

# 销售助理绩效考核内容 销售岗位绩效考核方案(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 销售助理绩效考核内容篇一

人力资源管理的重要工作之一是对员工的工作绩效做出评价，以提高员工的工作效率，促进员工个人发展和实现企业的目标。为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

1，绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。

2，绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3，绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策，促进作用。

1，客观，公正，科学，简便的原则；

2，阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

1，中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

2, 员工绩效考核周期为月考核, 季考核, 年度考核。

季考核时间安排为3, 6, 9月的每月25日开始, 至下月5日上报考核情况;

半年考核时间安排为6月25日开始, 7月10日前上报考核情况;

全年考核时间安排为2月25日至下一年度1月25日结束。

1, 三级正职以上中层干部考核内容

2, 员工的绩效考核内容

(1) 德: 政策水平, 敬业精神, 职业道德 (2) 能: 专业水平, 业务能力, 组织能力 (3) 勤: 责任心, 工作态度, 出勤 (4) 绩: 工作质和量, 效率, 创新成果等。

2, 中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行;

3, 员工的考核由其直接上级, 主管领导和人力资源部执行。

1, 中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2, 本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述, 内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求, 阐述本考核期间取得的主要成绩, 工作中存在的问题及改进的设想。

3, 量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素, 再将一定的分数分配到各项评价因素, 使每项评价因素都有一个评价尺度, 然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价, 打分, 乘以相应权重, 最后汇总计算总分。

4, 根据“阶段性和连续性相结合的原则”, 员工月考核的分数

要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

5，个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

人力资源部对考核结果进行汇总，分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资，奖金发放，职务升降等问题进行调整。

1，浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2，奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3，中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

## 销售助理绩效考核内容篇二

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

## 销售助理绩效考核内容篇三

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。

## 销售助理绩效考核内容篇四

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。

## 销售助理绩效考核内容篇五

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、联系电话并汇总名单；
- 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。