

2023年销售部绩效考核指标表格 公司绩效考核方案预览(模板7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

销售部绩效考核指标表格篇一

当直接主管欲评分数与员工自评分数差距很大，甚至跨越档级时：

- 1、 直接主管应让员工本着客观的原则再次自评；
- 3、 当员工自评分数与直接主管分数出现档级上的差别，建议主管应该与该员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”，当员工最后考核分数归入“急需提高”或“特优”。

销售部绩效考核指标表格篇二

- 1、 在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍。并形成以考核为核心导向的人才管理机制。
- 2、 及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。
- 3、 为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇(含员工持股权重调整)以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。
- 4、 将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与

公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

销售部绩效考核指标表格篇三

为了调动本部门员工的工作积极性和创造性，引导员工努力做好本职工作，不断提高工作效率和工作质量，根据公司有关规定，结合本部门的实际情况，特制定本办法。

一、绩效工资分配的基本原则

- 1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉开差距的原则；
- 2、公开、公平、公正的原则；
- 3、定期考核，按月分配的原则。

二、绩效考核内容

1、月度考核

本部门人员月度考核统一使用《员工月度绩效考核细则》，对当月履行工作职责情况进行考核。

2、年度考核

本部门人员年度考核由当年每月考核得分的平均值、年度工作能力、态度考核综合确定。

部门人员年度绩效考核综合得分位于前5%的为优秀。

三、绩效工资发放

员工月度绩效工资发放根据月度绩效考核情况确定。

员工月度绩效工资=月绩效工资基数_个人绩效系数_月考评系

数

本部绩效工资基数根据本部工作指标完成情况部领导确定。

四、考评程序

一、组织考核

- 1、每月28日前，每个员工把自己当月的工作日记交部领导。
- 2、对员工考核，部长考核分占60%，副部长及部长助理考核分各占20%。

二、绩效反馈面谈

次月5日前，部门领导根据员工绩效考核情况进行反馈面谈，以帮助其改进和提高工作。

五、其他规定

- 2、旷工半天者，扣发本人当月绩效工资的50%，旷工一天及以上者，扣发个人当月绩效工资。
- 3、未交当月工作日记者，扣发个人当月绩效工资。

销售部绩效考核指标表格篇四

- 1、不断提高公司的经营管理水平，使公司保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。
- 2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标
- 3、不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性。

4、建立以部门、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。

5、通过考核结果的合理应用（奖惩或待遇调整，精神奖励等），营造一个激励员工奋发向上的` 工作氛围。

1、公平、公开性原则：公司员工都要接受公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2、定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

（1）公司对员工的考核采用每4个月考核的方法。

（2）绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3、分制原则：公司对员工的考核采用百分制的方法。

4、灵活性原则：公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

a□管理：部门重点工作，完成公司安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

b□员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：

劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核。

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的考核工作

工作职责：

- 1、负责主持每月，每季考核总结会，对上季度考核工作总结，布置下月各部门工作重点及业绩定量。
- 2、负责考核制度的讨论，修改及监督实施
- 3、负责各部门“定量考核”的评价
- 4、负责安排各部门下季度工作重点
- 5、负责考核结果，工资等级的调整

根据公司经营情况，公司各部门，各岗位每周、月、季工作重点不同，所以考核的标准也不同，各部门定量考核工作目标和内容根据公司经营及管理情况确定。考核标准见附录。

- 1、考核采取4个月考核一次，每年3、7、11月为考核时间。
- 2、考核达到85分将调整职务及升一级工资，考核达到60—84分保持原工资不变，没达到60分将降一级工资。
- 3、本考核实行的同时取消年终奖金，年终奖金根据效益另行处理。
- 4、本考核一年总分前20名为本年度优秀员工，业绩突出可跳级上升

销售部绩效考核指标表格篇五

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核务必公开、透明、人人平等、一视同仁。
- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
- 4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

销售部绩效考核指标表格篇六

为加强管理，充分体现多劳多得，少劳少得，不劳不得，提高员工的工作积极性和主动性，进一步提高工作效率和质量，根据集团公司绩效考核办法，结合本部门工作的实际情况，特制定如下管理实施办法：

一、成立领导小组

组长：

职责：负责绩效考核的指导工作

副组长：

职责：

成员：

职责：负责绩效考核每日信息的收集、整理工作。

二、工作要求

（一）保洁员

- 1、按时上下班，不迟到、早退；
- 2、坚守岗位，上班时间不串岗、脱岗；
- 3、上班时间不干与工作无关的事（打牌、织毛衣、酗酒等）；
- 4、不在岗上吸烟；
- 5、不酒后上班；
- 6、按时、保质、保量对环卫责任区域进行清扫保洁；
- 7、做到垃圾日产日清，清理的垃圾带离景区倒入指定位置；
- 8、长期保持着装整洁规范、保洁用具摆放规范和清洁；
- 9、按时开会，不迟到、早退；
- 10、完成上级领导交办的其它各项工作任务。

（二）驾驶员

- 1、按时上班，垃圾日产日清，及时清运责任区域垃圾；
- 2、不酒后上班；
- 3、定期对车辆进行保养维护，确保车辆能正常运行。

（三）维修员

- 1、坚守岗位，按时上下班；

3、专研业务技能，提高业务素质，提升维修效率和合格率。

（四）内勤

1、坚守岗位，按时上下班；

3、做好部门文档的收集、整理、归类及文字资料的起草工作，文档管理规范，资料齐全。

5、每天将办公室环境卫生清扫干净，确保办公桌椅干净整洁，为部门营造一个更加舒适、健康的办公环境。

（五）领班

1. 坚守岗位，按时上下班；

2、做好督促检查工作，检查内容包括卫生质量、员工着装、劳动纪律、所辖区域设施设备的完好状况，针对检查发现的问题，部门能整改的问题，及时采取措施进行整改，部门不能整改的问题，及时书面报送或电话通知相关部门进行整改，并做好检查记录和落实整改记录。

3. 根据区域、时间等因素核实物资实际使用量，做好所辖区域领用物资使用登记，最大限度降低物耗成本。

三、处罚办法

（一）保洁员

1、未按时上下班，迟到15分钟以内，每人扣3分，超过15分钟半小时以内，每人扣5分；早退15分钟以内，每人扣3分，超过15分钟半小时以内，每人扣5分；超过半小时扣10分。

2、上班时干与工作无关的事（打牌、织毛衣等），卫生状

况良好，每人扣5分；卫生差，每人扣10分。

3、酒后上岗，每人扣5分；岗上酗酒，每人扣10分。

4、不坚守岗位，上班期间出现脱岗、串岗，卫生状况良好，每人扣5分；卫生差，每人扣10分。

5、不按规定着装，每人扣1分；

6、未按时按要求彻底清扫或循环保洁，每人扣5分。

7、上班期间在岗上吸烟，每人扣2分。

8、垃圾日产日清，清理的垃圾未带离景区倒入指定位置，乱堆乱放，每人扣10分。

9、所辖区域的设施、设备损坏未及时上报，每人扣2分。

10、标示、标牌、垃圾桶、饮水机、休息座椅、石凳不清洁或未及时清理装满垃圾的垃圾桶，每（块、只、台、张）扣1分。

11、与游客发生口角、产生矛盾激化，影响景区整体形象，每人扣50分。

12、清扫保洁区内检查发现存留白色垃圾、固定废弃杂物一样，在半小时内未清理，每一处扣1分。

13、卫生责任区内有因长期不清理形成的垃圾死角，每发现一处，扣该区域责任人每人扣10分。

14、卫生责任区内检查发现有人、畜粪便一处，未及时打扫，每发现一处扣5分。

15、保洁用具摆放不规范，每样每次扣1分；保洁工具肮脏，

每样每次扣2分。

16、人为因素致使保洁工具损坏的，每损坏一件扣2分；每丢失一件扣5分。

17、不经责任区领班或部门领导的批准，私自请人代班，每人每次扣10分。

18、未按时参加开会，迟到15分钟以内，每人每次扣3分，超过15分钟半小时以内，每人每次扣5分；早退15分钟以内，每人每次扣3分，超过15分钟半小时以内，每人每次扣5分；超过半小时每人每次扣10分。

19、不服从领导的安排和管理，我行我素，每人每次扣10分。

20、一旦上级领导指出存在问题，根据实际情况，扣责任人20分。

（二）驾驶员

1. 未按时清运垃圾，超过15分钟半小时以内每次扣5分，超过半小时扣10分；

2. 未及时清运垃圾，影响景区形象，每次扣责任人5分；

3、酒后上班，每次扣20分，并上报公司给予处罚。

4、未定期对车辆进行保养维护，致使车辆损坏，但未造成安全事故，每次扣责任人10分；致使车辆损坏，造成安全事故，扣30分，并上报公司给予处罚。

5、垃圾车清洗不及时，使得外观肮脏，影响景区形象，每次扣责任人5分。

（三）维修员

- 1、检查不及时，每项扣5分；
- 2、对检查发现的问题，能维修的不及时维修，每项扣5分；对检查发现的问题，不能维修的不及时报送相关职能部门，每项扣5分。
- 3、维修合格率未达到百分之六十以上，每人次扣10分。

（四）内勤

- 1、未按时上下班，每人次扣5分；
- 3、文档管理不规范，导致文档丢失或损坏，每人次扣5分；
- 4、绩效考核资料收集不齐全或不符合考核要求，每项扣5分；
- 5、物资摆放不规范，未将物资分类摆放，每项扣2分；
- 6、未对库房物资进行盘点或账实不符，物资领用登记不准确，每项扣2分；
- 7、办公室环境卫生不清洁，每人次扣2分；

（五）领班

- 1、未按时对所辖区域环境卫生进行检查，每少于一次扣2分；
- 2、针对检查出现的卫生质量、员工着装、劳动纪律、设施设备的问题，未及时整改或汇报，每项扣5分。
- 3、未仔细核算所辖区域保洁用品和保洁用具，造成领用物资浪费或用量不够，扣5分。

（六）经理和副经理

- 1、每月对部门所辖区域工作进行全面检查不少于4次，每少一次扣5分；
- 3、因工作质量、设施设备的问题引起游客投诉，每出现一次扣20分；
- 4、每月员工不按既定的工作要求开展工作，每违反一项扣0.5分。

销售部绩效考核指标表格篇七

针对当前广告公司薪酬体系构建中存在的问题进行分析，主要表现在薪酬激励体系不够健全，绩效考核模式不够全面，职业规划工作未能开展以及公司培训活动较为匮乏等方面，并基于广告公司的实际需要特征，提出一些广告公司薪酬体系优化方案及绩效考核方式，以期能够不断提升广告公司的综合管理质量。

随着现代经济的快速发展，我国广告公司的发展速度越来越快，然而当前快速发展的时代背景下，也对广告公司的发展提出了更高的要求。知识经济时代下，人才成为了影响广告公司发展的关键性因素，然而当前很多广告公司中却没有完善的薪酬体系与绩效考核方案，直接影响了广告公司员工工作的热情与积极性。在当前的发展背景下，必须要全面认识到薪酬体系优化与绩效考核的重要价值，基于广告公司的实际发展需求进行管理方式设计，以期能够不断提升广告公司薪酬管理的质量，促进广告公司的全面发展。

广告公司薪酬体系管理中，普遍存在着薪酬激励体系不够健全，绩效考核模式不够全面，职业规划工作未能开展以及公司培训活动较为匮乏等问题。

1. 薪酬激励体系不够健全

当前我国很多广告公司在实际发展的过程中，普遍存在着员工工作积极性较差、责任心不强等问题，这些因素均成为了限制广告公司发展的关键性因素。构建全面的广告公司薪酬体系优化方案，有助于提升广告公司人力管理的效果。

有效的薪酬管理制度能够增强员工的企业归属感，提升员工的工作质量，转变员工的工作态度，为广告公司的发展奠定良好的基础。反之，则会阻碍广告公司的发展，造成人才大量流失的问题。全面的薪酬激励体系，是广告公司发展中考要考虑的重要问题。基于大量的实践调查研究能够看出，当前广告公司薪酬体系管理不够健全这一项问题中，具体表现在薪酬管理不够公平，薪酬对外影响力较小，薪酬制度模式不够科学以及薪酬激励效果不够突出等方面。

(1) 薪酬管理不够公平。大量的实践调查研究中显示，当前很多员工认为薪酬管理中存在着不公平的现象，很多员工提出了质疑，这些质疑会直接影响员工的工作热情、工作积极性。

(2) 薪酬对外影响力较小。薪酬管理中，需要结合公司的实际管理情况进行综合分析，提升广告公司薪酬管理中的对外影响力，吸引更多的广告人才。但是实际管理中，广告公司的薪酬管理方式对外影响力却相对较小，易于造成人才流失等问题，无法真正发挥广告公司薪酬管理的实际价值。

(3) 薪酬制度模式不够科学。基于大量的实践调查研究能够看出，广告公司中的层级管理方式会直接影响员工的工作热情度，但是当前很多广告公司人力资源管理中，却存在着职业之间的层次划分不够清晰等问题。员工的实际工作能力、工作年限等没有和其薪资相互联系，这些问题会在一定程度上影响员工的工作质量、工作态度等等。

(4) 薪酬激励效果不够突出。薪酬激励的价值在于最大限度提升员工工作质量、工作积极性与工作效率，但是当前实际

的广告公司薪酬管理中，实际的薪酬激励效果却不够突出，没有切实展现工作效率与工作能力对员工薪资的较大影响，进而也会降低广告公司员工工作的积极性。

2. 绩效考核模式不够全面

绩效考核对现代企业的发展能够产生重要的影响，科学的绩效考核管理方式能够保证考核的公平性与有效性，促进广告公司的全面发展。但是当前广告公司在实际管理的过程中，虽然很多公司已经认识到绩效考核的重要性，但是实际的管理效果仍然不够理想。产生这种问题的原因主要在于绩效考核模式不够健全，没有基于广告公司的实际需求进行管理方式的创新，难以真正展现广告公司的实际发展需求，影响着广告公司员工工作的积极性，不利于广告公司的全面发展。

3. 职业规划工作未能开展

每一位员工的实际的公司活动中，均希望能够得到晋升与发展，但是当前的广告公司管理过程中，却普遍存在着职业规划工作未能开展的问题。广告公司比较注重经济方面的管理，企业文化管理，但是对员工的个人价值、个人发展规划关注程度不足，具体问题表现在两个方面。

(1) 优秀人才发展受到阻碍。优秀人才是广告公司的巨大财富，但是广告公司实际管理过程中却存在着忽视优秀人才发展规划的问题，没有为广告公司的优秀人才制定明确的'个人职业生涯发展规划，这些问题会直接影响广告公司人才的发展与人才的管理效果。

(2) 公司晋升制度不够健全。晋升管理的制度，会直接影响广告公司员工工作的热情度，但是当前广告公司中晋升制度没有直接与人才发展相互联系，一些广告公司中甚至存在着晋升制度不公开透明问题、对于员工个人的晋升国家职称问题单位零管理等，长此以往则会对广告公司的发展产生较大

影响。

4. 公司培训活动较为匮乏

知识经济时代下，每一个企业都需要认识到培训的重要价值，通过积极的培训活动，增强员工工作的能力与工作的质量，为广告公司的全面发展奠定良好的基础。但是在广告公司实际管理的过程中，却普遍存在着广告公司管理人员比较关注员工工作的能力、绩效考核的情况，但是却忽视公司培训活动的的问题。缺乏有效的培训活动，会直接造成员工知识、能力与其实际工作、发展难以有效搭配的问题，不利于广告公司的全面发展。

知识经济时代下，广告公司可以通过明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式，通过公司绩效考核方式的创新等策略，全面提升管理质量，不断促进公司发展，满足广告公司的实际发展需求。

1. 明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式

薪酬管理制度的设计，需要基于广告公司的实际发展需求、未来发展需要，结合员工的特点进行针对性管理。在广告公司薪酬体系设计的过程中，需要遵循着公开、公平与公正的原则，保证薪酬管理的透明度，使每一位员工都能够认识到薪酬与个人能力直接的密切联系，使员工保持良好的工作态度与工作积极性，保证广告公司内部管理的公平性。

在绩效管理的过程中，可以基于广告公司各个部门的实际工作要求、岗位特点进行综合分析，引入绩效考核等相关管理要求。比如广告公司对员工销售人员的实际销售能力、绩效水平要求较高，则可以将广告公司员工销售人员个人的工作能力、工作态度以及工作质量等直接与其薪资水平相互联系。积极创新薪酬管理制度，将员工的工作年限等与其薪资水平同样保持联系，比如某员工工作年限高于1年，底薪则可以增

加100元，员工工作年限2年，则可以底薪增加200元等，保持员工的职业稳定性，降低员工离职等问题为广告公司带来的直接损失。薪酬体系的设计，还需要适当增加员工的带薪休假、定时体检等内容，比如可以为工作高于1年的员工，每年开展一次身体检查活动，工作年限高于5年则可以拥有一次公司出资的旅游或者是外出学习活动等等，使员工能够对公司保持一定的归属感，感受到公司对他们的关心与支持。薪酬管理的过程中，可以适当增加员工之间的薪酬差距。比如绩效水平相对较强的员工，则其薪资水平也会显著高于绩效水平相对较差的员工，通过拉开薪资水平的方式，留住更多的优秀人才，为广告公司的全面发展奠定良好的基础。

在此基础上，广告公司还可以适当增加一定的对外竞争优势。比如可以基于其他广告公司的薪资待遇，增加本广告公司中的福利待遇，使更多的优秀人才能够涌入到广告公司当中，促进广告公司的发展。

2. 创新公司绩效考核方式，全面提升管理质量

公司绩效考核管理的方式，也是直接影响公司发展的关键性因素，基于当前广告公司的特点以及广告公司绩效考核中普遍存在的问题，广告公司可以通过基于实际发展需求，创新绩效考核模式，全面提升绩效考核管理的质量。

(1) 构建完善的绩效考核管理指标。基于需要特征的广告公司绩效考核管理目标，需要包含针对性、个性化以及发展性的特点，明确各项管理要求，从实际出发，从细节入手，将广告公司实际管理中的各项事物引入其中，制定完善的绩效考核管理指标，全面展现员工的实际绩效水平。例如可以将员工的工作能力、工作态度、合作能力、独立完成工作能力等等相关因素融入到综合考核活动中。比如在为员工位置某项广告设计工作后，员工个人设计的总体时间、客户满意度等等，将这些元素融入薪资体系管理过程中。

(2) 及时反馈绩效评价的具体情况。及时反馈绩效评价的具体情况，有助于深入分析问题、及时解决问题，真正展现绩效考核的实际价值。在当前的广告公司发展过程中，需要制定完善的公司绩效考核评价反馈制度，基于广告公司的绩效考核评价情况进行针对性分析，提升广告公司的整体竞争能力，使广告公司能够在激烈的市场竞争环境下保持良好的发展态势。

(3) 制定针对性的绩效考核管理方法。针对性的绩效考核管理方法，主要是基于不同的部门发展需求、工作需求，进行制度的设计与全面管理。广告公司实际发展的过程中，不同的部门也会具有不同的员工管理需求，比如市场部门需要重点考察员工的语言沟通能力、表达能力，市场部门则可以将员工销售能力引入绩效考核中；设计部门则比较注重员工的设计能力、思维能力以及合作能力等等，设计部门则可以将员工的广告设计数量、客户满意度等融入总体绩效考核中。通过针对性的绩效考核管理办法，提升广告公司的整体考核效果，增强广告公司团队凝聚力。

(4) 开展奖惩结合的绩效考核模式。奖惩结合的绩效考核方式，能够在激励员工的同时，保持良好的公司管理模式，及时惩处具有不良工作态度的员工，发挥激励的价值，保证公司的全面发展。

3. 注重员工职业生涯规划，减少优秀人才流失

职业生涯规划是一个人职业发展过程中的目标，对人才的发展能够产生重要的影响。缺乏有效的职业生涯规划，会使人才的发展出现一定的盲目性特点，不利于人才个人的发展，同时也对公司的发展产生了一定的阻碍性影响。在当前知识经济时代下，广告公司需要注重员工职业生涯规划的重要意义，通过职业生涯规划，为员工提供发展的舞台，将员工个人的发展与广告公司的愿景密切联系，为每一位优秀人才制定职业生涯规划，实现优秀人才与广告公司的全面、同步发

展。

比如广告公司可以结合公司的战略发展计划，为优秀人才打造个性化的职业发展路径，比如可以在优秀人员进入公司1年以内，制定成为公司优秀员工的计划；优秀员工进入公司3年内，成为公司的骨干；优秀员工进入公司10年内成为业界精英等等，使每一位优秀人才都能够明确自身的职业生涯规划，积极参与各项公司管理与发展活动，提升员工工作的积极性与职业自豪感。

4. 开展员工培训教育活动，不断促进公司发展

全面的员工培训活动能够不断提升员工的知识与技能掌握能力，对员工综合工作质量的提升能够产生重要的影响。当前知识经济时代下，广告公司相关管理人员需要充分认识到员工培训的重要价值，基于广告公司的实际需要特征，开展各式各样的教育与培训活动，并使培训活动能够具有针对性、层次性特点，使培训活动能够成为常态。

比如广告公司可以基于不同部门的员工发展需求，开展各式各样的教育与培训活动，注重培养员工的职业道德，深层次提升员工个人素质，使员工接受企业文化和先进技术的熏陶。可以采取培训效果评估与内训讲师工作改进方法即：针对培训内容吸收的中期培训效果评估，以内容回顾及直接领导评价为主，针对培训后行为改善程度的长期效果评估，以培训内容内部分享与转化，业绩提升的考量为主，目的是为了充分发挥培训的最终效用。可以采用激励机制即：在公司建立内部讲师制。公司内部选拔业务优先的员工作为内部讲师，推行激励包括按课时发放的月度培训津贴及依据年度考核授予的年终工作奖励考量。培训结束后，高管要做好后续反馈、跟踪工作，为以后的培训提供参考。这种方式有助于不断提升广告公司综合管理的效果，切实发挥员工培训教育活动的价值，同时也对员工的全面发展能够产生重要的影响。

综上所述，知识经济时代下薪酬管理的价值与绩效考核的作用越来越突出，在当前激烈的市场竞争环境下，每一个广告公司都需要充分认识到人力资源管理的重要性。在实际的管理过程中，可以通过明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式；创新公司绩效考核方式，全面提升管理质量；注重员工职业生涯规划，减少优秀人才流失以及开展员工培训教育活动，不断促进公司发展等方式，改善当前广告公司薪酬管理与绩效考核中所存在的问题，制定完善的公司绩效考核评价反馈制度。在未来的广告公司人力资源管理过程中，需要基于广告公司的绩效考核评价情况进行针对性分析，注重管理方式的持续性完善，使每一位广告公司员工都能够明确积极参与各项公司管理与发展活动，提升员工工作的积极性与职业自豪感，在科学、规范性的广告公司发展理念下，构建良好的广告公司人力资源管理模式，提升广告公司的整体竞争能力，使广告公司能够在激烈的市场竞争环境下保持良好的发展态势。