

最新招商部门绩效考核表 部门绩效考核方案表格(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

招商部门绩效考核表篇一

销售部门员工月考核表		地	岗
被考评人：			
区：			
位：			
考评人（销售总监）：			
年	月	考核月份：	
项目及考核内容	配分	评分	评分
工作完成情况	10分	计划与执行	10
计划制定得比较细致、周密，且计划能够得到执行，并达到预期的目标	9	计划与执行	10
能够制定工作计划，并且使工作计划与实际工作紧密结合，执行有序	7-8	计划与执行	10
基本能够制定销售工作计划，仅使工作计划得到初步执行	6	计划与执行	10
支持与合作	20分	对经销商工作的服务、支持、管理有效，协助经销商销售能力的提升，帮助经销商有效管理、重视销售网络、渠道的建设，所在地区客户满意度好	20
对经销商的工作能服务、支持、管理。能帮助经销商有效管理，所在地区客户满意度比较好	15-19	对经销商工作的服务、支持、管理有效，协助经销商销售能力的提升，帮助经销商有效管理、重视销售网络、渠道的建设，所在地区客户满意度好	20
对经销商工作积极支持、配合，支持经销商积极解决问题，经销商比较满意	10-14	对经销商工作的服务、支持、管理有效，协助经销商销售能力的提升，帮助经销商有效管理、重视销售网络、渠道的建设，所在地区客户满意度好	20
对经销商支持、配合不主动，经销商反映一般	6-9	对经销商工作的服务、支持、管理有效，协助经销商销售能力的提升，帮助经销商有效管理、重视销售网络、渠道的建设，所在地区客户满意度好	20
工作效率	30分	及时或提前完成本月销售任务，工作质量高，为公司产生利益，完成领导安排临时事项结果超出其预期值	30
及时完成本月预计销售任务，其它工作质量高，有效完成领导安排临时事项	22-29	及时或提前完成本月销售任务，工作质量高，为公司产生利益，完成领导安排临时事项结果超出其预期值	30
按时完成本月预计销售任务，其它工作质量符合要求，误差小	16-21	及时或提前完成本月销售任务，工作质量高，为公司产生利益，完成领导安排临时事项结果超出其预期值	30
基本能够按时完成本月预计销售任务及其它工作事项，有不严重的失误	10-15	及时或提前完成本月销售任务，工作质量高，为公司产生利益，完成领导安排临时事项结果超出其预期值	30
纪律作风	10分	遵守制度	10
较好地遵守公司的各项工作管理制度，并以自己的行为影响其他员工共同遵守	9	遵守制度	10
自觉遵守公司的各项工作管理制度，没有违反行为	7-8	遵守制度	10
基本遵守公司各项工作管理制度，偶有违反行为，但无除迟到外其它检讨事项	6	遵守制度	10

服从工作一直产生良好工作效能并能对上级不妥的安排提出合理化的建议

工作态度

工作服从
6分

服从工作，服从上级，支持团队的最后决策，保留自己不同意见

5

服从工作，服从上级，并能做好工作

3-4

服从工作，不挑拣，不抱怨

1-2

主动性

工作主动性强，行动，

6分

但有情况征求意见， 6

工作主动性强，提出建议，然后再做有关行动

并定时汇报工作进展

主动询问有何工作可给分配，有主动性

5

等候上级指示，再工作，无主动性

3-4

1-2

服务细致 5分

高效率完成工作服务

较好完成工作服务流程，客户满意度高

流程，客户满意度高， 6

完成工作服务流程，无客户性投诉的服务

5

只是完成工作服务流程，有客诉，但不严重

3-4

以客户为中心

6分

1-2

维护客户利益，从而

成为客户信赖对象，维护公司利益

促进公司长远利益 6

迅速而不可辩解的为客户解决需求

5

提供客户必要的服务

3-4

1-2

学习创新

6分

有积极学习创新的愿

有学习创新愿望，基本能进行市场调研、学习行业销售创新知识、向公司及时报告行业的产品动态，并能将公司销售理念贯彻到经销商执行

望，能及时进行市场

学习创新愿望一般，基本能进行市场调研、学习销售新知识，并能将公司服务理念贯彻到经销商一般执行

调研、学习行业销售

基本能够根据自身业务和公司要求学习新知识，偶尔提出销售工作改进建议

创新知识、向公司及

时报告行业的产品动

态，并能将公司销售

理念贯彻到经销商全

面执行

5

3-4

1-2

合计

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索部门绩效考核方案表格。

招商部门绩效考核表篇二

1、本制度适用公司所有员工，具体奖励对象包括如下：

(1) 招商人员；

(2) 各公司全体员工；

(3) 集团工作人员；

2、本制度中所指招商业绩的界定是指所租场地租金收入为标准。

3、本制度中所指招商户数的界定是以签定合同客户数为准，一客户可以多档口租赁或多种形式租赁经营场地，但不可同一档口或同经营场地多客户同时租赁。

4、本制度中所指招商活动经费包干使用的`计算依据为招商客户数。

5、本制度适应本集团所有招商项目包括物流园区、车城和二手车招商项目。

6、月台库不在招商范围。

鼓励先进，鞭策后进，多劳多得，少劳少得，不劳不得，奖罚分明，公司与个人双赢。

1、为做到“少花钱、多办事”，提高办事效率，将招商活动经费实行包干使用，包干的范围:差旅费、宣传费、招待费、会务费、住宿费、礼品费等费用包干使用,节约归己，超支不补。

2、不同地区经费包干标准不同

(1)本市范围内招商经费包干标准为20xx元/每户；

(2)县级城市范围内招商经费包干标准为3000元/每户；

(3)中小型城市招商经费包干标准为4000元/每户（省会城市及地级市）；

(5)对招商大户按租金总额折算，每两万元视同一户，超额部份按以上四类招商经费包干标准分计算。

1、按部门考核，招商部内部人员目标任务由招商部经理制定，需报集团董事长批准后方可执行。

2、招商部人员工级别及人员工资待遇

招商部门绩效考核表篇三

项目团队的考评也要由内部考评和外部考评相结合。首先，团队成员对本怨怩的哦你工作进行一个全面系统的评价，这是一个经验的过程。其次，更要考虑外部对团队成绩的评价，例如，客户的评价，总公司的评价等。对团队总体成绩的考评之后，需要确立一个个人成果与团队成果挂钩的方法，例如采用分摊的方法，或者论功行赏，或者是集体奖励等。

3) 团队对总公司的影响

项目团队是总公司的一部分，其对总公司的影响作用可由组织中的其他主体进行考评。这也是对团队整体的一种评价方式，评估的中心并非对团队本身的工作考评，而是评价其对整个组织的作用、对公司整体的表现等。

1.4团队绩效考评制度的设计

1) 在团队成立之初，就应建立绩效考评制度，并且将其贯穿于团队运行的全过程。在项目团队的发展的整个过程中，结合出现的变化，考评标准将有所调整，但调整不应该过于频繁，并要由专门机构如团队领导部门负责。团队成员对制度的认识关系到评估的效果，并可能影响到团队的协作。

2) 团队评估是全方位、全过程的，而且考评过程中需要全体队员及其他关系的共同参与，在评估的全过程中都要求成员充分了解规范和流程，即进行三百六十度的评价。

3) 评估制度的实施不得讨价还价。在实施过程中，要严格执行评估制度，不能随意更改，不恰当的问题应由专门机构负责调整。通常，绩效评估制度的简历需要注意几个问题：

?与团队目标相结合?考虑团队文化的影响?注重团队的长远发展

第二章项目团队的激励机制

考评制度和激励制度相互联系、贯穿于整个团队的运行过程中，因此，在第二章我将介绍项目团队的激励制度。

有效的激励机制是项目团队发展的推进器。当对队员成功的完成了项目任务或解决了项目中重大的技术难关时，你是给予其一定的物质奖励还是准备委以更大的职责呢？项目成员到底需要什么呢？如何才能调动他们的积极性？不仅管理界在探索人的欣慰方式和需求心理，就连众多的普通管理者也在积极地寻求有效的激励机制，面对此类问题，项目经理常常陷于迷茫的境地。

2.1 激励方式的选择

物质激励和精神激励，在不同时期，对不同对象所起的作用很不一样，甚至相差很大。对团队的某一个个体而言，外人很难把握它的真正需求。团队的发展既强调个人，更重视整体，所以团队的激励方式，更多的表现在两种方式的综合运用上。故此，选择有效的激励方式需要考虑下列因素：

1) 团队队员的需要

把握团队队员的需求是激励机制设计的先决条件。在项目管理的实践中，要对队员实施有效的激励，是以对人的认识为基础的。首先，市场经济使一种经济关系，利益是其集中表现，对人的激励承认不同队员的经济利益，在生产发证水平较低、收入较低的阶段，队员对利益的要求尤为明显；其次要结合团队队员的素质，队员个人的发展与项目团队的发展息息相关。

2) 项目团队的整体要求

团队的发展需要一个相对稳定的环境，团队成员之间也需要相互默契的配合和协作，这一特性决定了激励方式的独特性。

3) 社会环境因素

激励的最终目的是，以一定的表达方式，表现出对人的工作绩效的肯定，从而鼓励他今后做出更好的成绩。

2.2. 激励机制的设计

项目团队在进行激励机制设计室需要考虑如下因素：

?将个人因素和诱导因素相结合

?团队目标体系和行为规范?分配制度?信息沟通

总结

项目团队是为实现一个共同目标而协同工作的一组个体集合，团队工作就是团队工作就是团队成员为实现这一共同目标而努力。因此，项目团队并不是一个机械的、简单的组合，它与群体有着本质的区别。

项目团队的工作气氛对工作绩效有着深刻的影响，这主要取决于团队整体的情绪水平。时间表明，那些善于控制自己、能敏锐察觉他人情绪的队员才更容易与团队和谐相处、取得更大的成绩。

绩效管理的目的是：提高员工的工作实绩；发现员工的不足开发的潜能，为员工的培训开发指明方向；为甄别高绩效员工和低绩效员工，为组织的奖励系统提供依据，从而确定奖金和晋升机会在员工个人之间的分配。

就像生活在一起的家庭成员一样，团队队员也会产生冲突。由于项目目标、资源配置、利益分配等关系，以及队员们的个性价值观的差异，队员之间很可能发生矛盾和冲突。因此团队的情绪不容忽视。团队的情绪的高低反映了团队队员之间的和谐程度，它是团队整体所具有的认知、调节和控制团队情绪的能力。

参考文献：

招商部门绩效考核表篇四

为加大招商引资工作力度，进一步完善考核工作机制，充分调动全县各级各部门招商引资工作的积极性，确保招商引资工作顺利开展，结合我县实际，特制定本方案。

20xx年全县到位县外境内资金50亿元，其中省外境内到位资金20亿元，到位境外资金450万美元□20xx年新引进项目合同引资额60亿元，到位12亿元，引进3家以上总部经济或500强企业。

（一）县直重点招商引资部门：县委统战部（县台办、县侨联）、县工商联、县发改局、县国土资源局、县财政局、县卫计局、县经信科技和商务粮食局、县食药监工商局、县工业园、县湘商产业园、县文体旅游广电新闻出版局、县住房和城乡建设局、县水利局、县国税局、县地税局、县人社局、县交通运输局、县林业局、县农业局、县教育局、县畜牧水产局、县经济投资公司、县交投公司、县旅游投资公司、怀化职教基地建设中方县协调指挥部、各乡镇。

（二）县直招商引资服务部门：县监察委、县委统战部（县台办、县侨联）、县政府办、县工商联、县发改局、县国土局、县财政局、县卫计局、县经信科技和商务粮食局、县食药监工商局、县工业园、县湘商产业园、县文体旅游广电新闻出版局、县住房和城乡建设局、县水利局、县国税局、县

地税局、县人社局、县交通局、县林业局、县农业局、县教育局、县工业园、县湘商产业园、怀化职教基地建设中方县协调指挥部、县畜牧水产局、县经济投资公司、县交投公司、县旅游投资公司、县房产局、县公安局、县征拆办、县人防办、县司法局、县审计局、县环保局、县安监局、县消防大队、县法制办、县政务服务中心、中方电力公司、各乡镇。

（一）县直重点招商引资部门。主要考核20xx年招商引资重点部门合同引资、到位资金和基础工作（详见附表2）。

（二）县直招商引资服务部门。主要考核招商引资服务部门行政审批、职能服务等工作，采取服务对象测评和工作考评相结合的方式考核认定（详见附表3）。

（一）项目引资额和合同的认定。农业项目引资额300万元

（含）以上，文化、社会事业、已签约投产企业延伸产业链，实施技改、提质扩容增加投资项目引资额500万元（含）以上，工业、商贸物流、文化旅游等产业项目引资额20xx万元（含）以上，列入考核统计范围□20xx年开始，所有涉及使用建设用地、环保问题等方面的合同，须与县人民政府签订合同，乡镇、村组不得单独与投资商签订。

（二）项目范畴认定。一是符合国家产业政策的外来投资项目；二是非国家财政资金投资的产业项目、基础设施建设项目、民生项目等；三是非项目资金、国债等财政性投入项目；四是已签约投产企业延伸产业链实施技改、提质扩容、以商招商，增加投资；五是各种援助或捐赠项目。基础设施（社会投资的项目除外）、原矿采掘、砖厂和水电、风能、燃料等能源类项目□ppp项目和捐资项目，只计算招商引资任务，不列入招商引资个人奖励。

（三）项目考核认定。凡申报纳入招商引资考核范围的项目，必须已落地，并提供以下资证作为考核依据：（1）投资者身份证明；（2）项目引进合同书或协议书（购地合同或厂房租

赁合同)；(3) 企业营业执照(暂未办理营业执照的要提供投资方企业的营业执照复印件，外资项目还要提供外资企业批准证书和出资证明复印件)；(4) 项目开工或投产的相关佐证材料；(5) 项目台账。

考核奖惩由县招商引资工作领导小组组织实施，日常工作由县招商引资工作领导小组办公室负责，办公室设县经科商粮局。

(一) 考核方式

实行自报佐证材料和定期、不定期督查相结合。

(二) 奖励与追责

1. 考核奖励

(一) 绩效奖励。20xx年招商引资考核结果折算计入全县综合绩效考核评估加分项目，县重点招商引资单位年终经招商引资领导小组考核得分100分的，加绩效考核5分，非县直重点招商引资部门的县直招商引资服务部门考核达到100分加绩效考核分5分，乡镇年终经招商引资领导小组考核得分100分的绩效加20分。

(二) 经费奖励。对招商引资日常表现好、完成工作任务、成绩较为突出的县重点招商引资单位和招商引资服务单位给予一定的招商引资工作经费。

(三) 对于考核结果排名前8名的县重点招商引资单位和招商引资服务单位，由县委、县政府通报表扬，并给予一定的奖金。奖金各单位可根据实际情况制定分配方案，用于内部个人奖励。

(四) 引资人奖励。对新引进的固定资产投资在1000万元以

上的工业项目和生态农业项目，以及固定资产投资在20xx万元以上的现代服务业项目，对县经信科技和商务粮食局及园区工作人员按固定资产投资额的0.5%给予奖励，其他人员按固定资产投资额的1%给予奖励（县内离退休老干部按1.5%给予奖励）。对租用标准化厂房的工业项目，对县经信科技和商务粮食局和园区工作人员每个项目奖励5000元，其他人员每个项目奖励8000元。以上单个项目最高税前奖励总额不超过100万元。

2. 责任追究

（1）县重点招商引资单位和招商引资服务单位总分低于70分的，单位在当年综合绩效考核评估中不能评先评优。排名后两位且总分低于70分的，单位考核为不合格，并在全县通报批评。

（3）建立重大招商引资项目进展定期会商及专报制度，专报材料送县委、人大常委会、县政府、县政协主要领导、分管领导和县监察委、县委组织部，对项目落实不力、不作为、乱作为等行为按有关规定追责。

招商部门绩效考核表篇五

为贯彻集团公司关于工资改革的要求，结合河北公司财务部的实际情况，特制订绩效工资考核办法。

一、被考核人员

各科科长及本科财务人员

二、考核方法

1、个人评价打分

2、各科科长评价打分

3、财务经理评价打分

三、考核时间

各科财务人员应于每月2日将个人上一月工作绩效考核表交本科科长，财务科长应于每月4号前完成评价并连同个人评价表交财务经理，财务经理于每月7号前完成评价交财务总监。

四、考核内容

1、工作能力考核（15分）

能把业务知识和实际应用相结合，工作效率高，做业务突出。

2、工作实绩考核（55分）

踏实工作，钻研业务；按时、保质、保量完成各岗位工作人员应完成的工作量。

3、工作态度考核（15分）

达成工作目标过程中表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神。

4、组织纪律考核（15分）

遵守劳动纪律、办公环境卫生、个人仪表仪容。

绩效考核评分表

部门	财务部	姓名	考核期	季
----	-----	----	-----	---

项目	考核内容	评分标准	个人自评	主管评分	经理评分
工作能力	熟练掌握专业知识，完成本职工作外，可及时完成领导交办的其他业务	8分			
	业务熟练，可承担本部门某一方面工作，并使工作有大幅度进展	7分			
工作实绩	按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司的具体情况，科学合理地组织财务活动，制定统一健全的财务制度，遵守企业的财务制度，组织会计核算工作，实行会计监督，做好监督管理工作。	10分			
	销售发票的开具、保管工作。做好财务数据及资料的保密工作	15分			
工作态度	工作中是否服从领导	3分			
	工作中是否认真、错误概率是否在可控范围内认真负责	3分			

工作是否积极，对工作是否具有责任心 3分

在工作中是否积极主动学习新的专业知识 3分

在工作中是否与同事合作良好协作性 3分

组织纪律 严格遵守劳动纪律，不迟到早退。 5分

很好保持办公室及工作区域的环境卫生 5分

个人仪表干净整洁 5分

河北公司财务部

年月日。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索财务部门绩效考核方案。