规，为乙方提供金像软件所有模块，派驻财务人员和财务督导，部署实施系统工具，做建账/稽核/调账/盘点/报表/财务分析等全部会计工作，约定保守彼此商业秘密。

一、甲方责任：

- 1. 系统工具：**合同期内免费使用金像软件各模块功能。
- 2. 财务督导：**为乙方配备一名专属财务督导，负责所有财务问题并上门指导。
财务督导姓名 _____ 公司名 _____ 电话 _____
- 3. 财务人员：**为乙方提供财务或内勤人员一名，派驻乙方公司，做好系统应用及财务服务
- 4. 培训人员：**为乙方培训内勤、出纳或老板一人，独立操作系统，并于当天当月出财务报表。
- 5. 总账建立：**为乙方现场或远程盘点资产，建立资产总账。
- 6. 稽核盘点机制：**为乙方建立盘点稽核机制，指导乙方对资金，欠条，库存，费用等盘点每月一次。
- 7. 整改方案：**为乙方决策者每月提供数据分析及整改方案一次。

8. 代帐收费标准

期初建账及流程梳理：30000 一次性

金牌代帐费（1000 万以下销售规模）： 元/年

银牌代帐费（1000 万以下销售规模）： 元/年

9. 派遣收费标准：

财务人员薪酬： 元/月

财务督导薪酬： 免费

- 10. 期限、地点及形式：**从____年__月__日起十五日内建立总账，前六个月财务人员驻地服务，后期财务督导以电话或上门为主，再后期乙方主动跟随培训会学习为主。

11. 服务效果：取决于双方互动，教练必须耐心细心，做到方案可行，会议有效，不承担乙方决策者或参与者不执行预案的后果，预案乙方不执行或执行中断，本合同终止。

12. 缴费方式：甲方一次性收取财务服务年费，乙方若不执行整改方案，甲方有权终止合同，所收取服务会员费不退。

13. 续费优惠：乙方人员能独立操作金像系统，且代帐收费满两年，不再续签代帐与财务派遣协议，乙方若购买金像系统，给予价格的40%优惠。若财务派遣或代帐服务协议终止，甲方收回金像软件使用权。

二、乙方责任：

1. 指定专职内勤、出纳或一人，负责流程和财务培训。
2. 购买票证扫描仪一台，负责原始附件录入。
3. 乙方全体人员必须服从财务教练指挥，保质保量完成教练预案。
4. 承担现管教练在实施服务期间食宿费用。
5. 认真仔细填写财务教练实施预案及评估表。
6. 积极参与联盟交流学习等互动活动（食宿、车费自理）
7. 乙方自愿参与整改，其自身原因导致无法整改，会员费甲方不退。

三、协议附件

1. 双方签字盖章，款到甲方账户生效。一式三份，甲方、乙方和财务教练各执一份。财务教练凭客户签字确认的评估表向甲方结算待遇。
2. 未尽事宜由双方另行协商并签补充协议确认，补充协议具有与本协议相同的法律效力，双方及财务教练所做口头承诺无效。
3. 实施预案与评估表

甲方

乙方

财务派遣及代帐实施预案

服务内容	责任人	时间	效果评估			
			是否做	满意	一般	不满意
1.系统应用奖惩机制						
2.配送端口应用						
3.总账建立						
4.出纳收账日报						
5.库存数量、成本准确						
6.欠条应收准确						
7.厂家往来准确						
8.费用准确						
9.固定资产盘点						
10 日常记账						
11.月利润及负债表						
12.月度盘点机制						
13 账表稽核						
14.财务整改方案						
15.会计档案						

乙方签字：

教练签字：

无停顿业务盘点流程

资产盘点表

科目明细账	帐	实	差异	盘点人
银行存款				
库存现金				
应收账款				
其他应收款				
库存商品				
固定资产净值				
在建工程				
短期借款				
其他应付款				
应付账款				
盘点时间		盘点人		

附件 1 库存盘点单

2 应收款日记账结余与欠条稽核

3 应付款日记账结余

4 资产盘点单

无停顿业务时时库存盘点流程

盘点项目：1.仓库 产品 库存（正品 退货）

2.现金银行

3.往来欠款

4.固定资产

盘点时间：

盘点负责人：

盘点分组成员： 人员对应品牌单品货号

人员	品牌	货号	单品

盘点细则

- 1.库存盘点前确保手机所有单据同步提交到电脑，系统停止报单。
- 2.退货先整理，统一位置堆放，盘点期间所有退货均叠加，不盘。
- 3.盘点分组：不同部门人员组合，两人以上为一组 互相核对，确保准确率。
- 4.所有组别均按品牌单品规格 颜色等等 有序盘存。
- 5.每个单品规格盘完需要在明显处填写并悬挂铭牌。
- 6.每组人员盘点完毕一个单品，立即报第一负责人 并传至数据管理人员第一时间做账。
- 7.盘点期间所有正常销售，出单出货均开手工票。当日收班对账已盘点完并

建档的单品在电脑数据上予以减除，未完成建档的单品不予以处理，财务人员只需保证当日销售的发货及回款单据统一。

8.盘点期间所有拒收的货物与退货统一处理，堆放至退货区。

9.全品盘点完毕，数据档案输入完成，即刻开始现金盘点并建档。

10.现金盘点完毕，即刻开始盘点固定资产并建档。

11.固定资产盘点完毕，即刻开始盘点所有往来欠款数据并建档。

12.欠款单据盘点完毕，即刻开始盘点退货，可正常销售的正品，并入大库数据。不能正常销售的产品，做报损或折旧核算并入固定资产或现金并建档。

13.统一复核，此次盘点完毕。

库存盘点标签

 金像分销互联科技（北京）有限公司盘点标签					
品牌		单品名称		规格	
数量		颜色		生产日期	
盘点日期			盘点人员		

现金银行及信用卡盘点单

账户名称	账号	账户余额	盘点人签字
现金			
微信			
银行			
信用卡			
合计金额			

盘点签字

复核人签字

() 公司其它应收应付款项盘点单

短期借款	往来单位	金额	备注
短期欠款			
股东投资款			

盘点签字

复核人签字

学习笔记

十、超商联盟利润增长协议

甲方：超商联盟（北京）顾问有限公司 （以下称甲方）

乙方： （以下称乙方）

依据《合同法》和其他相关法律、法规，甲方为乙方提供管理教练服务，协助乙方进行公司化改造并约定保守彼此商业秘密。

一、甲方责任：

1. 整改内容：手段以甲方现管教练手册为准，整改方案教练与乙方共同达成，重点为乙方优化系统工具，数据准确，流程及效能提升等服务。

2. 现管教练： 姓名 _____ 公司名称 _____
电话 _____

3. 单项收费标准：

教练服务	车销转访单	零底薪机制	零退货机制
金额	30000	30000	30000
合计			
金额（大写）			

4、利润增长标准与收费：

与 教练确认 年利润基数为 （万元）。若 年 月 日至 年月 日 预计实现新增利润 万元，现管教练按实际新增利润的 30%收取教练费。乙方需在上一年度结束一个月内付清，协议为期 年。

5.缴费方式：乙方向甲方缴纳教练费对赌金伍万元元，乙方若不执行整改方案，甲方合同终止，所收取对赌金不退，有权追讨后续应得利益。

6.期限、地点及形式：从___年___月___日起三个月内至少上门 3 次，三个月后以电话沟通为主，一年内必须上门回访一次。

地点为乙方公司。

形式：前三个月上门辅导为主，后期以电话和乙方主动跟随学习为主。

7.服务效果：取决于双方互动，甲方必须耐心细心，做到方案可行，会议有效，沟通到位，不承担乙方决策者或参与者不执行预案的后果，甲方预案乙方不执行或中断执行，本合同终止。甲方不退执行保证金。

二、乙方责任：

1. 真实全面提供甲方所需一切数据，积极主动配合做预案。

零底薪实施预案及评估表

服务项目	部门	标准	时间	效果评估			
				未做	满意	一般	不满意
1. 调研问题及预							
2. 客户归属划分							
3. (利润) 差价核							
4. 双轨动员会							
5. 利润当日兑现							
6. 分时分品工作							
7. 配送待遇机制							
8. 仓库待遇机制							
9. 财务待遇机制							
10. 终端五步工作							

学习笔记

十一、品牌共享协议

甲方：超商联盟（北京）管理顾问有限公司

己方：

双方确认超商联盟品牌运营模式为乙方（ ）品牌在（ ）区域品牌推广和销量提升能提供有效支撑，合作期内双方达成如下协议。

甲方：

- 1 提供超商联盟会议平台做乙方品牌推广和代理招商。
- 2 提供品牌运营经理一名（非专属乙方），协助乙方开发所约定区域内适合该品牌运营的经销商。
- 3 推动盟员做公司化发展，并优先推广和销售乙方产品。
- 4 为乙方经销商提供会议培训，培训费免费，场地食宿自理。

乙方：

- 1 提供符合国家法令法规的合格产品，产品质量问题、售后服务及与盟员的违约责任由乙方承担。
- 2 与甲方盟员签合同，并确保乙方盟员为该区域唯一指定代理商，价格、促销政策、售后服务等与其他区域一致，否则承担违约责任。
- 3 乙方向联盟支付管理费，金额为联盟成员该品牌月销售额 %，次月十日前结清上月，打到甲方指定账户
- 4 乙方承担加盟费（ ）元。加盟费不退。
- 5 合同签订之日起三年有效，合作期满再续。加盟费到甲方账户合同生效。

甲方：超商联盟（北京）管理顾问有限公司

乙方：

开户行：工商银行保定分行七一路支行

户名：张君环

账号：6222080409002830081

（签章）

电话

年 月 日

（签章）

电话

年 月 日

十二、金像分销兼营合作协议

为共同开拓金像软件全国市场，双方关系共同确认为合作关系，而非甲方雇佣乙方的雇佣关系特对双方利益给予约定

甲方：超商联盟（北京）管理顾问有限公司

乙方：

一、甲方义务与权利

- 1.对金像软件产品及现管教练所做的优化更新与建议收益权归甲方。
- 2.为乙方提供专人指导服务，服务范围包括技术支持、产品演示、服务讲解、落地销售互动支持等，不包括乙方终端客户安装施工。
- 3.为乙方销售人员提供安装、营销、宣传、会议等技能培训指导
- 4.为乙方客户提供客服和无忧远程服务。
- 5.为乙方不限次数的线上/线下技术、销售专业培训。
- 6.为乙方提供产品功能、价值说明书，或其他市场宣传用工具的标准方案与标准电子版。
- 7、所有直营伙伴均实行无底薪费用包干制度，一切收入来自于业绩分成。
- 8、乙方提成为销售提成与安装费合并组成，原则上每个直营人员均须具备客户开发，维护，及端口安装能力。如需其他人员提供安装支持，则从个人提成中支出成交金额的百分之十作为安装费。
9. 及时发布全国统一的版本体系和全国统一价格体系。拥有版本发布权、定价权和促销方案修改权。
- 11、乙方应积极参加甲方组织的一切会议培训

二、乙方利润分成架构：

1 直营利润：

- 1、提成基数以月为单位实行递进制核算。
 - 2、合作条件：月成交金额三万以下，按实际达成额 支付乙方报酬
 - 3、合作条件：月成交金额三至八万区间，按实际达成额 支付乙方报酬
 - 4、合作条件：月成交金额八万以上，按实际达成额 支付乙方报酬
- 11、市场价格：严格遵守甲方产品与服务的价格体系，客户端 3000 元/端，服务费 600 元/端口/年，不降价或变相优惠。
- 12、报酬结算：实施结束七日内前直接汇入乙方账户，税费甲方不代缴。
- 13、劳动纪律：乙方天天汇报工作，按直营守则执行，
- 14、行为细则：有下列行为之一甲方有权终止合作，或追讨甲方应得利益及乙方全额弥补甲方损失
- 1) 擅自代理或推广与甲方相似产品或有竞争关系的第三方产品。
 - 2) 伪造用户数据套取甲方利益，必须向甲方全额退回作弊行为所获取的一切所得。
 - 3) 透漏甲方商业机密，不仅限于价格、优惠、数据、合同等给第三方。
 - 4) 诋毁甲方同业人员或者以不正当竞争手段去争夺客户。
 - 5) 擅自破坏甲方价格体系或者私下与用户做返款承诺等恶性竞争手段抢占体系内其他代理商用户。

三、保密条款

1 任何一方对在合作过程中获知的对方的商业秘密(包括但不限于产品优惠价格、双各自组织结构、促销策略、内部价格表、当地销售信息、客户名录等) 负有保密义务。任何一方不得将其泄露给第三方，否则应承担违约责任并赔偿损失。

2 本合同终止之后双方仍需遵守本合同之保密条款，直到不会因违反本合同的保密条款而给对方造成任何形式的损害时为止。

四、违约责任

若甲方违反本合同，乙方有权停止向其支付相应款项。

若乙方违反本合同，甲方不予返还已经缴付的一切费用。

五、合同生效与续签 本合同自双方签字盖章之日起生效,本合同有效期为一年，合同期满后如不再继续合作，乙方售清已购买端口数售完为止。

六、合同解除 任一方违反本合同中的声明及保证或有其它违约行为，致使不能实现本合同，对方有权单方解除合同。

七、不可抗力 因不可抗力导致甲方提供的相应服务无法实现，应及时书面通知乙方，由双方协商确定是否继续履行本合同，本合同的提前终止不影响各方在本合同终止日之前基于本合同所产生的权利和义务。

八、争议解决 各方就本合同内容或发生任何争议，应友好协商，可以诉讼到任一方法院，未尽事宜，双方所应签补充协议与本协议具有等的法律效力。口头协议无效

甲方：超商联盟管理顾问有限公司

单位地址:

电话：400-0312-100

代表签字(签字盖章):

时间： 年 月 日

乙方:

地址:

身份证:

电话