



体系名称： 资源采购与销售

版 本： 2022-1

编 码： RRS-02-05

发布范围： 普发

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 销售中心管理办法

公司名称： 中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

批 准 人： 总经理办公会

批准依据： 《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内
控制度体系管理办法》（CG-02-01）

发布文号： 江苏分公司风险办〔2022〕3 号

发布日期： 2022 年 7 月 29 日

生效日期： 2022 年 7 月 29 日

目 录

1 目的 1

2 适用范围 1

3 主要应对的风险 1

4 职责分工 1

5 管理要求 1

6 附则 2

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 销售中心管理办法

1 目的

确保高质量地完成天然气销售任务，建设具有竞争力的销售中心及销售团队，充分调动广大销售人员的积极性，增强企业核心竞争力，促进天然气销售协调、健康、可持续发展。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司所管辖的各销售中心。

3 主要应对的风险

进一步规范对各销售中心的管理工作，督促各销售中心落实公司销售政策及目标，应对各销售中心对销售目标及任务执行不到位的工作问题。

4 职责分工

4.1 人力资源部

负责根据公司销售策略制定各销售中心的考核措施。

4.2 市场销售部

4.2.1 负责各销售中心的统一监督和管理，包括日常销售目标的完成情况、团队建设指导和管理。

4.2.2 负责将销售指标下达至各销售中心，推动各销售中心落实销售指标。

4.2.3 负责对各销售中心销售指标进行考核，并将考核数据报至人力资源部，配合人力资源部完成对各销售中心的考核。

4.3 销售中心

4.3.1 负责落实销售及客户开发指标。

4.3.2 负责收集、上报区域市场行情动态，落实区域内市场开发及客户日常维护工作，定期更新客户档案并上报至市场销售部，推进客户开发维护工作与销售任务顺利落地。

4.3.3 销售中心负责人负责组织落实本区域各项任务指标及销售中心的团队建设和培养工作，销售人员日常工作由销售中心负责人管理安排。

4.3.4 负责配合开展区域内终端市场开发工作。

5 管理要求

5.1 差旅费

销售中心差旅费管理参照《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司境内差旅费管理细则》（FC-01-08-02）执行。

5.2 招待费

销售中心招待费管理参照《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司业务招待管理细则》（GM-01-07-01）执行。

5.3 考勤管理

由各销售中心负责人管理，具体执行《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司员工出勤及各种假期薪酬待遇管理办法》（HR-01-19）。

5.4 公务用车及员工交通费

5.4.1 销售中心的车辆管理由销售中心负责人负责，省内公务用车由销售中心负责人审批；省外公务用车审批需经业务部门分管领导批准。人员申请用车前需填写《销售中心公务用车申请单》（附件3），各销售中心负责做好留存备案。

5.4.2 未经批准私自联系公司驾驶员出车，如出现事故或意外，其本人必须负全责并承担因此造成的一切损失。

5.4.3 其他事项执行《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司公务用车及员工交通费管理细则》（GM-01-01-06）。

5.5 业务管理

5.5.1 各销售中心应按照销售目标开展工作，并将销售工作进展情况及时向市场销售部汇报。各销售中心原则上每周最后一个工作日提交工作周报（附件4），每月应在市场销售部指定的日期提交工作月报（附件5）。

5.5.2 各销售中心应做好所管辖区域的销售业务，及时搜集区域内市场信息，遇重大市场变化应及时向市场销售部书面或口头汇报。

5.5.3 各销售中心需及时梳理客户信息，拜访客户并维护成熟客户，开发潜在客户，及时将客户开发情况向市场销售部汇报，同步更新客户档案。

5.5.4 各销售中心所管理的客户销售区域发生改变、交叉等情况，应由市场销售部负责协调处理。

5.5.5 各销售中心应落实市场销售部下达的月度销售指标、客户开发指标，以公司效益和规模为导向，努力扩大市场份额、销售体量，提升销售质量和效益。

6 附则

本办法由公司市场销售部负责组织解释。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：销售中心公务用车申请单

附件 4：市场工作周报

附件 5：市场工作月报

附件 1:

编制依据

- 1.1 《中海石油气电集团有限责任公司权限手册》，2015，气电集团。
- 1.2 《江苏分公司内控制度体系文件管理办法》，2022，江苏分公司。

附件 2:**释义****2.1 气电集团**

指中海石油气电集团有限责任公司总部,包括气电集团管理层和气电集团总部各业务部门,简称“气电集团”。

2.2 江苏分公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司本部,包括江苏分公司管理层和本部各业务部门,简称“公司”。

2.3 销售中心

指苏北销售中心、苏中销售中心、苏南销售中心和安徽销售中心,包括未来公司批准设立的其他销售中心,简称“销售中心”。

附件 3:

销售中心公务用车申请单

申请部门				申请日期	
申 请 人				联系电话	
乘车人名单				联系电话	
用车事由					
☐ 办理公务					
☐ 机要通信					
☐ 商务接待					
☐ 应急处理					
☐ 接机/接站	航班号 (车次)		降落时间 (到站)		
☐ 送机/送站	航班号 (车次)		出发时间		
行车区间	(省内 ☐ 、省外 ☐ 月 日 时, 由 至 月 日 时, 由 至				
销售中心审批: 签字: 日期:					
市场销售部审批: 签字: 日期:					
分管领导审批: 签字: 日期:					
用车情况	☐已派车 司机姓名: 车号: ☐调度不开, 无法派车 车辆主管人员签字:				

附件 4:

市场工作周报

序号	项目				中心责任人: XXX	X 月					
						考核指标	①销量目标: ②客户开发指标:				
						关键里程碑点	①..... ②.....				
	资源种类/ 事项	客 户 类型	客 户 名称	目标量	客户经理	X 月目标	第一周实际进展	第二周实际进展	第三周实际进展	第四周实际进展	备注
1											
2											
3											
本周工作总结及下周工作计划:											

附件 5:

市场工作月报

序号	XX 销售中心 X 月工作总结	XX 销售中心 X 月工作计划
1	总体销售情况: 1. X 月销售及客户开发目标: 2. X 月销售及客户开发目标完成情况: 1) 销量目标完成情况: 2) 客户开发目标完成情况: 3) 差异分析:	总体销售计划:
2	液态市场工作:	液态市场工作:
3	管道气市场工作:	管道气市场工作:
.....		
.....	其他工作:	其他工作: