

# 2023年提成方案做 员工提成方案(精选8篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 提成方案做篇一

建立合理而公正的工资制度，以利于调动员工的工作积极性、博起员工的奋斗。

员工的工资由底薪、提成及年终奖金构成。

发放月薪=底薪+费用提成

标准月薪=发放月薪+社保+业务提成

底薪实行任务底薪，例如：

业绩任务额度为10万元/月，底薪3500元/月。

### 第四条薪发放

底薪发放。

中国商业界很多公司为了提高利润，降低业务员提成或克扣业务员提成，其实这是老板或高层管理的理念和商业智商问题，提成的分配完全从产品利润上来，即使是低端将要被淘汰的产品，公司再计算利润分配的时候也不得忽视业务提成，因为在整个公司运作当中，业务员是付出最多的群体，也是掌握公司命运的群体，他们的积极与否关系着公司的生成问题，所以，不管什么样的老板，都是不应该克扣业务员的提

成的，提成是他们的动力，也是他们的摩擦力。

国际提成标准：

产品价格在100元以下，业务员年销量在10到50万之间，按照提成标准分配比例，提成应设定为销售总额的1—2%提取收入最为合理。

产品价格在100到500元，业务员年销量在50万到150万之间，提成应设定为销售总额的2—5%提取收入最为合理。

产品价格在500到1000元，业务员年销量在100万到500万之间，提成应设定为销售总额的5—10%提取收入最为合理。

产品价格在1000元以上，业务员年销量在1000万以上，提成应设定为销售总额的10%—20%提取收入最为合理。

只有这样，公司的运作才会健康长久，否则公司老板或高层管理理念和商业智商就有问题，公司在不久的将来必将倒闭。

具体操作步骤

1. 提成分费用提成与业务提成

2. 费用提成设定为1-20%

3. 业务提成设定为4%

5. 业务员未完成任务额：没有业务提成只有底薪，费用提成实行分段制0.5-1%  
0-20xx0元费用提成0%  
20xx0-40000费用提成0.5%；  
40000-50000元费用提成1%。

1. 费用提成随底薪一起发放。

2. 业务提成每季度发放一次，以回款额计算，并在结算后一

个月内与季度末月工资合并发放。

## 提成方案做篇二

为了充分调动业务开拓的积极性，按照多劳多得，不劳不得的分配原则，以个人所创造的销售纯利润为标准核定业务提成，制定本方案。

1、本办法仅适用于销售岗的正式员工（不包括试用期的员工）。

2、以销售纯利润为核定标准，确定业务提成。

### 1、销售纯利润的计算标准

(1) 销售纯利润=销售毛利润-费用（公摊费用+个人费用）

(2) 个人费用

a.工资、各类补助

b.增值税、企业所得税、附加税等各类税费

c.业务招待费、差旅费、礼品、佣金等报销费用

(3) 公摊费用=总费用-各销售人员个人费用总和（凡在公司有满一整年销售工作经历者，均需分摊该费用）个人分摊费用按个人当年所创造毛利占公司总毛利的比例计算。

2、销售纯利润由财务人员核算，总经理核定。

若应收货款超过一年未收回，则视为呆、坏帐：相关销售人员承担该货款余额的20%损失，其余损失公司承担。若客户以货抵款，则货物由销售人员负责卖出，售价总额与货款差额

部分损失由销售人员承担20%（抵货须具备发票，否则所损失税款由相关销售人员全额承担），因各种原因造成进仓货物变为呆滞料（自进货之日在库超过一年者），由相关销售人员负责售出，损失部分由相关销售人员承担20%。

自进入公司第一个整年度内□xx等产品销售额低于xxx万者，不享受该年度的提成，重新进入试用期。

1、传统业务（以xx为主）：20%

如果超额完成本年度公司下达的任务指标□xx可享受不超过5%的超额部分利润提成。

2□xx产品□xx等）

xx等公司抽取佣金的项目：5%。

3、说明

（1）公司每年农历年结束的一个月内发放提成奖，农历年的月底前所到之上一年货款均可视为上年度回款额。

（2）公司提取xx提成额的40%□xx提成额的30%做为个人的机动，以个人的年度综合考核成绩为参照进行发放。

最佳销售奖：得主为全年销售利润最佳者。

最佳回款奖：得主为回款率及时率最高者。

最佳开拓奖：得主为新业务量增长量最高者。

最佳员工奖：得主为获得每月最佳员工奖次数最多者。

## 提成方案做篇三

我店从3月8日开业至今，为全面提高客房部的工作质量和效率，充分调动员工的工作积极性，激发员工工作热情，应上级要求草拟客房部绩效提成方案，市场调查表及方案如下：

### 一、市场调查表（见附表1）

二、综合以上调查数据和我店实际情况，做以下方案：

#### 1、客房服务员

工资构成：保底1800元+提成+夜班补贴，提成客房按不同房型进行核算（单位：元）（见附表2）

按以上金额进行如下提成测算：总开房数（房间总数\*30天\*入住率）\*单标间开房率\*1.5元/间+总开房数\*套房开房率\*3元/间+空房总数（房间总数\*30天-总开房数）\*0.5元/间=月提成总额。（见附表3）

#### 2、客房中心文员

工资构成：保底20xx元+提成+夜班补贴，提成按入住总数计算，具体如下：总开房数（房间总数\*30天\*入住率）\*0.15元/间=月提成总额。（见附表4）

3pa部保洁员提成隶属后勤部门，由办公室研究决定。

### 三、员工工作范围

服务员要负责楼层内大小事情，包括空房清理、布草清点交收、查报退房、加物递送、工作间整理、清理、对客服务、工程跟进；领班安排的每日计划卫生等工作。

#### 四、员工工作量

(1) 客房现有服务员6人，待离职2人。根据现有人员我部房间卫生按楼层进行分配，基本日工作量（20间/人/天）：退房10间+各楼层空房卫生。

(2) 试用期员工不参与分配；

(3) 主管级（含）以上管理人员不参与部门提成，统一使用酒店管理人员绩效方案。

#### 五、计件质量考核

(1) 所有客房经检查，不符合质量标准的由管理人员开出返工单，该操作员工必须及时返工，并达到质量标准后予以计算。

(2) 客房卫生经检查有严重不合格项目的，则该房不计提成。

#### 六、计件数量的统计

(1) 早班、夜班服务员每天按实际清扫情况填写《客房服务员工作报表》，下班时将当天报表上交给房务中心文员。

(2) 主管或经理根据《客房服务员工作报表》上记录的确认数量，填写《客房部每日计件统计表》，月底汇总各服务员计件数量和金额，并将《客房每日计件统计表》上交办公室审核。

#### 七、有关工作管理规定：

1、楼层服务员要在当班时间内保质保量完成指定任务，做出的房间要符合管理人员的各项检查标准，超时完成的不计加班工资。同时每个服务员应绝对服从管理人员的工作分配，实事求是做好本职工作。

- 2、管理人员对员工当天工作的分派应公平、公正，充分考虑酒店利益，对员工工作绩效、提成的检查与汇报要真实、严格，严禁。弄虚作假。
- 3、辞职的员工要在结算手续前由部门将该员工做房提成奖励遵照审批程序单独做表，计入该员工最后薪资。
- 4、客房部需认真准确统计员工实际做房数及工作计分，按时报送财务部。
- 5、财务部应认真核对每日计分统计数，把好员工工资审核关。
- 6、所有提成奖励在次月15日由部门负责人统一领取发放。

## 提成方案做篇四

为激励销售人员更好地完成销售任务，提高销售业绩，提升本公司产品在市场上的占有率。现制定销售人员提成方案如下。

销售部全体员工。

- 1、公平原则：即所有营销员在业务提成上一律平等一致。
  - 2、激励原则：销售激励与利润激励双重激励，利润与销售并重原则。
  - 3、清晰原则：销售员、部长分别以自己的身份享受底薪。部长对本部门的整个业绩负责，对所有客户负责。
  - 4、可操作性原则：即数据的获取和计算易于计算。
- 1、定价管理：公司产品价格由集团统一制定。

2、公司产品根据市场情况执行价格调整机制。

2、指导价格：产品销售价格不得低于公司的指导价格。

1、营销人员收入基本构成：营销人员薪资结构分底薪、销售提成两个部分（福利待遇根据公司福利计划另外发放）

2、底薪按公司薪酬制度执行。

1、回款率：要求100%，方可提成。

2、销售量：按产品划分，根据公司下达基数计算。

3、价格：执行公司定价销售，为了追求公司利益最大化，销售价格超出公司定价可按一定比例提成。

销售费用按销售额的0.5%计提，超出部分公司不予报销。

营销团队集体计提，内部分配，其分配方案和记发经营营销副总裁审批执行。

1、客户回款率需达到100%，即予提成兑现。

2、公司每月发放80%的提成奖金，剩余20%的提成奖金于年底一次性给予发放。

3、如员工中途离职，公司将20%的提成奖金扣除不予发放。

4、如员工三个月没有销售业绩，公司将根据岗位需求进行调岗或辞退。

按工资发放流程和财务相关规定执行。

1、销售量提成



主产品□xx发运：基数为x吨/月，发运量在x吨以内，不予提成；发运量在x吨，超出部分按0.5元/吨提成；发运量在x吨以上，超出部分按1.0元/吨提成。

副产品：地销副产品基数为x吨/月。销售量在x吨/月以内，不予提成；销售量超过x吨/月的，超出部分按照1.0元/吨提成。

xx产品：产品基数为x吨/月。销售量在x吨/月以内，不予提成；销售量超过x吨/月的，超出部分按照1.0元/吨提成。

## 2、价格提成

销售价格高出公司价格开始提成，提成按高出部分的10%计提。

1、本实施细则自生效之日起，有关提成方式、系数等规定不作有损于销售人员利益之修改，其它规定经公司授权部门进行修订。

2、公司可根据市场行情变化和公司战略调整，制定有别于本提成制的、新的销售员工资支付制度。

1、本方案自20xx年x月份起实施。

2、本方案由公司管理部门负责解释。

## 提成方案做篇五

业务人员的岗位工资为800元 / 月

1、保底基数1万元 / 月/人，超出基础数开始计算个人提成。

2、完成基数1万以上，2万以下，按完成业务量10%计算提成；2万以上提成按15%计算，货款未收回者不能提成。

3、公司制定统一销售价格，给予业务员20%的价格浮动；因业务需要属公司政策倾斜的业务，低于业务员权限的销售价格，公司有权可根据该笔业务确定提成比例。

4、销售的相关费用，差旅补助费，每天50元 / 天，每次按实际出差天数报销，报销的单据，车票，住宿发票，市内交通票等必须俱全，否则不予报销。报销长途往返车票。通讯费20元/月，报销电话费必须有电信部门正式收据，超出部分自负。要求，早7点到晚21点不许关机。凡公司联系打入关机或客户联系不上，当月话费不予报销并罚款10元 / 次。

## 业务合同管理

1、各业务员下单订货，必须签订销售合同。

2、合同由分管部门拟定，合同签字权为总经理，委托代理必须有法人代表或总经理授权委托，否则为无效合同，若因此造成经济损失，当事人承担全部经济、法律责任。

3、合同签订后，合同定金必须按指定日期汇入公司指定账户，业务部门根据合同下达订货计划，若因定金不到位而延误交货期，由当事人承担全部责任。

4、签订合同必须签注最迟交货期，逾期公司有权处理该批订货，并扣留全部定金。

5、签订业务合同，事前必须将品种，数量，规格，质量要求，交期，价格，运费承担，付款条件，违约责任，及最迟交货期等审视齐全方可签订，法律仲裁地一律签订本地，特殊情况必须总经理签批。

6、订单定金必须直接汇入公司账户，一单一清，不付款不发货，合同没签订分期付款，分期提货付款的，请示总经理后方可分期提货，但定金必须最后一次使用。

7、发货运费公司不予承担，由业务部门代办发货，对方付款。（合同另行约定的除外）各片区的货款必须全额回款到公司财务账户，严禁坐支货款，违者公司给予解除劳动合同，并追究法律责任。不能做到一单一清人员，下年度将不予录用。

各片区的业务人员，必须全力推销本公司产品，严禁经销其它厂家产品，违者解除劳动关系，当年不予提成并扣除未发工资，赔偿给公司造成的损失。业务人员在外要严以律己，诚信待人，自觉维护公司形象，一旦客户反馈，扣发当月工资。

## 提成方案做篇六

以业绩为导向，按劳分配为原则；以销售业绩和能力来拉升收入水平，充分调动销售积极性，创造更大业绩，共创公司和个人双赢局面。

1、销售人员入职后，可参照销售部6个级别制定个人晋升规划；销售人员的工作能力、态度对应销售级别；销售级别对应销售底薪、岗位工资、绩效工资。如考核、业绩突出者，可提前或破格晋级。如考核、业绩连续三个月不合格，做降一级处理或自动离职。 2、1-4等级参照销售员考核细则，由销售经理对1-4等级组员进行月度考核。5-6等级参照销售管理层考核细则，由销售总监(或总经理)对销售经理(第5级别)进行季度考核；由总经理对销售总监(第6等级)进行季度考核。

1、公司将会在每年的2月份公布销售任务的定量，销售经理可根据淡、旺季之分配销售任务，并根据制定的销售任务对销售人员进行业绩考核。

2、销售人员行为考核：

(1)执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他

## 规定

### (2) 履行本部门工作任务及主管安排的临时任务

3、出差(出差申请表见附件表2)：销售人员每月市内出差至少二次、每季度外省市出差至少二次。出差前需填写《出差申请报告》，明确出差计划及达成目的，并做好出差预算。不能完成出差任务的，绩效工资按60%发放。出差回来后后需要递交出差报告(拜访客户，完成任务)，也可组织开会交流出差心得。

1、实习销售：(一般为入职2个月，主要以培训产品知识及销售技巧为主)。热爱销售、能主动学习并理解产品知识，能吃苦。能独立主动收集、分析客户。

2、初级销售：(一般为入职第3-6个月)，熟悉产品知识、销售知识，沟通能力强，能独立完成销售流程。开始创造销售业绩。

3、合格销售：(6个月后)，精通产品知识、销售知识。公关能力强，善于维护客户关系。年度能完成200万元销售任务。

4、优秀销售：(6个月后)，精通产品知识、销售知识。公关能力强，善于维护客户关系。年度能完成350万元销售任务。

5、销售经理：具备培养、管理销售团队的能力，对业务有效协调。能积极开拓市场渠道，能带领团队有效完成区域内的销售目标，团队销售额每年800万以上。

6、销售总监：精通营销流程、营销知识。高效组建、培训管理销售团队。科学、客观的安排组员分布及销售区域划分。制定营销计划，带来整个团队完成年销售目标。销售团队全年销售额1400万以上。

1、底薪：根据劳动法按21.75天计算，按照实际出勤计算；

2、岗位工资□(a)根据销售个人情况制定如：专业性、学历、相关工作经验等因素，在原有基础上增加。如本行业相关工作经验1年以上+300、3年以上+500；硕士本专业学历+200；本科本专业学历+100；其他特殊情况商议而定□(b)《岗位工资标准》按完成程度对应折扣拿岗位工资，最低为0，最高为100%。

标准见表一《销售等级任务表》；

3、绩效工资□(a)销售员按照1-4级别考核，销售经理、总监按照5-6级别考核；(b)上季度回款率60%，下季度绩效工资减半发放，回款后全额发放。(4、提成□(a)销售利润=(销售收入-销售成本-运输费用-其他费用(个人费用+30%公摊费用))\_ (1~26%)；(公摊费用指行政部费用+人员工资费用，销售部按照人员均摊)(b)个人净销售任务指：实际产品销售额(扣除客户commission) 4□销售经理在月底统计销售人员的销售任务完成情况，完成当月销售任务考核的，发放绩效工资；如整年度中某几个月未完成，但年度完成整年销售任务，公司在年底一次性补足绩效工资。

表一《销售等级任务表》

1□20xx销售目标，全年20xx万。

建议分配(销售经理可按照部门实际情况，制定全年分配比例，完成年销售目标1000万/组)：

2、提成计算产品：

(1)、对专项产品负责的专人必须制定产品小册子(按照标准格式)。如专项产品更新不及时、长期不开拓专项产品市场者，公司和销售主管商议，可重新制定专项产品负责人。

期3个月后的回款，银行利息部分在个人提成内扣除。

(1)、银行利息=当年银行利率\_实际天数(发货后三个月开始计算利息)

(2)、列出回款期长的客户清单：销售提供名单，财务核对，如回款周期长的客户今后报价基数需适当上调。 4、计算方式：

(1)、公摊费用指配合销售部门人员费用如采购、市场商务、行政财务等人员工资费用，销售部按照人员均摊30%公摊部分

(2)、100%完成销售目标，提成比例为25%;70%完成销售目标，提成比例为20%。 5、发放方式：

(1)、每年的7月、次年的1月发放提成销售提成。

(2)、个人离职一个月后的回款将计入公司，不发放个人提成。

为了活跃销售员的竞争氛围，提高销售积极营销，创造冲锋式的战斗力，特设五种激励方法：

注：以上销售激励奖金统一在年底随最后一个月工资发放，(如未工作到年底，奖金不予发放)

本制度自20xx年3月30日起开始实施。

销售部员工 于 年 月 日入职，熟知公司上述《销售部管理制度》。确认签字：

## 提成方案做篇七

为提升销售人员工作积极性，现制定以下销售提成方案。

1、业务人员执行工资及业务提成制度，月结月清；

2、基本工资部分按公司已经公布及执行的标准执行；

3、业务提成办法：办公人员、业务销售、业务管理两部分工作均可享受业务提成；百分比提成的原则：

办公人员提成办法：独立完成谈判的；独立找到客户、由公司协助其谈判及完成的；受公司委托独立完成的；以上三种情况下，业务经办人可享受所办业务的纯利润（扣除电话本成本和税费用）的30%提成；由公司安排或受公司委托完成业务的经办人享受所办业务的纯利润（扣除电话本成本和税费用）的30%提成；在公司内接单，完成业务的，经办人享受业务金额的10%.

业务销售的30%提成办法：业务员经办业务时可享受业务提成，其余人员不享受；根据广告单或合同的签字情况，由业务经理统计相关业务量及，相关业务经办人可享受30%的销售毛利（扣除电话本成本和税费用）提成。

业务管理的10%提成办法：业务部经理每月按其部门的整体利润享受10%的利润提成；部门利润指当月部门实现的纯利润，纯利润等于部门毛利润减去部门费用成本。

提成与每月基本工资同时汇总、发放。每月基本信息采编量xxx条，超出部分按照每条x元核发。

## 1、部门分工

业务部：负责业务人员的选拔与培养，市场开拓，巩固。

办公室：负责建立与巩固各类客户及总部的关系；负责公司资金的运作；负责公司业务工作宏观管理；负责对公司各部门下达业务指标、资源分配、资金分配等工作。

## 2、岗位职责描述

副总经理兼业务经理：具体负责公司业务的开拓、扩展及管理工作，协助总经理完成各项业务管理工作，同时负责业务一部的管理工作，对本部门的周度任务指标负责。负责月度业务任务指标完成情况检查与考核。

总经理助理兼培训部经理：除负责完成公司分配的总经办工作外，同时负责公司业务部协助管理工作，公司业务队伍素质培训工作，负责统筹总经理安排的各项工作内容，负责业务管理工作精神的上传下达，协助总经理完成各部门的工作协调与工作分配。

业务员：负责完成公司下达的各项业务任务和利润指标，建立客户档案及客户关系维护和产品销售服务工作。

1、每周办公室对各部门业务工作进行管理，统计。每月任务指标等结果由部门负责人进行考核，直接计入当月工资及提成发放。

2、季度绩效考核由办公室负责完成。

3、副总经理，总经理助理，办公室主任直接对总经理负责。

4、连续两个月不能完成任务指标的业务部门负责人，公司有权撤换或辞退。

5、连续一个月不能完成任务指标的业务员，公司有权调整其工作岗位或辞退。

## 提成方案做篇八

为更好地做好餐饮销售，充分调动员工的工作积极性，切实做好全员营销，从而提高餐饮营业收入、增强赢利能力，现对餐饮销售提成方案做出以下规定：



指酒店员工介绍客人来酒店预订或客人报服务员姓名预订桌数在十桌以上（含十桌）的宴会，以交押金员工姓名为准，提成比例为消费额的2%（不含酒水）；此提成方案执行范围：酒店所有员工。

指价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶的开瓶费。

### 餐厅员工提成

指餐厅每月完成经营指标30万后，可给服务员当月每个进客包厢3元提成（宴会厅按一个包厢算）。东毛老鼠和蛇肉可提成5元/份。其中70%平均分配给服务员，30%平均分配给收银员，传菜员，洗碗工。

### 茶吧员工提成

指茶吧每月完成经营指标8万后，服务员当月推销的产品可给予的提成如下：（以茶吧茶单和菜单为标准）

价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶。

价格在18元或以上的咖啡和茶可提成0.5元/杯。

价格在58元或以上的菜可提成1元/份。

价格在58元/斤或以上的海鲜可提成3元/份。

价格在48元或以上的果盘可提成1元/份。

东毛老鼠和蛇肉可提成10元/份。

其中提成由茶吧全体员工平均分配。酒店宴会在30桌以上，其它部门来餐饮部帮忙的员工每次给予15元奖励。同时帮忙要把收尾工作做完否则不记入奖励。

主要数据来源：由收银员登记每天餐厅营业收入和进客包厢数后交经理和部长签名确认，如在日常服务工作过程中造成宾客投诉者将取消其个人当月全部提成。宴会预订必须如实、准确的进行业绩登记，要求在前台登记本上必须详细记录客人的资料和销售人员的姓名，不允许事后对业绩进行补录和更改；负责运行流程的监督和检查，有义务根据客户资料对销售人员的业绩登记进行抽查式电话回访，但是要注意措辞。

如发现有利用职务之便营私舞弊的，如果是餐饮部员工，一经发现立即开除处理并在酒店范围内进行通报，酒店不给予任何补偿；对于餐饮部之外的工作人员，将知会其所在部门负责人并取消其当月提成；执行时间自20xx—x—1起；如有调整将提前一周通知个相关部门、相关人员。在收到此提成方案时，请各部门负责人在原稿上签字确认，以方便日后方案的顺利执行，谢谢！

以上制度望大家严格执行，餐饮部将一如既往的为宾客提供优质的菜品和服务，最终达成部门、宾客、员工的三赢！