

二十一世纪工商经典系列

至尊企业 至尊营销

第四分册

周文包焱 编著

营销管理表格 The Supreme
Enterprise
Because of The Supreme Marketing



世界知识出版社

至尊企业 至尊营销

(第四分册)

营销管理表格

周文 包焱 编著

世界知识出版社

图书在版编目(CIP)数据

至尊企业至尊营销.4,营销管理表格/周文,包焱编著. - 北京:世界知识出版社,2002.10

ISBN 7-5012-1868-4

I. 至… II. ①周…②包… III. 企业管理:销售管理-表格
IV. F274

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 076419 号

书 名	至尊企业至尊营销(第四分册):营销管理表格
责任编辑	张光勤
责任出版	刘林琦 赵 珏
出版发行	世界知识出版社
地址邮编	北京东城区干面胡同 51 号(100010)
排版印刷	北京仰山印刷有限责任公司
经 销	新华书店
开本印张	787×960 毫米 16 开 17.5 印张
字 数	200 千字
版次印次	2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷
印 数	1-8000 册
定 价	28.00 元
	版权所有 翻印必究

责任编辑：张光勤

封面设计：董 玮 李 瑶

至尊企业 至尊营销

第一分册

人员推销

第二分册

销售管理

第三分册

营销渠道

第四分册

营销管理表格



二十一世纪工商经典系列

责任编辑：张光勤
封面设计：董 玮 李 瑶

至尊企业 至尊人力资源

第一分册

员工招聘、面试、甄选与录用管理

第二分册

员工培训与开发管理

第三分册

绩效考评与激励管理

第四分册

薪资管理



二十一世纪工商经典系列

前 言

《至尊企业至尊营销》系列丛书紧跟市场营销学最新进展,以促进企业管理标准化、规范化、制度化、国际化为指导思想,选编了营销学知识体系中与实际工作结合最为紧密的部分,集结成册,为积极进取,努力适应时代变化的企业及个人提供科学、实用的学习素材和高效的管理解决方案。

丛书一套四册:第一册《人员推销》,第二册《销售管理》,第三册《营销渠道》,第四册《营销管理表格》。《人员推销》系统讲述了推销职业要素,剖析人员推销的 80/20 法则,教授怎样的推销最有效率。这本书帮助推销员全面了解如何寻找潜在顾客,如何进行会晤、沟通、异议处理。书中详细讲授了谈判做单的技巧,强调关系推销和售后服务的重要,更为推销人员提供了合同范本。《销售管理》阐述了销售管理的内容和意义,涵盖销售目标的确定和执行、销售预测、销售计划的制定实施、销售人员管理、客户管理、销售行业的道德和法律问题等,是销售管理者的实用手册。《营销渠道》讲述了渠道的概念,详述了渠道的各种类型,强调事半功倍的渠道整合新观念。书中讲解了渠道设计、渠道管理、渠道成员选择与控制,特别讲述了最令企业头痛的渠道冲突问题的治根治表的处理办法,为企业提供管理良方。《营销管理表格》重点辑录了销售人员使用频率最高的营销计划表、销售管理表、销售单据、销售报表等,涉及价格管理、货品管理、销售会议、客户管理、广告和促销管理、人员管理等各方面,是很实用的一本表格集,便于营销人员在工作中使用。

在这个竞争时代里,无论企业还是个人,只有比对手学得更快,用得更早,着着抢先一步,才能立于不败之地。希望这套丛书能助您一臂之力。

编者

2002 年 10 月

目 录

第一章 分析营销机会

第一节 收集信息和测量市场需求	/2
● 市场调查计划表	/2
● 市场调查报告	/3
● 调查研究报告书	/4
● 新事业开拓调查分析表	/5
● 新事业开拓调查检查表	/6
● 新商品销路调查分析表	/7
● 零售地点选择评核表	/8
● 供应商采购市场调查表	/9
● 客户投诉处理日报表	/10
● 抱怨处理报告表	/11
● 营业情报管理表	/12
● 营业情报情况报告书	/13
● 店铺情报检查表	/14
● 巡回调查日报表	/15
● 每月巡回调查状况报告书	/16
● 客户增减分析表	/17

● 负面情报分析、改善表	/18
● 企业畅销产品分析表	/19
● 企业信息来源分析表	/20
● 市场总需要量调查估计表	/21
● 人、物、钱流动分析表	/22
● 设计装璜业调查报告	/23

第二节 分析消费者市场和购买行为 /24

● 消费者意识变化分析表	/24
● 行为资料表	/25
● 顾客特性分析表	/26
● 市场区隔准则及区隔方式表	/27
● 家庭月收入范围频率分布	/28

第三节 识别、分析竞争者 /29

● 同业产品市场价格调查表	/29
● 竞争厂商调查表	/30
● 汽车音响竞争厂牌调查表	/31
● 竞争商店比较表	/32
● 竞争同业动向一览表	/33
● 估计产品市场占有率比较表	/34
● 市场占有率分析	/35

第二章 营销策略

第一节 产品策略 /38

● 新产品开发报告	/38
● 研究开发管理革新计划表	/39
● 产品修改申请书	/40
● 家电产品开发评价表	/41

● 食品新产品开发评价表	/43
● 企业产品形象分析表	/44
● 产品市场性分析表	/45
● 产品营销分析表	/46

第二节 价格策略 /47

● 成本估价单	/47
● 估价单	/48
● 产品定价分析表	/49
● 产品价格分析表	/50
● 定价分析方法(一)	/51
● 定价分析方法(二)	/52
● 服务价格的确定	/53
● 产品售价计算表	/54
● 产品售价表	/55
● 价目表	/56
● 价格表	/57

第三章 市场营销管理过程

第一节 营销计划 /60

● 部门别及客户别销售额计划的编制	/60
● 营业方针设定表	/61
● 销货计划表	/62
● 销售计划表(一)	/63
● 销售计划表(二)	/64
● 产品销售计划表	/65
● 月份销售计划表	/66
● 销售预测表	/67
● 销售预算计划表	/68
● 销售计划分析表	/69

● 麦当劳公司营销计划执行的时间表	/70
● 改善评价表	/71
● 事务改善案进度控制总表	/72
● 单位成本改善结果记录表	/73
● 改善案结案报告表	/74

第二节 销售管理 /75

● 销售业务管理统计表	/75
● 订单登记表	/76
● 月份销售实绩统计表	/77
● 生产、销售金额统计表	/78
● 产品生产、销售、库存金额统计表	/79
● 存货数量记录表	/80
● 产品记录表	/81
● 生产销售金额报表	/82
● 年销售费用预算	/83
● 销售目标估算表	/84
● 销售效率分析表	/85
● 历年销售业绩比较表	/86
● 客户销售收款状况分析表	/87
● 销售区销售状况分析表	/88
● 赊销货款余额管理表	/89
● 赊销货款回收状况报告书	/90
● 货款滞收发生状况报告书	/91
● 销售额、回收额管理一览表	/92
● 收款状况报告书	/93
● 赊购、应付款项支付预定报告表	/94
● 收款自动报告表	/95
● 折让证明	/96
● 收款条件变更报告书	/97
● 销售业务分析报告表	/98
● 订单实绩报告表	/99
● 销货记录	/100

● 销货明细表	/101
● 单价变动记录报告书	/102
● 单价调查表	/103
● 特约店情况调查	/104
● 特约店经营调查表	/105
● 经办候补店调查分析报告书	/106
● 商店经营分析报告表	/107
● 代理店调查书	/108
● 代理店关闭报告书	/109
● 经销商购置营业用车辆申请书	/110
● 车辆使用申请书	/111
● 请车单	/112
● 出差旅费申领报告表	/113
● 出租车费申领单	/113
● 短程旅费申请表	/114
● 付账申请单	/115
● 申请领款单	/116
● 业务投标估价结果报告	/117

第三节 销售单据 /118

● 报价单(一)	/118
● 报价单(二)	/119
● 订货单	/120
● 订货明细表	/121
● 买卖合约书	/122
● 售货合同	/123
● SALES CONFIRMATION	/124
● QUOTATION	/125
● 估价单	/126
● INVOICE	/127
● PACKING LIST	/128
● PRICE LIST	/129
● 向推荐人购货订单	/130

● 直接购货订单	/131
● 退货申请书	/132
● 交货通知单	/133
● 送货单	/134
● 销售送货单	/135
● 退货清单	/136
● 交货通知单	/137
● 应收账款催收通知	/138
● 厂商卡	/139
● 交易记录	/139
● 成交卡	/140

第四节 销售报表 /141

● 营业日报(一)	/141
● 营业日报(二)	/142
● 营业日报(三)	/143
● 营业日记	/144
● 营业活动日报	/145
● 推销业务日报表	/146
● 市内销售日记	/147
● 采购状况日报表	/148
● 进货日记表	/149
● 供应商交易日记表	/150
● 店营业日报	/151
● 饭店营业日报	/152
● 文具批发商的业务员专用日报表	/153
● 汽车贩卖商的业务员专用日报表	/154
● 通讯器材销售营业日报	/155
● 机械工具销售业务日报	/156
● 寝衣销售营业日报	/157
● 不动产销售营业日报	/158
● 营业周报表	/159
● 一周业务报表	/160

● 营业旬报	/161
● 营业旬报(续表)	/162
● 营业所营业月报表	/163
● 营业月报表	/164
● 个人、各小组营业月报表	/165
● 销售月报(一)	/166
● 销售月报(二)	/167
● 分店销售月报表	/168
● 月份销售报表	/169
● 商品销售月报表	/170
● 各商品之月份销售报表	/171
● 各产品销售月报表	/172
● 检查月报表	/173
● 营业成绩月报	/174
● 部门销售管理月报表	/175
● 月份式赔偿处理报表	/176
● 商品销售预算管理月报表	/177
● 月份产销统计表	/178
● 月份式成本管理表	/179
● 上半年每日销售实绩	/180
● 下半年每日销售实绩	/181
● 四季实绩报表	/182
● 年度业务报告格式	/183
● 历年客户营业额统计表	/184

第五节 货品管理 /185

● 成品缴库单(一)	/185
● 成品缴库单(二)	/186
● 成品缴库单(三)	/187
● 缴库验收单	/188
● 外厂加工成品缴库单	/188
● 成品管理账户	/189
● 样品数量管理表	/190

● 成品仓库周报表	/191
● 成品月报表	/192
● 成品收发结存月报表	/193
● 成品仓库出货明细表	/194
● 出货单	/195
● 出货通知单	/196
● 发货通知单	/197

第六节 销售会议 /198

● 开会通知表	/198
● 会议通知	/199
● 会议程序表	/200
● 主席的会议准备表	/201
● 会议记录	/202
● 会议发言要点表	/203
● 提高会议效率的会议记录	/204
● 经营会议表格(各部门)	/205
● 经营会议表格(公司年度)	/206
● 会议及协商报告书	/207
● 会议未决事项检讨表	/208
● 会议决定事项确认表	/209
● 会议决定事项实施管理表	/210
● 会议进行检查表	/211
● 会议成效分析	/212
● 会议议案检查表	/213

第七节 广告管理和销售促进 /214

● 广告预算表	/214
● 广告费用分析表	/215
● 产品广告预定及实施报告表	/216
● 广告策划检测表	/217
● 广告对消费者反应的效果	/218
● 促销计划表	/219

● 促销工作计划表	/220
● 促销成本分析表	/221
● 促销活动计划表	/222
● 经销店促销活动计划书	/223
● 宣传业务事项报告书	/224

第八节 管理销售力量 /225

● 销售业务员面试评估表	/225
● 月别重点行动目标表	/226
● 销售人员周别行动计划表	/227
● 业务员工作日报	/228
● 销售员销售毛利日报	/229
● 每周活动报告书	/230
● 销售员实绩综合报告表	/231
● 外务员成绩表	/232
● 业务人员业绩增减月报表	/233
● 推销员个人损益计算	/234
● 访问客户预定及结果报告书	/235
● 接待客户申请及报告书	/236

第九节 客户管理 /237

● 新客户开发步骤表	/237
● 开发对象判定表	/238
● 信用度掌握表	/238
● 新产品潜在客户追踪表	/239
● 新开发客户报告表	/240
● 强化客户关系计划表	/241
● 重要客户对策一览表	/242
● 固定客户交易对策表	/243
● 特殊客户申请表	/244
● 一级客户登记表	/245
● 问题客户检核表	/246
● 客户信用调查表	/247

● 顾客信用状况查核一览表	/249
● 危险企业的判断查核表	/251
● 客户资料卡	/254
● 客户调查表	/255
● 客户地址分类表	/256
● 客户信用度分析表(公司)	/257
● 客户信用分析表(管理人员)	/258
● 客户信用度分析表(职员)	/259
● 顾客营业信用管理卡	/260
● 接受客户招待时的检查表	/261
● 招待打高尔夫球的检查表	/262
● 来店客户调查分析表	/263
● 客户销售报告表	/264
● 客户统计表	/265
● 客户情况日报	/266

第一章

分析营销机会

科特勒论营销：

成功的公司能认识环境中尚未被满足的需要和趋势并能作出反应以盈利。