

直接上级	事业部经理	直接下级		岗位代码	
岗 位 职 责	客户关系管理	1、 每日维护现有客户关系，跟进学校研学需求，建立与客户长期合作关系，协助战略合作学校研发研学课程，确保客户满意度和客户黏度。 2、 每月根据所负责的客户区域，进行联络拜访工作，拓展新客户群体，包括收集客户信息、分析研学需求、参与投标、推介研学产品、邀请客户考察体验、促成签约意向。			
	签约销售	3、 每月根据收集的招标信息进行投标工作，准备投标文件及报价。 4、 每月完成合同签订、销售收款等流程，确保达成销售指标。			
	监督协调团上运作	5、 每次根据客户需求，安排操作人员组织实施研学活动方案。 6、 监督每次团上流程运作按公司质量要求执行，及时沟通协调客户需求与资源方的问题，确保活动顺利进行。			
	审核单团业务及核算	7、 每团确定合同价格，确保价格合理且具有竞争力。 8、 审核操作人员选择的资源质量和价格，对单团毛利负责，确保完成销售指标要求。 9、 按公司规定完成核算及对账。			
	产品制作	10、 每季与校方课程老师共同采集研学线路，设计适合不同学段的研学线路及课程，完善研学旅行接待方案。 11、 每年根据公司资源和客户需求，与课程编辑部共同调研市场信息；完成课程方案与行程安排的组合，最终形成具有吸引力的研学产品。			
	其他	12、 领导交办的其他工作。			