

销售提成工资制包括哪几种类型 销售提成方案(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

销售提成工资制包括哪几种类型篇一

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！

销售提成工资制包括哪几种类型篇二

1、各服务员在营业中，必须积极推销各种酒水饮料，并做到对客人一视同仁，不得强加推销；并在每餐营业结束后，将本人所推销的酒水饮料的瓶盖上交到吧台处，由吧台作相关登记并签字确认。（最迟不超过次日上午十二时。特殊情况除外）

2、吧台根据服务员上交的瓶盖作出“销售日报表”，并由当值领班及推销服务员共同签字确认。

3、吧台必须严格按照与供应商提供的回收品种来进行分类统计与收集；并在每月2日前，将上月收集的所有瓶盖汇总到前厅主管，由前厅主管根据上月的销售数量与吧台进行核算，并报前厅经理核审。

4、前厅经理在每月5日前，将员工推销酒水饮料的人员名单与各品种数量加以审核。

5、由吧台与供应商约定时间来调换瓶盖；前厅经理根据酒店的相关制度细列人员名单发放。

1、瓶盖费分配比例是：

推销服务员占60%；剩余40%做为部门基金及奖励部门管理人员、二线员工（包括传菜部、吧台、预订台、部门管理人员）

2、每月发放瓶盖费提成，将由部门负责人严格按照以上系数执行，并将员工在每次领取后的详细名单备案，以便饭店审查，做到公开公正，员工若有疑问，可经部门最高负责人同意进行核查。

1、员工在开启酒水时一定要规范操作，不得损坏酒瓶包装或酒盖，一经查实，将按该物品兑换金额进行处罚（在属于该

员工的提成部分中扣除)。

2、凡员工当月受到客人投诉的，凡员工当月没有出满勤的；凡因没有提成的酒水而故意不向客人推销或说没有的员工，一经发现，不享有当月瓶盖费提成并按酒店相关管理制度严肃处理。

3、瓶盖费提成每月发放一次。员工不论基于何种原因在提成发放日之前离职的皆不享有该项提成。

4、在操作过程中，若有谎报销售数量及品种或违规操作的，一经查实，取消当月瓶盖费并按酒店相关管理制度严肃处理。

1、鲜榨饮料由餐饮部自行制作，主要以香蕉牛奶、橙汁、西瓜汁、黄瓜汁、为主推产品。

2、为了提高员工积极性，鲜榨饮料按照推销员工香蕉牛奶按元/扎，黄瓜汁按元/扎，西瓜按元/扎，橙汁按元/扎。

3、每天由前台领班制作“鲜榨饮料销售日报表”，并交推销员工、制作员工共同签字确认。

4、日报表销售数量必须与收银台销售数量一致，由前台领班次月2日前汇总后报前厅经理核审。

5、前厅经理在每月5日前，将员工推销鲜榨饮料的人员名单与各品种数量报分管领导审核后报财务部领取发放。

6、鲜榨提成每月发放一次，员工不论基于何种原因在提成发放日之前离职的皆不享有该项提成。

7、部门将对制作人员进行成本监督，如出现原材料浪费或客人质量投诉，将对制作人取消当月提成并按制度进行处罚。

销售提成工资制包括哪几种类型篇三

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

工资、各类补助

增值税、企业所得税、附加税等各类税费

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。

三、销售人员有责任和义务完成公司下达的任务指标

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。

销售提成工资制包括哪几种类型篇四

强调以业绩为导向，按劳分配为原则，以销售业绩和潜力拉升收入水平，充分调动销售积极性，创造更大的业绩。

本制度适用于所有列入计算提成产品，不属提成范围的产品公司另外制定奖励制度。

- 1、营销人员的薪资由底薪、提成构成；
- 2、发放月薪=底薪+提成
- 3、销售人员的收入=基本工资+销售提成+差补+福利+各类奖金

营销人员试用期工资统一为2000元，经过试用期考核进入正式工作期限，正式期限将以签订劳动合同之日的时间为准，试用期时间不累计到正式入职时间，签订劳动用工合同后由公司带给社会保险、住房公积金等福利，同时进行绩效工资考核：

助理的销售任务额为每月月初由销售经理公布，在试用期不设定销售任务，签订劳动合同后的正式期员工设定销售任务。

- 1、提成结算方式：在收回款项后及时结算，按照回款比例支付业务员提成
- 2、提成考核：本销售提成制度以完成销售任务的比例设定销售提成固定金额；

方案1：销售提成=合同总价乘1%(正常报价价格不能低于公司规定的'销售底价，如因拓展业务需要降低利润，业务员须向部门领导和总经理报批，回款方式好的项目例如现款现货，公司应给予业务员相应的奖励)

方案2：销售提成=销售利润乘20%(及公司规定销售底价之外多出部分则按净利润的20%追加提成)

为促进业务员新开客源，调动业务员积极性，对新签客户的业务员进行个性奖励：

10万—20万元以内一次性奖励100元

20万—50万元以内一次性奖励300元

50万—100万元以内一次性奖励500元

100万—300万元以内一次性奖励1000元

300万元以上一次性奖励2000元

为活跃业务员的竞争氛围，个性是提高业务员响应各种营销活动的积极性，创造冲锋陷阵式的战斗力，特设四种销售激励方法：

1、月销售冠军奖，每月从销售人员中评选出一名月销售冠军，给予500元奖励；

3、年度销售冠军奖，每年从销售人员中评选出一名年销售冠军，给予3000元奖励；

4、各种销售激励奖奖金统一在年底随最后一个月工资发放；

5、未完成月销售任务的业务员不参与评奖；

6、各种奖励中，若发现虚假状况，则给予相关人员被奖励金额五倍的惩罚，从当月工资中扣除。

8、销售人员要货一般时间为一周，特殊状况报公司协调处理。

9、业务员出去跑业务必须要把公司利益摆在第一位，一切为公司利益服务，绝对不做有损公司利益或品牌形象的事情，要把客户当成我们的衣食父母，业务员是企业的生命，行业的风向标，宝剑锋自磨砺出，梅花香自苦寒来！

销售提成工资制包括哪几种类型篇五

客房楼层服务员；每人每月保底工资为现月岗位等级工资。

房 型 房型计件标准 退房 续住 抹尘

行政标准间 1.5间 7.50 5.00 0.5

豪华套房、总统套房 2间 10.00 6.00 1.00

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、收送客衣、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。

1、日标准工作量：

8个标间退房+2个续住房=10间

2、月标准工作量计分：

以30天一个月为标准，则月标准工作量计分 $27\text{天} \times 10 = 270$ 间，若当月为31天，则月标准工作量计分为 $28\text{天} \times 10 = 280$ 间，以此类推28、29天每月的工作量。

如当日（月）入住率较差，所做计划卫生或抹尘等均依照上述换算公式进行计算。客房数量不足部分不涉及员工岗位等级工资。

1. 早班服务员当班时间内做房标准以每人10间计（包括在住

房、退房、维修房等），10间以内享受月岗位等级工资；超额部分按第二条计件提成。

2. 在住房不多或人手充裕的情况下，每个服务员完成10间以内的做房任务和当班的其它日常工作享受员工岗位等级工资。在住房多或人手紧张的情况下，楼层领班根据实际情况均衡合理地分配做房任务，超额部分按第二条计件提成。

3. 中、夜班服务员工作区域跨度大，主要负责对客服务，当班过程中也会有一部分房间需要清洁，综合考虑岗位工作特征与负荷，为保证客房的及时清洁与出租，拟定中班服务员每人每班平均清洁3间客房为标准，超额部分按第二条规定奖励。

1、所有客房经检查，不符合质量标准的由楼层领班开出返工单，该操作员工必须及时返工，并达到质量标准。

2、客房卫生经检查有三处不合格或有严重不合格项目的，则该房不计提成。

1、早班、中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领班。

2、领班/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》上交行政部审核。

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

2、楼层领班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，严禁徇弊、弄虚作假，对违规操作的领班一经查实每次罚款50元，并取消虚假绩效提成。

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。