

# 销售人员半年度考核方案(通用5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 销售人员半年度考核方案篇一

20xx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。

5、协调性考评(占绩效考评总成绩的25%)

3、帮助管理者们强化下属人员已有的正确行为，促进上级和下属员工的有效持续的沟通，提高管理绩效；

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；

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。

## 销售人员半年度考核方案篇二

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。

## 销售人员半年度考核方案篇三

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。

## 销售人员半年度考核方案篇四

销售人员绩效考核方案 方案名称 销售人员绩效考核方案 受控状态 编号 一、考核实施目的 1. 作为员工薪资调整、绩效工资发放、职务调整的依据。

2. 有效增加员工之间的合作精神，对员工全面的工作进行客观了解和公正评价。
3. 帮助员工改进工作方式，提高工作绩效。

二、适用范围 公司销售部门所有销售人员，销售经理不在本考核范围内。

三、考核频率 1. 月度考核，对当月的工作表现进行考核，考核实施时间为下月的1~5日，遇节假日顺延。

2. 年度考核，考核期限为当年一月至十二月，考核实施时间为下一年度1月的5~15日。

四、考核内容 1. 工作业绩 考核内容 说明 销售额 设立销售目标及其对应的提成比率 销售费用率 公司规定其额度为a%[]最高额度为b%[]对销售费用率低于a%的人员，给予奖励，高于b%的，取消其提成资格 销售增长率 主要是与上一考核周期相比较 货款回收率 超过公司规定标准的，给予加

分 终端管理的规范性 主要指各级产品的报价及销售价格的管理情况 市场开拓情况 考核新客户开发情况及老客户保有情况 客户投诉解决率 对于客户的投诉处理，要求在\_\_\_\_小时内回复客户投诉意见，\_\_\_\_小时内解决客户投诉的问题，销售人员不能在自己权限范围内解决的，\_\_\_\_小时将情况反馈公司 市场信息的收集 主要考核其信息收集的及时性与准确性 2. 工作能力 工作能力主要考核销售人员的市场认知、产品的认知、业务熟悉、基本业务素质能力。

3. 工作态度 工作态度的考核主要包括工作责任感、工作合作性、工作纪律性、服务意识等方面。

五、考核实施 1. 考核实施部门 销售部对销售人员进行考核，人力资源部相关人员予以配合，考核结果上报总经理审批后生效。

2. 考核实施程序 (1) 销售部经理组织相关人员对，根据员工实际工作表现，对销售人员进行评估，并将结果汇总上交人力资源部。

(2) 人力资源部于审批结束后的五个工作日内将考核结果反馈被考核者，进行绩效面谈。

六、考核结果运用 1. 月度考核 月度考核的结果主要用于员工月度绩效工资发放。

2. 年度考核 年度考核的结果主要用于员工职务调整、奖金分配与培训的安排。

(1) 奖金分配 公司根据销售人员实际工作表现评估的结果，将其设置不同的奖励系数，具体内容如下表所示。

奖励系数分配表 考核结果划分 a b c d e 奖励系数 2.0 1.5 1.2 1.0 0 (2) 培训与发展 考核等级为a级和b级的员工，有

资格享受公司安排的能提升培训。考核等级为c级的员工，可以申请相关培训，经人力资源部批准后参加，并根据员工实际工作表现，进行职务晋升。

相关说明 编制人员 审核人员 批准人员 编制日期 审核日期  
批准日期

销售人员绩效考核管理方案

国际贸易人员绩效考核方案

销售案场绩效考核方案

医院绩效考核方案

关于员工绩效考核方案

## 销售人员半年度考核方案篇五

### 1. 目的：

鼓励有益于公司发展的行为，充分发挥员工的积极性、创造性，不断提高公司管理水平，确保公司目标的顺利完成。

### 2. 奖励条件：

公司员工有下列情形之一的，应当由部门领导或公司领导酌情签报，予以奖励。

2.1对重大、关键任务的完成作出贡献的；

2.2对完善公司管理提出可行性方案的；

2.3配套设计过程中，对公司有特殊贡献的；

2.5提出合理化建议，对增加销售、改进服务质量、节能降耗、节省费用有明显成效的；

2.6提出合理化建议，有益于维护、提升企业形象的；

2.9具有优秀品德，可作为公司楷模，有益于公司树立良好风气的；

2.10工作积极，业绩突出的；

2.12对营私舞弊或违纪行为检举并确有证据的；

2.13其它奖励的情况。

### 3. 奖励办法

3.1奖励金额。奖励金额范围如表1，奖励的具体金额由部门领导或公司主管领导提出，单项奖励5000元(含5000元)以内由公司总经理最终确定，单项奖励超过5000元时由股司主管销售副总经理最终确定。

#### 3.2合理化建议的申报、奖励程序

##### 3.2.1季度奖励：

正常的奖励申报、审批每季度进行一次，于次季首月10日前按规定程序上报到公司办。申报程序如下：

3.2.1.1所在部门或公司办填报《销售公司员工奖励申报表》(见附表)；

3.2.1.2部门领导或主管领导签署意见；

3.2.1.3申报表交到公司办；

3.2.1.4公司主管副总经理签署意见；

3.2.1.6公司办复印申报表存档；

3.2.1.7通知申报人凭申报表到公司财务办领取奖金；

3.2.1.8财务办凭申报表发放奖金，并保存申报表。员工销售奖励方案。

3.2.2即时奖励：

3.2.2.1公司总经理有权直接对公司员工进行单项5000元以内的即时奖励；

3.2.2.4即时奖励申请经公司总经理审批后，直接到财务办领取奖金；

3.2.2.5权限规定：对副总经理的奖励只能由公司总经理提出，对部门领导的奖励只能由公司副总经理以上领导提出。

#### 4. 监督

所有的奖励均在公司办务公开栏上张贴公开，并在整个销售公司发文通报。对违反公司奖励规定的行为，员工有权向销售公司有关领导和部门或股司有关部门举报。

#### 5、其它

本制度由公司办负责解释，自20xx年9月1日起实施，此前发布的《销售公司员工奖励办法》同时废止。