

最新招商人员绩效考核方案 销售人员绩效考核方案(汇总5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？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。

招商人员绩效考核方案篇一

1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自20__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xx元/月——xx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。

1、销售内勤：享受酒店领班级待遇，基本工资为2xx元/月，奖励按销售人员平均奖的30%发放。

2、美工：享受酒店主管级待遇，基本工资为2xx元/月，工作范围包括平面设计与制作、活动策划与布置、宴会/会议场地布置策划等。

招商人员绩效考核方案篇二

工作分析是所有人力资源管理的基础，即是薪酬管理系统的第一步，亦是绩效管理系统的的第一步。

建设绩效指标库

绩效指标库是企业绩效考核的基础和核心，绩效指标的来源有：

1、基于企业经营目标的分解

指为完成战略任务而将企业经营目标逐层分解到每个部门及相关人员的一种指标设计方法。通过这种方法得到的指标所考核的内容都是每个人最主要的且必须完成的工作。

2、基于工作分析

通过职位说明书或岗位职责说明可以把多种类型的工作分成必须做、应该做和要求做三种，而这种指标设计法就是找出必须做、可衡量的工作，并把它们设成绩效考核的指标。

3、基于综合业务流程

根据被考核对象在流程中所扮演的角色、肩负的责任以及同上游、下游之间的关系，来确定衡量其工作的绩效考核指标的一种设计方法。

选择关键指标

同一岗位的绩效考核指标库可能有十几项甚至二十项考核指标，但不同阶段考核的重点不同，导致所选择的'关键指标亦会有所不同。

选取关键考核指标的选取顺序：

1、时间〉质量〉利润

2、先生存后发展

3、先客户后大客户

行为指标量化

行为考核对企业用人和长续发展具备相当重要的意义

形成考核表

考核表是企业进行绩效考核的基本工具，必须落实到实处，具备极强的可操作性。

招商人员绩效考核方案篇三

一、为加强公司考勤管理，整顿劳动纪律，提高员工遵章守法的自觉性，特制定本方案。

二、所有员工必须按排班表准时上班，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。延迟10分钟之内上班，为迟到行为，提前10分钟以上，下班的，为早退行为。

四、假期管理各类假别

1、因公出差凡属于下列情况之一者均属公差因公技术、业务出差；经批准参加的各类由公司出资的相应的`和公司组织的各类旅游活动等；经批准外出参加各类社会公益活动。

2、法定休假国家法定节假日共十天：元旦一天、春节三天、清明节一天、国际劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天)；具体放假时间按国家颁布的规定实行。在节日期间公司可根据实际情况安排法定假期外串休一天。3、病假员工患病非因工负伤。持有区级以上医院所开具的休假建议书，可核予病假；经批准在工作时间内出外就诊超过8个小时的，其超出时间累计为病假。

4、事假因个人事项，必须由本人亲自料理的，经申请可酌情核予事假；

五、请假审批权限公司本部各级人员请假均须经部门领导同意向总经办提出申请，由总经办呈送主管副总经理或总经理审批。未经批准则按旷工论。无故旷工3日以上的开除处理。

六、假期管理及假期工资核算各级人员请假两天以内者，除病假外，须提前二个工作日办理请假手续；如遇急事不能亲自办理请假手续，应先电话向总经办请假。返工后，如实填写请假单，按审批权限进行审批。未办理请假手续的事假，

均按旷工处理、员工事假按天数扣除工资；员工病假在一天以内者，并执有当天看病收费单者不扣工资，未执有看病收费单者按事假处理，员工病假超过一天者按事假处理。

七、考勤管理部门经理以及公司领导须带头执行公司考勤方案，秉公办事。总经办是考勤管理的监督部门，各部门为负责部门。

公司值班保安员负责监督员工考勤打卡，如有不遵守考勤方案行为者予以纠正，并作记录，总经办不定期监督检查员工出勤状况。公司总部人员因公到项目部或出外公干不能及时回来打卡的，须在《未打卡情况说明书》上注明出差的事因、地点，报其主管领导签核，其《未打卡情况说明书》必须在2天内报总经办签核，于每月月末报送主管副总经理或总经理审批。

上班前已知需从公司总部外出办事，须按时打卡，不得后补。每月迟到累计达30分钟内、上班忘记打卡不超过3次，不予以扣款。每月迟到、早退、漏打卡(无《未打卡说明书》)累计3次，扣发1天工资，累计4到6次，扣发5天工资，累计7到10次，扣发10天工资。

因工作需要到各项目部须填写《外勤工作登记表》，如下午出去者下午上班之前必须打卡。考勤主管每月负责统计汇总上报主管副总经理，作罚款和发工资依据。

招商人员绩效考核方案篇四

对于公司仓库人员的绩效管理，那一定是仓库管-理-员及仓库主管等工作人员等。为提供仓库工作人员的积极性，以下为仓库绩效考核制度的范本，可供参考。

为调动仓库人员的工作积极性和提高仓库的工作效率，特制

订本方案。鉴于仓库部门的工作多为事务性工作，对仓库人员的考核，主要依据其基本职责的履行及工作目标的达成情况。

本方案主要由仓库主管负责监督执行。仓库主管根据每个员工每天的工作完成情况，依据本方案的相应标准予以打分。以一个月为一个考核期，每一个考核期内，各个员工的初始考核分数均为100分，每月底根据每位人员不同工作表现进行汇总，结果汇总出来后，按照本方案的相应标准对各个员工给予相应的绩效奖金，绩效奖金与其工资一同发放。

入库流程考核细则：

5、入库过程中，因叉车司机人为疏忽而导致货物残损的，追究当事叉车司机的责任，扣其考核分数3分。

出库流程考核细则：

5、出库过程中，因叉车司机人为疏忽而导致货物残损的，追究当事叉车司机的责任，扣其考核分数3分。

其他考核细则：

4、一周内有两次以上迟到超过10分钟的，扣其考核数3分，一月累计超过三次(含三次)的扣5分，累计超过五次(含五次)的扣10分。

考核方案执行的有关细则：

绩效奖金计算的有关细则：

1、被考核者每月的考核分数低于60分者，不予发放当月的绩效奖金；

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内

搜索仓库人员绩效考核方案。

招商人员绩效考核方案篇五

1、提取月全额工资的10%，作为绩效考核工资，剩余90%作为基本工资。(5%与销售指标挂钩，5%与均价指标挂钩)。

2、完成公司当月销售指标及均价指标，发放当月基本工资+绩效工资(完成销售指标95%以上，视为完成任务)。未完成上述两项指标，则扣罚当月绩效工资，只发放当月基本工资。若只完成两项指标中的一项而未完成另一项，则扣罚绩效工资的5%。

3、考核周期为季度考核。若在该季度最后一个月份，累计完成该季度考核指标，则补齐该季度全部绩效工资。

4、若在第一季度考核中两项考核指标均没有完成，则第二季度的绩效考核工资提取比例在第一季度10%的基础上，追加5%，提取全额工资比例的15%，做为新的绩效考核工资，暨全额工资的构成为15%绩效工资+85%基本工资。(7.5%与销售指标挂钩，7.5%与均价指标挂钩)

5、若连续二个月未完成考核指标，且所完成任务额在连续二个月总考核指标的80%以下，分公司总经理将对该员工任职能力进行考核评估。

6、若连续二个季度未完成考核指标，且所完成任务额在连续二个季度总考核指标的90%以下，分公司总经理将对该员工任职能力重新进行考核评估。

7、奖励措施：

在完成两项考核指标的基础上，超额部分按以下标准提取奖

金作为奖励。该奖励每个月核发一次。

(1)、销售指标超额完成奖励：（公司制定的每月销售指标）。

部门经理：超额完成公司每月销售指标5%以下奖励400元，超额5-10%奖励600元，超额10%以上奖励800元。

部门助理：超额完成公司每月销售指标5%以下奖励250元，超额5-10%奖励400元，超额10%以上奖励600元。

业务主管：超额完成公司每月销售指标5%以下奖励200元，超额5-10%奖励300元，超额10%以上奖励500元。

奖励金额和分配办法：均价奖励金由市场部经理和管理人员根据贡献大小和工作表现在部门内自行分配使用。

(2)、管理后勤部门奖励：

管理后勤部门(包括总经理室、办公室、财务部、配送部)奖金总额按业务部门奖金总额50%提取，由总经理根据员工实际表现情况予以奖励。

8、本考核方案从20__年__月__日起执行。