# 日常管理规定

1. 外出拜访
2. 每日外出销售经理必须先到部门报到；
3. 离开酒店外出，需填写《销售人员外出时间表》，去向与所报外出明细相吻合；
4. 外出拜访必须穿工服，工服必须整洁，不得穿工服回宿舍；
5. 外出拜访客户前填写《拜访客户明细》，拜访客户之后，根据拜访情况填写《实际拜访客户明细》，并交文员以备查。
6. 招待客户
7. 销售经理因工作需要在酒店营业场所用餐须提前报经理审批，凭《酒店款待通知单》用餐，不允许先做后报；
8. 销售人员不允许在大堂沙发坐等客人；
9. 接待访客
10. 注意礼貌用语，接电话先说“您好，市场营销部”，有客人主动倒茶，遇见客人、领导、同事要主动问好。
11. 如无紧急事情不许在办公室打私人电话；

接听私人电话时间不许超过三分钟