

2023年销售的绩效考核方案(通用8篇)

广告策划是一种通过科学的市场分析和精确的推广方法，为企业打造有效的宣传和销售手段的全过程。婚礼策划的重要性不言而喻，以下是一些相关报告和研究供参考。

销售的绩效考核方案篇一

绩效考核是绩效管理过程中的一个重要环节，企业的绩效考核涉及的方面是很多的，考核的对象也比较广，基本上企业的各级部门都要接受绩效考核和评估。在这里，我们xx主要是给大家讲解一下企业的销售部门是怎样进行绩效考核的。

企业对销售部门进行绩效考核主要是为了提高销售部门的业绩水平，同时提高员工的能力和素质。目前，很多企业在对销售部门进行考核的时候都采用的是kpi考核方法，这种考核方法可以调动员工的工作积极性。另外，通过绩效考核可以提高销售部门的自身绩效水平，从而提升公司的整体绩效。

对销售部门的绩效考核主要针对的是销售部门的人员，在考核过程中，企业要充分发挥沟通在绩效管理中的作用，全面地对员工进行绩效考核，这样可以体现出考核的公正性，同时也有利于提高企业员工积极性，从而最终推动企业部门健康成长。

销售部门的绩效考核原则是以提高销售业绩为导向的，通过公正合理的绩效考核可以鼓励优秀的销售人员更加发奋图强，同时表现不突出的员工也会因此而受到激励，从而更加努力，这样可以帮助销售部门实现最终的销售目的。另外，在销售部门的考核过程中，还要遵循定量定型的考核原则，让考核更加公平。

对销售部门采取kpi的绩效考核方法，有利于实现部门的绩效

目标，同时发挥出绩效管理的最大作用。KPI是一种直接衡量员工工作绩效的指标，它可以客观公正地对员工进行评价，从而肯定员工的价值。同时，它可以保证公司内部员工压力传递机制在个人层面的运转，帮助部门搭建一个很好的沟通平台，这样可以促进员工和团队的共同成长与发展。

绩效考核完成之后，企业要对表现优秀的员工进行相应的奖励。一般来说，对销售部门员工进行的绩效奖励主要是奖金的发放，如果表现更加优异会有职务晋升的可能。另外，有的企业为了提高销售部门未来的业绩，也会以专业销售培训的方式来奖励员工，这些奖励方式都是很实在的。

以上是我们对企业销售部门绩效考核做的一个简单的方案策划，当然，这只是前期的工作，具体的实施与执行需要在绩效考核中体现出来。绩效考核是企业绩效管理中不可缺少的，也是非常重要的，企业在对各部门进行绩效考核的时候一定要从实际情况出发，制定合适的绩效考核方案。

销售的绩效考核方案篇二

20xx年10月

绩效考评主要是对销售员工进展的定期考评，适合公司全部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、降职等特别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规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。

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我治理，提高工作绩效，开掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创立一个具有进展潜力和制造力的优秀团队，推动公司总体

战略目标的实现。

2、为了更准确的了解员工队伍的工作态度、共性、力量状况、工作绩效等根本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等供应信息依据。

绩效考评主要是对销售员工进展的定期考评，适合公司全部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、降职等特别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。

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、加班状况;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，任劳任怨听从规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协作性尤其是临时性工作
任务主动积极担当加1分，无故推卸减1分(典型大事加减分，或定期进展民主评议)

2、根底力量考评(占绩效考评总成绩的15%)

3、业务娴熟程度考评(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%) 星级效劳标准履行状况、顾客意见调查结果汇总考评员工效劳行为，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%)

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训进展规划供应

依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等供应准确有用的依据；

6、加强各部门和各员工的工作规划和目标明确性，从粗放治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。

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。

销售的绩效考核方案篇三

1、专案经理职责：

专案经理实行工程销售全程负责制，全面负责完成公司下达的工程销售任务、销售合同的精确签订、房款的准时回收、房屋的顺当交付等工作。详细职责如下：

(1)组织、催促销售人员按时完成销售指标；

(2)催促销售人员在规定时限内办理合同签约，并审核合同，确保精确率100%；

(3)催促销售人员收缴房款。确保房款准时收缴率100%；

(4)参加楼盘销售前的市场调研，提出销售方案，营销筹划建议；

(5)组织销售人员参与促销活动；

(7) 协调、处理销售人员之间及与客户的冲突；

(8) 搞好销售人员业务培训，提高员工素养；

(10) 带头执行并督促员工执行公司的规章制度及行为标准，维护、发扬公司形象。

(11) 按时完成总经理下达的其它工作。

2、销售代表职责：

销售代表实行销售全程负责制，对本人所售房屋销售合同的精确签订、房款的准时回收、房屋的顺当交付等方面负责。

主要职责是：

(1) 按时完成销售指标；

(2) 按时签订合同契约；

(3) 按时收缴房款，按时收缴按揭资料，按时完成预交付房屋验收工作；

(4) 主动协同有关人员做好见证、按揭、收款、交房、办证等工作；

(5) 积极参与市场调研、促销活动；

(6) 热忱接待来访客户并和客户保持良好的联系，做到零投诉；

(7) 仔细做好来电、来访记录；记好工作台帐，按时填报周报；

(9) 严格执行公司的规章制度及员工行为标准，保持良好的仪表、形象；

(10) 发扬团队精神，维护公司形象。

1、客户接待

按公司业务标准热忱接待来访客户，看房后有意向的应准时交纳意向金，并在三天内补齐定金，签定认购协议。

2、签订认购协议

签定认购协议书，请客户在按揭、付款须知上签字，并确保在认购协议签定的当天交纳足额的定金。

3、正式签订《商品房买卖合同》

在认购协议签定后的十日内签定《商品房买卖合同》。签定契约时应严格根据范本填写，不得在价格、金额、房号、日期、合同主体的姓名等条款处涂、刮、改。原则上不增加补充协议，客户有特别要求的，须请示专案经理和总经理，个人不作任何超出规定范围的承诺。

4、收缴首期房款

在签定《商品房买卖合同》的当日，必需收齐首期房款。

5、收缴贷款按揭资料

在签定《商品房买卖合同》当日收齐按揭所需资料，并交按揭人员办理按揭。

6、催款

催款分两类：一类是按揭，一类是分期付款和一次性付款。

分期付款和一次性付款：主要由销售代表按合同规定催款。

7、台帐、资料填写、整理

销售各个阶段中准时做好相关台帐的记录，准时整理有关资料，做好存档工作。

8、交房

预交付房屋时，销售代表首先必需提前做好合同，尤其是补充协议的自查工作，对比合同、补充协议认真检查内容和实际状况的全都性，如发觉出入必需向专案经理、总经理汇报，并主动与进展商相关部门联系，在客户发觉之前准时解决问题。其次必需做好交房时期客户的接待和解释工作，亲密协作进展商相关部门准时解决交房过程中客户提出的一切问题。

1、客户接待挨次由专案经理依据排班表排定。原则上由值班的销售代表接待，若值班的销售代表正在接待客户，则由专案经理代为接待，事后准时移交。当客户到来时，销售代表必需马上迎上前热忱问候并接待，不行任由客户等待而无人上前，并问明客户是否来过及以前曾接洽过的销售代表，避开销售代表之间重复接待客户。

2、已由销售代表接待过的客户再次前来时，由原销售代表连续接待，未经原销售代表同意，不得递名片予他人的客户；若遇原销售代表不在，值班销售代表必需与原销售代表联络，得到同意后方可帮忙接待，成交后佣金归原销售代表。

3、接待过的客户带新客户来访，已约好的由原销售代表接待，未约好如销售代表在案场可连续接待，如不在案场可以算做新客户，由值班销售代表接待。

4、在其他销售代表接待客户时，除非得到邀请，一般不行自行上前介绍或发表意见。

5、接待时要依据客户性别区分对待，要不卑不亢，恰到好处。

6、介绍状况时可以敏捷把握介绍的深度，依据客户的个人偏好有重点地介绍。

7、在充分了解客户需求后，重点推举2-3套房源，推举房源不宜太多，而且档次要略微拉开。

8、任何销售代表不得在客户面前争抢客户，对于接待客户而发生的意见分歧或投诉，由专案经理在具体调查后，召开会议，公布调查结果，打算处理方案。

9、客户离开时不管多忙，都要起身送客至大门，目送客户离开；回来后桌椅必需归位，并整理洁净茶杯、杂物等。

10、每日做好《客户来访登记表》交给专案经理归档，资料必需具体(姓名、电话填写清晰)，并且该资料作为一旦发生销售代表之间接待客户冲突的凭证，一般状况下确认给先接待记录的销售代表；另外，假如由于销售代表登记后未准时跟进，致使客户遗忘其姓名，则经专案经理核实后，依据销售代表各自工作量推断客户归属。

11、每周日下班前完成《销售代表工作周报》交给专案经理统计，要求将成交客户状况、客户反应意见写清，专案经理依据销售代表工作态度可以在每月业绩考核中评分。

12、抓紧客户催款工作，如有特别状况必需准时上报专案经理。接待客户时不做夸张不实宣传，不对客户做不当承诺，不越权降价，严格听从专案经理的领导。

13、客户有特别要求，尽量学会自行解决；如有困难，必需上报专案经理协同解决；销售代表无权自行为已签约之客户私下转名，在折扣上必需明确答复客户没有额外优待，不得示意、启发客户另外找关系打折。假如发觉销售代表有上述行为，将严厉处理。

14、客户看样板房及工地必需由销售代表伴随前往，进入施工现场必需携带安全帽。

考评分为三局部：第一局部业绩考核；其次局部依据业务标准对规章制度、工作执行状况进展考核；第三局部销售提成考核。

1、业绩考核

(1)销售指标由公司按月下达给专案经理，专案经理依据各位销售代表的状况将指标分降落实到人。销售代表以下达的指标为保证数，另加10%作为个人争取数。

(2)公司新聘请的销售代表，实习(试用)期间的工作，业务考核安排如下：凡未从事过房产销售工作的，由专案经理指定专人负责业务指导。在三个月实习期间，一个月在售后效劳部熟识见证、按揭、交房、办证等业务；一个月帮助业务指导接洽业务，所成业务算业务指导，期间业务指导必需指导办理至少一份全过程销售手续；一个月自己接洽业务，业务指导负责指导，所成业务归实习人员。实习期间没有业务考核指标，实习期满正式录用后，两个月内下达平均业务指标的50%，第三个月80%，第四个月起100%。凡已从事过房产销售工作的，由专案经理负责业务联系，试用期间第一个月不下达业务指标，其次个月起下达平均业务指标60%，三个月试用期满正式聘用后下达平均业务指标100%。

(3)销售代表销售指标完成的时间按月计算。

(4)销售代表销售指标完成额度按季计算，季的平均月完成额度到达月销售指标的，视同完成指标。

(5)退房则相应削减销售代表完成的销售额度。

(6)销售代表完成销售指标，按月发给根本工资及销售提成(提成按销售到帐款额提取)，成绩突出者由公司赐予精神、

物质嘉奖。

(7) 销售代表未完成销售指标者，赐予以下惩罚：

凡当月未完成销售指标者，当月工资扣除200元，并自我检查，找出差距，连续努力。

凡连续3个月未完成销售指标，其中一个月为空白者，应自动辞职或予以解聘。

2、规章制度、工作执行状况考核。

实行月考核，百分制。考评分值见附表。考核方法参照考评总则。

3、销售提成考核。

(1) 销售代表的销售提成为总房款的千分之三，其中千分之二按房款到帐金额计提发放，万分之五年终发放，另万分之五留待房屋实际交付之后发放。

(2) 销售代表在房屋实际交付之前离开本公司(包括自动离职及公司辞退)，其客户后续工作将由公司指定的其他员工负责，所余万分之五计奖金额无权领取；如销售代表被调至公司其它部门，客户后续工作仍应跟进，其万分之五计奖金额可以领取。

(3) 亚东公司员工及公司关系户购房，经总经理签字确认后，负责签订合同及跟进工作的销售代表销售提成为总房款的千分之二，按房款到帐金额计提发放。

(4) 客户购房凡通过中介人介绍，在客户购房契约已见证且全款付清后，经销售代表填表，专案经理确认并报总经理书面批准后，可发给中介人一次性中介佣金，金额为总房款的千

分之一，其中万分之五由专案经理担当，另外万分之五由销售代表担当。

销售的绩效考核方案篇四

xxx年10月

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。

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。

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。

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%)

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。

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。

销售的绩效考核方案篇五

每年xx月

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

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。

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。

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%）

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。

销售的绩效考核方案篇六

销售案场绩效考核方案 1. 制定方案 绩效考核方案应在物业
公司人力资源部门的整体绩效考核工作的框架内，按其要求，
由案场负责人编写并报物业公司审批。一般而言，方案的主
要内容应包括：考核对象、考核输入、考核评分、结果应用、
考核流程。

考核对象：一般情况下，绩效考核应覆盖全体员工，案场负

责人作为绩效考核工作的总负责人，对其的考核可另行策划。

考核输入：来自根据绩效考核标准实施的日常相关检查结果、案场营销人员评价及外部反映。考核人包括案场物业管理人及公司领导、案场营销人员、客户。日常相关检查可结合品质检查进行，并制定详细的评分标准。营销人员评价通过定期的满意度调查获得。外部反映是指公司领导、案场营销人员和客户在日常工作中对案场物业员工的优点及问题评价。无论何种方式，都应有明确详细的输入标准，同时建议案场物业负责人保留最终确认输入结果的权力。

考核评分：根据三种考核输入的结果分别设定权重，相加后得到最终的考核评分，同时制定不同得分区间的绩效等级和对应的绩效奖金。

结果应用：根据考核评分制定对应的结果应用，可与员工的晋升、调薪、处罚等挂钩。

考核流程：制定具体的考核实施的频次、方式和步骤，基于完整

性考虑，还应包括绩效面谈以及绩效申诉的环节。

2. 绩效考核实施 在实施过程中，案场物业负责人须持续监督实施情况，确保绩效考核工作的公平、公开。同时，方案中的输入、评分、结果应用等内容并非一成不变，可根据案场物业服务的实际变化，适时对方案进行修订，使其能够适应和促进实际工作。

销售案场方案

销售案场能耗控制方案

销售案场工作计划

销售案场管理

销售案场服务流程

销售的绩效考核方案篇七

一、考核时间：

xx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。

销售的绩效考核方案篇八

销售绩效考核方案1

第一章总则

第一条为了充分调动销售部人员的积极性和创造性，高效、圆满完成销售任务地完成销售任务，树立、维护公司形象，特制定本管理办法。

第二章考核方法

第三条考核组织机构及职责划分

(一) 总经理办公会

总经理办公会是日常公司考核的决策机构，由公司高层管理人员组成，办公室主任参与。主要承担以下职责：

1. 考核制度及相关制度修订的审批；

2. 考核结果的评议和审定；

(二) 办公室

考核工作具体组织执行的常设机构，主要负责：

1. 对考核各项工作进行组织、培训和指导；
2. 对考核过程进行监督与检查；
3. 汇总统计考核评分结果，形成考核总结报告；
4. 协调、处理各级人员关于考核申诉的具体工作；
6. 为员工建立考核档案，作为薪酬调整、职务升降、岗位调动、培训、奖惩等的依据；
7. 对考核制度提出修改建议。

(三) 销售部经理职责

1. 负责本部门员工(不含销售代表)考核和等级评定；
2. 负责根据考核结果帮助员工制定改进计划。

第四条 考核主体

考核主体分为直接上级考核、直接下级的考核，不同的考核维度对应不同的考核主体。

第五条 考核维度

考核维度是包括绩效维度、能力维度。

(一) 绩效维度：

绩效是指被考核人员所取得的工作成果，从以下方面考核：

1. 任务绩效：考核员工本职工作任务完成的情况。包括每个岗位日常工作和每个阶段的工作重点。
2. 管理绩效：考核管理人员对下属的管理和工作指导的绩效。

(二)能力维度：

指被考核人完成各项专业性活动所具备的特殊能力和岗位所需要的专业能力。具体内容见附表。

第六条考核记录

考核周期的期初，被考核人的考核指标和权重由被考核者上级向其说明并讨论相互认可。同时，建立日常考核台帐，将考核内容和结果进行记录，作为考核打分的依据，同时作为考核结果反馈和考核申诉处理的依据。

第七条绩效考核得分、等级和考核系数对应关系

考核系数与得分系数对应表

考核得分及系数

考核得分

0-60

个人考核系数

1.2

1.0

0.8

0.6

0.4

部门考核系数

1.1

1.05

1

0.8

0.5

第八条考核程序

3. 办公室负责统计、计算考核得分，将考核结果报总经理办公室审定；

4. 办公室编制工资表；

第三章销售部经理考核

第一条月度考核

1、考核时间：

月度考核在该月度下个月的1-10日完成。

2、考核维度：

包括任务绩效、管理绩效

3、考核主体：

直接上级——总经理对任务绩效进行考核。

直接下级——销售部员工对管理绩效进行考核评分。

4、考核组织：

办公室负责考核表的发放，收回，计算，统计考核得分。并负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬：月度考核结果影响该月佣金提取系数；（具体参见《薪酬体系设计方案》）

第二条 年度考核

1、考核时间：

元月30日之前完成年度考核的统计分析工作。

2、考核维度：

管理绩效：年度考核管理绩效为各月度管理绩效平均值；

任务绩效：任务绩效以业绩合同的形式进行，年初由总经理与各部门经理签订业绩合同，具体界定部门经理的年度业绩目标和相应的考核标准及奖惩方案。

能力：年度考核对作为长期指标的个人能力进行考核。

3、考核主体：

直接上级——总经理对销售部经理任务绩效和个人能力进行

考核。

4、考核组织同月度考核

5、考核与薪酬见《薪酬体系设计方案》

6、考核与晋升

由总经理根据年度综合考核得分评定等级，作为工资晋升、评优的依据。（具体参见公司《员工职业生涯管理办法》）

第四章部门副经理和资料管-理-员考核

第三条月度考核

1、考核时间：月度考核在下个月的1-10日完成。

2、考核维度：任务绩效。

3、考核主体：

由部门经理对部门副经理和一般员工进行考核。

4、考核组织

办公室负责考核表的发放，收回，计算，统计考核得分。并负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬

任务绩效考核分数决定其个人月度考核系数，影响该月薪酬（具体参见公司《薪酬体系设计方案》）。

第四条年度考核

1、考核时间：

元月30日之前完成年度考核的统计分析工作。

2、考核维度：

任务绩效：月度考核的任务绩效考核数据作为年度考核的基础数据，以一定的'权重进入年度考核中。

能力：对作为长期指标的能力进行考核。

3、考核主体：

直接上级——销售部经理对个人能力进行年度考核。

4、考核组织

办公室负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬

以员工的年度绩效考核分影响该年度浮动工资(具体参见公司《薪酬体系设计方案》)。

第五章部门考核

1、部门考核由办公室组织实施;每月一次，年度末总评一次。

2、考核内容：

任务绩效：1、月度销售任务的完成情况作为部门考核的唯一指标；

2、年度则销售部经理的业绩合同为考核内容；

3、考核得分：销售部经理全年的业绩合同考核得分作为该部门考核得分。

3、考核时间：每月的考核必须在次月10号前完成，年度考核在次年元月30日之前完成。

第六章附则

第九条考核过程文件(考核评分表、统计表)严格保密，考核结果只反馈到个人，不予公布。

第十条本办法由办公室制定、修改并负责解释。

第十一条本办法自颁布之日起实施。