

销售主管绩效考核方案 销售人员绩效考核方案(大全5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。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。

销售主管绩效考核方案篇一

销售人员绩效考核方案 方案名称 销售人员绩效考核方案 受控状态 编号 一、考核实施目的 1. 作为员工薪资调整、绩效工资发放、职务调整的依据。

2. 有效增加员工之间的合作精神，对员工全面的工作进行客观了解和公正评价。

3. 帮助员工改进工作方式，提高工作绩效。

二、适用范围 公司销售部门所有销售人员，销售经理不在本考核范围内。

三、考核频率 1. 月度考核，对当月的工作表现进行考核，考核实施时间为下月的1~5日，遇节假日顺延。

2. 年度考核，考核期限为当年一月至十二月，考核实施时间为下一年度1月的5~15日。

四、考核内容 1. 工作业绩 考核内容 说明 销售额 设立销售目标及其对应的提成比率 销售费用率 公司规定其额度为a%[]最高额度为b%[]对销售费用率低于a%的人员，给予奖

励，高于b%的，取消其提成资格 销售增长率 主要是与上一考核周期相比较 货款回收率 超过公司规定标准的，给予加分 终端管理的规范性 主要指各级产品的报价及销售价格的管理情况 市场开拓情况 考核新客户开发情况及老客户保有情况 客户投诉解决率 对于客户的投诉处理，要求在____小时内回复客户投诉意见，____小时内解决客户投诉的问题，销售人员不能在自己权限范围内解决的，____小时将情况反馈公司 市场信息的收集 主要考核其信息收集的及时性与准确性 2. 工作能力 工作能力主要考核销售人员的市场认知、产品的认知、业务熟悉、基本业务素质能力。

3. 工作态度 工作态度的考核主要包括工作责任感、工作合作性、工作纪律性、服务意识等方面。

五、考核实施 1. 考核实施部门 销售部对销售人员进行考核，人力资源部相关人员予以配合，考核结果上报总经理审批后生效。

2. 考核实施程序 (1) 销售部经理组织相关人员对，根据员工实际工作表现，对销售人员进行评估，并将结果汇总上交人力资源部。

(2) 人力资源部于审批结束后的五个工作日内将考核结果反馈被考核者，进行绩效面谈。

六、考核结果运用 1. 月度考核 月度考核的结果主要用于员工月度绩效工资的发放。

2. 年度考核 年度考核的结果主要用于员工职务调整、奖金分配与培训的安排。

(1) 奖金分配 公司根据销售人员实际工作表现评估的结果，将其设置不同的奖励系数，具体内容如下表所示。

奖励系数分配表 考核结果划分 a b c d e 奖励系数 2.0 1.5
1.2 1.0 0 (2) 培训与发展 考核等级为a级和b级的员工，有
资格享受公司安排的能提升培训。考核等级为c级的员工，可
以申请相关培训，经人力资源部批准后参加，并根据员工实
际工作表现，进行职务晋升。

相关说明 编制人员 审核人员 批准人员 编制日期 审核日期
批准日期

销售人员绩效考核管理方案

国际贸易人员绩效考核方案

销售案场绩效考核方案

医院绩效考核方案

关于员工绩效考核方案

销售主管绩效考核方案篇二

- 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。

销售主管绩效考核方案篇三

为了确保工作或事情能高效地开展，常常需要预先准备方案，方案可以对一个行动明确一个大概的方向。你知道什么样的方案才能切实地帮助到我们吗？以下是小编帮大家整理的销售部绩效考核策划方案，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

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。

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。

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%）

- 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销售部。
- 3、本制度生效时间为20xx年。

销售主管绩效考核方案篇四

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。

销售主管绩效考核方案篇五

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2xxx元/月-----2xxx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2xxx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2xxx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。