

销售人员的绩效考评方案(精选9篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

销售人员的绩效考评方案篇一

指酒店员工介绍客人来酒店预订或客人报服务员姓名预订桌数在十桌以上（含十桌）的宴会，以交押金员工姓名为准，提成比例为消费额的2%（不含酒水）；此提成方案执行范围：酒店所有员工。

指价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶的开瓶费。

指餐厅每月完成经营指标30万后，可给服务员当月每个进客包厢3元提成（宴会厅按一个包厢算）。东毛老鼠和蛇肉可提成5元/份。其中70%平均分配给服务员，30%平均分配给收银员，传菜员，洗碗工。

指茶吧每月完成经营指标8万后，服务员当月推销的产品可给予的提成如下：（以茶吧茶单和菜单为标准）

价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶。

价格在18元或以上的咖啡和茶可提成0.5元/杯。

价格在58元或以上的菜可提成1元/份。

价格在58元/斤或以上的海鲜可提成3元/份。

价格在48元或以上的果盘可提成1元/份。

东毛老鼠和蛇肉可提成10元/份。

其中提成由茶吧全体员工平均分配。酒店宴会会在30桌以上，其它部门来餐饮部帮忙的员工每次给予15元奖励。同时帮忙要把收尾工作做完否则不记入奖励。

主要数据来源：由收银员登记每天餐厅营业收入和进客包厢数后交经理和部长签名确认，如在日常服务工作过程中造成宾客投诉者将取消其个人当月全部提成。宴会预订必须如实、准确的进行业绩登记，要求在前台登记本上必须详细记录客人的资料和销售人员的姓名，不允许事后对业绩进行补录和更改；负责运行流程的监督和检查，有义务根据客户资料对销售人员的业绩登记进行抽查式电话回访，但是要注意措辞。

如发现利用职务之便营私舞弊的，如果是餐饮部员工，一经发现立即开除处理并在酒店范围内进行通报，酒店不给予任何补偿；对于餐饮部之外的工作人员，将知会其所在部门负责人并取消其当月提成；执行时间自20xx-x-1起；如有调整将提前一周通知个相关部门、相关人员。在收到此提成方案时，请各部门负责人在原稿上签字确认，以方便日后方案的顺利执行，谢谢！

以上制度望大家严格执行，餐饮部将一如既往的为宾客提供优质的菜品和服务，最终达成部门、宾客、员工的三赢！

销售人员的绩效考评方案篇二

- 1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自20xx年1月1日起执行考核。
- 2、考核参数分为业绩、费用、综合考评三项。
- 3、销售业绩考核以客房、会议、餐饮为主，康体次之。

4、考核奖励必须以完成部门整体考核指标为前提。

享受酒店主管级待遇，基本工资为20xx元/月———20xx元/月，对外（名片）头衔为销售经理。

销售经理、部门副经理

1、业绩考核

每人月销售指标按240万元/10人计为24万元（附销售指标分解），超出部分按1.5%奖励。

个人业绩组成：

（1）销售员工号下的协议消费总额，包括各自发出的贵宾卡、售出的package个人下单的零散接待等。

（2）销售员发出的团队、会议单消费（100房夜以上较大型会议消费额按个人90%与部门10%划分）。

（3）部门经理接洽的会议按销售员划分范围归属给相应销售人员，按个人80%与部门20%划分。

（4）销售员接洽的宴会、散客餐饮消费。

（5）应收帐未到帐前不计入个人销售额。

（6）部门业绩产生的考核结余后留存为部门基金。

2、费用考核（包括交通补贴、招待费、赠券费用等）

（1）交通补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按500元/月补贴。

（2）通讯补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按350

元/月补贴。

(3) 赠券控制：销售人员为600元/月（按消费额5折计）

(4) 招待控制：有重要客户宴请需事先报部门批准，原则上销售经理及部门经理按每周一次轮流宴请客户，每次费用控制600元（按消费额5折计）。

(5) 鼓励合理运用招待费用联系客户，将实惠带给客户，多进行情感交流，每人每月宴请费用不得低于400元/月（按消费额5折计），不足部分按50%从考核奖励中扣除。

3、综合考评

部门完成酒店指标前提下，个人销售指标超出部分按1.5%奖励，综合考评：

(1) 业绩奖励85%

(2) 团队精神10%

(3) 工作纪律5%

业绩由销售内勤负责统计，团队精神与工作纪律由部门经理考评。

销售人员的绩效考评方案篇三

按照市效能办《关于印发〈关于开展年全市万人评议作风效能活动实施方案〉的通知》（效发号）、《年全市万人评议作风效能活动执行方案》（效发号）等文件精神，定于年11月13日上午10：30——11：30召开市万人评议作风效能活动暨经开区绩效考核测评会，现制定本活动方案。

一、组织领导

市万人评议作风效能活动暨经开区绩效考核测评会在区工委管委会的领导下，由区机关效能建设领导小组统一组织实施，区纪工委书记总负责，区行政服务中心主任、区效能办主任负责总协调。下设场地布置、人员组织、综合协调三个工作小组。工作人员从相关部门抽调，其组成如下：

二、工作原则：

坚持以群众评判为导向、以人民满意为标准；坚持公开、公平、公正；坚持求真务实，边评边改，评改结合；坚持科学规范、简便易行。

三、各工作组主要工作任务

（一）人员组织组

- 1、确定参加测评会的评议人名单、联络电话并汇总名单；
- 4、测评会督查。

（二）场地布置组

- 1、落实8个教室做为测评会场所，并布置好每个教室安排40个测评座位；
- 4、安排人员做好门卫工作（凭券或工作人员证进入）；
- 6、负责联系公安及交警保障好当天的公共治安及交通秩序。

（三）综合协调组

- 1、做好与市效能办督查组对接和接待工作；

- 2、测评会的组织、协调、督查，会议执行方案的制定；
- 4、印制我区年度绩效考核测评表、空白入场券；
- 5、制作测评会工作人员工作牌；
- 6、各个测评教室测评督查工作人员的分配；
- 7、备好铅笔，并于测评半小时前发到每个教室的工作人员手中，组织测评当天工作人员做好我区测评表的发放、收取及密封工作。
- 8、宣传及经费保障工作；
- 9、其他需协调联系的工作。

各小组工作完成时间见附件一。

四、有关要求

- 1、提高认识，加强领导。要充分认识万人评活动的重要意义，各参评单位要高度重视，以积极主动的姿态接受社会各界和人民群众的评议。
- 2、严明纪律，规范运行。各参评单位要严格遵守评议纪律，不得以任何方式干扰评议活动，不得向评议人打招呼、拉选票。区效能办要精心组织、规范运作，严禁弄虚作假，确保评议活动公开、公平、公正。

销售人员的绩效考评方案篇四

一、考核时间：

20__年10月

二、考核适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第八年销售人员安排计划全年所需销售人员数为20人，其中销售主管2人，销售业务员18人。

三、考核目的

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

四、适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

五、考评分类及考评内容

1、工作态度考评(占绩效考评总成绩的15%)

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。

合作精神非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作
任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分(典型事件加减分，
或定期进行民主评议)

2、基础能力考评(占绩效考评总成绩的15%)

3、业务熟练程度考评(占绩效考评总成绩的20%)

4、责任感考评(占绩效考评总成绩的25%)星级服务规范履行
情况、顾客意见调查结果汇总考评员工服务行为，顾客表扬
加分，顾客投诉扣分。

6、协调性考评(占绩效考评总成绩的25%)

六、绩效管理和绩效考评应该达到的效果

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供
依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供
确切有用的依据；

6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管
理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提
高，有利于推动公司总体目标的实现。

七、附则

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终实施权归市场部。

3、本制度生效时间为第八年。