客户经理服务制度

1、遵守国家有关法律、法规,遵守公司各项规章制度,

爱岗敬业,努力学习,不断提高自身的业务水平。

2、根据公司年度工商业、民用户开发计划,编制各类

用户分月度开发计划,并具体负责实施。

3、掌握燃气市场动态,确保特许经营权完整,不丢失,

发现情况及时处理,并上报。

4、负责协调、沟通当地政府、企业、客户等社会关系,

建立良好的工作平台。

5、积极调研市场,收集整理市场信息,编制《市场调

研报告》。

6、各类信息分类归档,有价值的信息及时汇总上报。

7、要诚信合规,践行服务承诺,跟踪服务进度,创造

性地开展工作。不损害公司利益,不以权谋私,要礼貌待客,不得“吃、拿、卡、要”。

8、严格履行合同,按时回收和追缴合同款项,不得以任何理由挪作他用。

9、负责潜在市场的发展及燃器具销售市场的预测工作。

10、根据用户申报情况,提前预约上门进行一对一服务

并做好回访工作。

11、完成领导交办的其它临时性工作。