

## 青岛办事处市场核查员管理规定

### 1、市场核查员工作职责

- 1.1 负责对分管区域内的业务经理进行工作报表追溯；
- 1.2 负责对分管区域内的业务代表进行工作报表追溯；
- 1.3 负责对分管区域内的业务代表进行终端管理（协同拜访）的综合测评；
- 1.4 负责按公司的管理规定对各区域进的管理指标进行集中核查；
- 1.5 在发生区域间的串货时，作为第三方出现场进行确认。
- 1.6 及时修正运营表格，确保运营表格使用的有效性。

### 2、管理要求

- 2.1 每月对分管区域内的每位业务经理进行两次以上工作报表的追溯；
- 2.2 每月对分管区域内的每位业务代表进行一次以上追溯测评和一次以上协同测评；
- 2.3 一个月内对被核查人员不能进行同条线路的核查；
- 2.4 一个月内对被核查人员的核查时间应有适当的间隔。

### 3、核查内容和参照执行的制度

#### 3.1 核查内容

- 3.1.1 报表是否真实；
- 3.1.2 报表填写是否规范；
- 3.1.3 终端陈列是否合格；
- 3.1.4 终端生动化是否合格；
- 3.1.5 终端的产品结构是否合格；
- 3.1.6 各品种的铺货率是否合格；
- 3.1.7 问题终端是否按期整改；

3.1.8 促销活动是否执行到位;

3.1.9 进销存数据是否真实盘查;

3.1.10 了解有关市场价格、经销商区域管理、经销商配送及时性等有关市场信息。

3.2 参照执行的制度

3.2.1 《青岛办事处微观运营报表制度》

3.2.2 《青岛办事处问题终端核查办法》

3.2.3 《青岛办事处行为规范考核标准》

3.2.4 《青岛办事处业务代表工作手册》

3.2.5 《针对区域串货的管理规定》

4、考核办法

4.1 未按照管理要求进行有效核查,即核查内容不全面,核查力度不彻底,每次扣罚责任人当月奖金 100 元,每次扣罚责任人当月奖金 50 元;

4.2 在核查过程中有徇私舞弊现象,一经查实扣罚当月奖金,并调离工作岗位;