

销售总监绩效考核方案 销售部绩效考核方案(实用5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

销售总监绩效考核方案篇一

(一) 为了实现本酒店业绩攀升和员工的全面发展，建立有效的绩效考评机制，加强部门之间的配合协作能力，提高酒店经营管理机制，特制定本方案。

(二) 本绩效考核方案适合本酒店各部门员工的绩效考核。

目前绩效考核已经成为企业人力资源管理中备受重视的环节，所谓绩效考核就是对“绩”，“效”的考评，“绩”就是员工业绩。在酒店管理工作中，绩效考核的重要作用可以从酒店战略发展层面、人力资源管理层面、经营管理三个层面进行分析：首先，通过绩效考核及相应管理，可以提高酒店核心竞争力，实现酒店经营战略调整，并能确保酒店短期目标与长期目标相联系；其次，它是支撑人力资源管理的有力工具，提供了解员工的途径，作为薪资或奖金调整、奖惩、晋升或降级的依据；再次，它是经营管理必要的沟通渠道，绩效考核将所有员工都纳入到管理活动中，成为管理者更好了解酒店运作、组织现状的门道，也是员工参与本酒店管理的方式之一。希望通过绩效考评这一制度的实施，能够实现酒店本身和员工身的综合绩效考核成绩作为部门每月奖金领取、优秀部门评选、年终发放的依据。

为充分发挥绩效考核对酒店各阶段工作的经营管理状况的信息反馈作用，以及对各部门工作的指引作用，绩效考核应遵循以下原则：

考评内容、考核标准、评分细则、考评程序和考评结果透明公开，对酒店各部门形成正确指导，在酒店内部形成良性竞争的机制。

绩效评估过程中，考评者应对考评对象做出客观的评价，如实的填写有关考评资料，不应带个人主观因素和感情色彩，做到“用事实说话”，使评估建立在客观事实的基础上，其次要做到被考评者与既定考评标准作比较，而不是人与人之间作比较。

在评估结果出来后，评估的结果及评语一定要及时反馈给考评者本人，否则就起不到对员工的评估的教育作用，在反馈评估结果的同时，还应向被考评者就评语进行解释说明，肯定员工的成绩和进步，说明不足只处，提供今后努力的方向。

（一）考核时间：1. 月度考评：以月份为期限，具体考核工作开展时间为每个月25日至30日。

2. 年度考评：每年12月20—12月25号

（二）根据财务部对酒店经营情况核算，对经营部门制定经营指标绩效奖金，后勤部门按照一定比例提取奖金。

（三）未转正的员工和管理人员不参与月度绩效考评。

（四）考核内容以及标准：

1. 工作态度（每达标一项给4分，总分20分）

a 很少迟到、早退、缺勤，工作态度认真

b工作从不偷赖、不倦怠

c做事敏捷、效率高

d遵守上级的指示

e遇事及时、正确地向上级报告

2. 基础能力（每达标一项给3分，总分15分）

a精通职务内容，具备处理事务的力

b掌握个人工作重点

c善于计划工作的步骤、积极做准备工作

d严守报告、联络、协商的原则

e在既定

3. 业务水平（每达标一项给4分，总分20分）

a工作没有差错，且速度快

b处理事物能力卓越，正确

c勤于整理、整顿、检视自己的工作

d确实地做好自己的工作

e可以独立并正确完成新的工作

4. 责任感（每达标一项给3分，总分15分）

a责任感强，确实完成交付的工作

b即使是难的工作，身为组织的一员也勇于面对

c努力用心地处理事情，避免过错的发生

d预测过错的可预防性，并想出预防的对策

e做事冷静，绝不感情用事

5. 团队合作精神（每达标一项给3分，总分15分）

a与同事配合，和睦地工作

b重视与其他部门的同事协调

c在工作上乐于帮助同事

d积极参加公司举办的活动

e有集体荣誉感

c是否虚心地听取他人建议、意见并可以改正自己的缺点

d表现热情向上的精神状态、不向外倾诉工作上的不满

e即使是分外的工作，有时也做出思考及提案

（五）考核等级划分：考核结果分为abcd四个等级a级月度考核在85分以上

b级月度考核在75分以上

c级月度考核在65分以上

d级月度考核在65分以下

注：年度考核总分为各月度考核加和之平均分！

（六）特别注意：

1、为鼓励员工能长期为酒店服务，年度考评特对入店一年以上的员工进行加分，服务满一年的员工加10分，服务二年的员工加7分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分100分为限）

2、员工漏打卡情况可用调休抵（迟到与早退不能抵），调休不再另外享受。

3、年度代表酒店参加各项活动获得荣誉的员工进行加4分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分100分为限）

（一）人力资源部根据工作计划下发〈年度月度全员考评通知〉。

（二）各部门成立考评小组（由部门第一负责人、执行总经理、总经理组成），对部门员工进行各项考评。

（三）部门依据考核办法使用考评标准量化打分。

（四）考核对象自总结，其他有关各级主管对下级员工准备考评意见。

（五）汇总各项考核分值，该总分在1~100分之间，依此划分abcd四个等级，考核表需附有总结性评语一项。

（六）考核结果上报人力资源部分存入员工档案。

(七) 考核之后还需征求考核对象的意见。

(八) 各部门向人力资源部上交员工绩效考评结果。

(九) 各部门考评小组成员在组织考评时应严格按照本公司的绩效考评容与标准组织考评。

(一) 分析考评结果的客观公正性与可信度。

(二) 进一步核查考评结果的准确性，并及时向员工公布考评结果……

(三) 总结考评过程中出现的问题以便在下一次考评之前改进考评方案。

七、结语

以上绩效考评方案自20xx年1月开始实施，希望各部门在规定时间内认真安排考评小组成员认真组织考评，同时也望各员工积极配合参与评工作。

一个公司，一个团队，公司的发展要靠团队共同努力奋进，希望各部门员工团结合作，在促进公司发展的同时，也让自及得到全面的发展。最后，祝愿我们的团队团结奋进，祝愿我们公司前程美好！

销售部岗位绩效考核方案一、职责

1、专案经理职责：

专案经理实行项目销售全程负责制，全面负责完成公司下达的项目销售任务、销售合同的准确签订、房款的及时回收、房屋的顺利交付等工作。具体职责如下：

- (1) 组织、督促销售人员按时完成销售指标；
- (2) 督促销售人员在规定时限内办理合同签约，并审核合同，确保准确率100%；
- (3) 督促销售人员收缴房款。确保房款准时收缴率100%；
- (4) 参与楼盘销售前的市场调研，提出销售方案，营销策划建议；
- (5) 组织销售人员参加促销活动；
- (10) 带头执行并督促员工执行公司的规章制度及行为规范，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准确签订、房款的及时回收、房屋的顺利交付等方面负责。

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；
- (9) 严格执行公司的规章制度及员工行为规范，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

按公司业务规范热情接待来访客户，看房后有意向的应及时交纳意向金，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》。签定契约时应严格按照范本填写，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，客户有特殊要求的，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，必须收齐首期房款。

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

销售各个阶段中及时做好相关台帐的记录，及时整理有关资料，做好存档工作。

8、交房

预交付房屋时，销售代表首先必须提前做好合同，尤其是补充协议的自查工作，对照合同、补充协议仔细检查内容和实际情况的一致性，如发现出入必须向专案经理、总经理汇报，并主动与发展商相关部门联系，在客户发现之前及时解决问题。其次必须做好交房时期客户的接待和解释工作，密切配合发展商相关部门及时解决交房过程中客户提出的一切问题。

1、客户接待顺序由专案经理根据排班表排定。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，事后及时移交。当客户到来时，销售代表必须立即迎上前热情问候并接待，不可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，避免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，由原销售代表继续接待，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，值班销售代表必须与原销售代表联络，得到同意后方可帮助接待，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继续接待，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，一般不可自行上前介绍或发表意见。

5、接待时要根据客户性别区别对待，要不卑不亢，恰到好处。

6、介绍情况时可以灵活掌握介绍的深度，根据客户的个人偏

好有重点地介绍。

7、在充分了解客户需求后，重点推荐2-3套房源，推荐房源不宜太多，而且档次要稍微拉开。

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，由专案经理在详细调查后，召开会议，公布调查结果，决定处理方案。

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；回来后桌椅必须归位，并收拾干净茶杯、杂物等。

10、每日做好《客户来访登记表》交给专案经理归档，资料必须详细(姓名、电话填写清楚)，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，一般情况下确认给先接待记录的销售代表；另外，如果由于销售代表登记后未及时跟进，致使客户忘记其姓名，则经专案经理核实后，根据销售代表各自工作量判断客户归属。

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，要求将成交客户情况、客户反馈意见写清，专案经理根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，如有特殊情况必须及时上报专案经理。接待客户时不做夸大不实宣传，不对客户做不当承诺，不越权降价，严格服从专案经理的领导。

13、客户有特殊要求，尽量学会自行解决；如有困难，必须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，在折扣上必须明确回答客户没有额外优惠，不得暗示、启发客户另外找关系打折。如果发现销售代表有上述行为，将严肃处理。

14、客户看样板房及工地必须由销售代表陪同前往，进入施

工现场必须携带安全帽。

考评分为三部分：第一部分业绩考核；第二部分根据业务规范对规章制度、工作执行情况进行考核；第三部分销售提成考核。

1、业绩考核

(1)销售指标由公司按月下达给专案经理，专案经理根据各位销售代表的情况将指标分解落实到人。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)公司新招聘的销售代表，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，一个月在售后服务部熟悉见证、按揭、交房、办证等业务；一个月协助业务指导接洽业务，所成业务算业务指导，期间业务指导必须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，第二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达到月销售指标的，视同完成指标。

(5)退房则相应减少销售代表完成的销售额度。

(6)销售代表完成销售指标，按月发给基本工资及销售提成(提成按销售到帐款额提取)，成绩突出者由公司给予精神、物质奖励。

(7) 销售代表未完成销售指标者，给予下列处罚：

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，继续努力。

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、工作执行情况考核。

实行月考核，百分制。考评分值见附表。考核办法参照考评总则。

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承担，另外万分之五由销售代表承担。

销售总监绩效考核方案篇二

1. 业绩考核(定量)+行为考核(定性)。
2. 定量做到严格以公司收入业绩为标准，定性做到公平客观。
3. 考核结果与员工收入挂钩。

二、考核标准

1. 销售人员业绩考核标准为公司当月的营业收入指标和目标，公司将会每季度调整一次。
2. 销售人员行为考核标准。
 - (1) 执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他公司规定的行为表现。
 - (2) 履行本部门工作的行为表现。
 - (3) 完成工作任务的行为表现。
 - (4) 遵守国家法律法规、社会公德的行为表现。
 - (5) 其他。

其中：当月行为表现合格者为0.6分以上，行为表现良好者为0.8分以上，行为表现优秀者为满分1分。如当月能有少数突出表现者，突出表现者可以最高加到1.2分。

如当月有触犯国家法律法规、严重违反公司规定、发生工作事故、发生工作严重失误者，行为考核分数一律为0分。

三、考核内容与指标

销售人员绩效考核表如下表所示。

销售总监绩效考核方案篇三

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行绩效考核。
- 2、作为确定绩效工资的依据。
- 3、作为潜能开发和教育培训依据。
- 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、员工绩效考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工绩效考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。
- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
- 4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、员工绩效考核内容及方式

- 1、工作任务考核（按月）。
- 2、综合能力考核（由考评小组每月进行一次）。
- 3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

四、考核人与绩效考核指标

- 1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。
- 2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。
- 3、绩效考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的`奖惩办法。

五、企业绩效考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

文档为doc格式

销售总监绩效考核方案篇四

xxxx年10月

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。

销售总监绩效考核方案篇五

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xx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。

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。