

销售薪酬绩效考核制度(7 篇)

销售薪酬绩效考核制度篇 1

1、 目的

为明确销售人员绩效工资、晋升及年终奖金的计算、发放标准，并激励销售人员的积极性、主动性和创造性，特制定销售人员绩效考核办法。

2、 适用范围

适用对销售人员的考核。

3、 职责

3.1 财务部、仓储物流部提供销售人员的绩效数据给人事部。

3.2 行政部根据各部门提供的数据计算绩效奖金和年终奖金，绩效奖金随工资发放。年终奖金由财务部负责发放。

3.3 行政部负责提供销售人员晋级、降级所依据的数据。

4、 工作程序

4.1 销售人员绩效考核内容：

销售人员绩效考核表解释说明：

(1)销售毛利=销售额 - 产品成本 - 对应客户群体发生的所有费用 - 公司内部分摊费用；

(2)产品售价由公司统一制定价格政策，特殊情况低价销售，必须报请总经理同意；

(3)月度毛利提成率=(月度绩效工资×60%)/月度计划毛利总额；

(4) 月度销售提成率=(月度绩效工资×40%) / 月度计划销售总额;

(5) 回款提成率=回款率 60%, 回款提成为 0; 60%回款率 70%, 回款提成为_%;

70%回款率 80%, 回款提成为 _%; 80%回款率 90%, 回款提成为_%; 90%回款率

100%, 回款提成为_%; 回款率=100%, 回款提成为_%;

(6) 回款率=(月初回款+当月销售-月末未回款) / 月末未回款_100%(大于 1 时, 按 1 计算)

(7) 业务员共同产生的费用, 按照谁受益、谁承担的原则, 或在报销时写清分配比例。店展或经销商会议等大型活动, 可以将费用平均到全年计算。公司级广告、市场策划活动另议;

(8) 新客户有效期: 一年。(老客户间隔一年以上重新采购的产品也算新客户)。由业务员独立开发的新客户做额外奖励。

(9) 因为市场发生突然变化, 或者其他意想不到的原因, 导致年度销售计划出现重大偏差。如果实际销售额超出计划的 50%, 公司有权对毛利提成和销售提成进行封顶, 以年度计划的 1.5 倍为上限; 如果非个人原因导致实际销售额低于计划的 50%, 业务员可以申请调整计划指标, 经公司认可后调整提成率。业务员独立开发的新市场, 提成不封顶。

(10) 财务部于每月 号之前将上月销售人员除物流费用之外的其他费用、办事处费用、超期账款提报给行政部, 由行政部负责汇总。销售内勤于每月 号之前将上月销售人员销售数据及超期库存提报给行政部。行政部于每月 号之前将上月销售人员实际销售额、销售利润、新客户新品销售额、费用汇总、超期账款、超期库存、销售计划、提成系数及绩效奖金计算结果提报总经理。由总经理进行复核。各项提报数据均需提报部门经理签字确认。

4.2 销售人员晋级、降级标准:

4.2.1 晋级标准:

(1)新入职销售人员在试用期间(1-3 个月)经部门经理、分管领导综合评定合格后转正——初级销售工程师;

(2)连续六个月总体计划完成率 $\geq 80\%$, 且六个月总体毛利 $\geq$ _万——中级销售工程师;

(3)连续六个月总体计划完成率 $\geq 90\%$, 且六个月总体毛利 $\geq$ _万——高级销售工程师;

(4)连续六个月总体计划完成率 $\geq 100\%$, 且六个月总体毛利 $\geq$ _万——特级销售工程师;

4.2.2 降级标准:

(1)连续六个月总体计划完成率 50%——淘汰(因市场发生重大变化或其他不可抗力导致的计划完成率 50%, 可报请总经理批准免于淘汰);

(2)连续六个月总体计划完成率 80%由中级销售工程师降为初级销售工程师;

(3)连续六个月总体计划完成率 90%由高级销售工程师降为中级销售工程师;

(4)连续六个月总体计划完成率 100%由特级销售工程师降为高级销售工程师;

解释说明:

(1)符合晋级标准的销售人员, 由部门在一个月内提出申请。超过时效不予审批;

(2)业务素质、素养较高者经评议审批后, 可直接定级;

(3) 晋级、降级均可连跳。举例说明：初级销售工程师连续六个月总体计划完成率 $\geq 90\%$ ，六个月总体毛利 $\geq$ __万，经批准可直接晋级为高级销售工程师，而无需经过中级销售工程师阶段；

(4) 因严重违纪或个人原因给公司造成重大损失者，由销售总监决定降级标准。

4.3 销售人员年终奖金发放办法：

4.3.1 关于 30%绩效奖金的发放：每半年以现金形式发放一次。每年 9 月份发放当年 1-6 月份的奖金，次年 2 月发放 7-12 月的奖金。

4.3.2 关于年终奖金的发放：

(1) 每年 1 月底对所有销售人员上一年度进行综合排名，对前三名分别给予__元、__元、__元的红包奖励。综合考评内容：团队负责各项考评项目按人均计算

(2) 每年 1 月底对各销售组销售毛利与去年进行对比，如果毛利高于去年，对超额部分按照__%对销售小组进行奖励。

(3) 对于销售人员独立开发的重大客户，由销售人员提报具体信息，经公司认定后，对销售人员给予纯利__%-__%的奖励。

(4) 年终奖金发放时间：次年农历春节以前计算、发放完毕，如因时间关系无法取得 12 月份绩效数据，则发放前 11 个月的奖金。(5) 以上奖金由财务部负责发放。

销售薪酬绩效考核制度篇 2

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：

一、婚宴、宴会预订

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。

二、餐厅员工推销红酒提成

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。

三、相关规定：

主要数据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：20_-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！

销售薪酬绩效考核制度篇 3

一、绩效 考核 的目的：

绩效考核的目的是使上级能够对部下具有的担当职务的能力以及能力的发挥程度进行分析，做出正确的评价，进而做到人尽其才，客观合理地安置组织成员，调动员工 工作积极性、提高工作绩效，亦是对员工 职务的调整、薪酬 福

利、培训 及奖金核定的重要依据，明确员工的导向，保障组织有效运行，给予员工与其贡献相应的激励。

二、考核范围：实业有限公司全体员工(进入公司不满 3 个月者或者未转正者不参加季度、年终考核)。

三、考核原则：

3、1 以客观事实为依据，以考核制度 规定的内容、程序与方法为准绳；

3、2 考核力求公平、公开、公正的原则来进行。

四、考核公式及其换算比例：

4、1 绩效考核计算公式=KPI绩效(50%)+360 度考核(30%)+个人行为鉴定 20%

4、2 绩效换算比例：KPI 绩效总计 100 分占 50%；360 度考核总计 100 分占 30%；个人行为鉴定总计 100 分占 20%。

五、绩效考核相关名词解释：

5、1 绩效考核：为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对员工品性、业绩、能力和努力程度进行有组织的观察、分析和评价。

5、2 KPI(Key performance index) ：即关键业绩指标，是通过对组织内部某一流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理 指标。

5、3 360 度考核：是一种从不同层面的人员中收集考评信息，从多角度对员工进行综合绩效考核并提供反馈的方法，考评不仅有上级主管，还包括其他与被考评密切接触的人员。

5、4 个人行为鉴定：是指被考核者，在日常工作中，违反公司相关考勤、培训、工作流程等规章制度而被处罚分数或者有建议性提议、突出性表现而被奖励行为的结果。

六、绩效考核指标及细则

KPI 绩效根据部门工作性质和内容制订，每个被考核人有 10 项考核内容，总分为 100 分，根据工作权重分别计分。占绩效考核总分的比例为 50%。

6、1 主管级以下人员，在 360 度考核中分数，为部门管理类人员的平均分。

6、2 个人行为鉴定考核

6、4、1 个人行为鉴定考核总分为 100 分

6、4、2 迟到、早退一次每次扣除 2 分

6、4、3 旷工半天每次扣除 5 分依次类推。

6、4、4 忘记打卡每月 3 次以上(含)每次扣除 0、5 分

6、4、5 每月请事假 1 天以上(不含)每天扣除 1 分依次类推。

6、4、6 警告、记小过、记大过、每次分别扣除 5 分、10 分、20 分

6、4、7 嘉奖、记小功、记大功、每次分别奖励 10 分、20 分、40 分

6、4、8 提出合理化建议且被公司采纳并经实践证明确实有益者，根据实际情况给予奖励

6、4、9 无故不参加公司举行的会议、活动、培训者一次扣除 5 分依次类推。

七、考核时间：

7、1 月度考核：次月的第 1 个星期考核上个月的绩效，7 个工作日内结束。

7、2 年度考核：在次年 1 月的第 2 个星期考核，7 个工作日内结束。

八、考核等级/比例：

8、1 个人绩效津贴比例：

8、1、1 普通员工：占个人总工资结构的 5%；

8、1、2 普通职员：占个人总工资结构的 10%；

8、1、3 主管：占个人总工资结构的 15%；

8、1、4 经理：占个人总工资结构的 20%；

8、1、5 副总经理：占个人总工资结构的 30%；

8、1、6 或者结合个人职等进行绩效津贴比例划分。

8、2 个人绩效津贴给付比例：

优等：当月绩效基本津贴 $\times$ 120%；

乙等：当月绩效基本津贴 $\times$ 90%；

丙等：当月绩效基本津贴 $\times$ 80%；

丁等：当月绩效基本津贴 $\times$ 70%。

8、3 个人绩效考核等级标准：

九、年度考核规定及薪资提升标准：

9、1 年度考核是调整员工下年度工资水平，颁发年终奖金的依据

9、2 进入公司不满 3 个月者不参加年终考核。

在公司服务满 1 年按考核成绩予以年度调薪(针对职员类),具体参考标准如下:

优等: 基本工资×12%

甲等: 基本工资×6%

乙等: 基本工资×3%

丙等: 不调整

丁等: 解雇

9、2 生产直接人员, 根据国家相关法律法规已经公司的经营状况和规定调整。

十、考核纪律:

10、1 上级考核必须公正、公平、认真、负责, 上级领导不负责或不负责或不公正者, 一经发现将给予降职、扣除当月绩效奖或扣分处理。

10、2 各部门负责人要认真组织, 慎重打分, 凡在考核中消极应付, 将给予扣分甚至扣除全月绩效和岗位津贴。

10、3 考核工作必须在规定的时间内按时完成。

10、4 弄虚作假者, 考核者与被考核者的绩效一律按总分的 50%记分。

十一、考核仲裁:

11、1 为保证考核的客观公正、持续改善考核方法, 特成立考核小组, 人员为各部门权责负责人, 组长为人力资源部经理。

11、2 考核小组负责处理以下事务;

A、对考评人的监督约束

B、考核投诉的处理；

C、讨论并通过各部门设定的绩效考核指标；

D、每半年检讨考核制度，视情况修订考核制度及指标。

11、3 被考核人对考核结果持有异议时，可在绩效面谈结束之后的三天内向考核小组提出仲裁，逾期不予受理。

11、4 考核小组接到被考核人的仲裁申请后，在考核面谈的第 5 天组织考核仲裁，仲裁结果为终审。

十二、绩效面谈

12、1 绩效面谈是提高绩效的有效途径，各部门主管权责主管必须在考核结束后一星期内安排绩效面谈，办公室职员的上司安排单独绩效面谈，普通员工可以“考核总结会议”的方式进行，但对于最优秀员工与最差员工，应予以单独面谈，并在考核结束后的 10 内将面谈记录原件交到人力资源部，部门留存复印件。

12、2 绩效面谈的内容详见考核表背面的《绩效面谈表》，面谈记录的内容将作为员工下一步绩效改进的目标，培训安排的参考。

十三、本办法执行初期每半年检视讨论一次，以后视实际执行需要修订，考核小组总结讨论后交人力资源部负责修订，呈报总经理审核后批准执行。

十四、本办法的解释权由人力资源部负责

十五、本办法自公布之日起执行。

一、总 则

1.1 目的

制定本方案的目的是为了公司全体员工能一起分享公司经营带来的收益，提高员工工作的积极性、主动性和能动性，并将短期收益和中长期收益与持续发展相结合，把薪酬管理合理化、标准化、制度化。考核不以惩罚、禁锢员工为目的，而是激励员工的一种手段，增加团队战斗力，凝聚力。通过考核，让每位员工把工作做得更精细，充分展示自身才华，提高工作效率，杜绝偷奸耍滑，“事不关己高高挂起”的工作态度，勇于承担责任，从而取得合理的回报，推动项目更好的发展。

1.2 制定原则：竞争性原则；公平性原则；经济性原则；可操作性原则。

1.3 考核对象：项目部全体员工（保洁员、炊事员、驾驶员、保安、试用人员等不参与考核）

1.4 负责部门：由综合部负责考核，财务部负责统计发放。

1.5 薪酬与绩效的关系

1、全体员工的薪酬与项目收益相关；

2、一般员工的薪酬与日常工作考核及相应的部门考核结果相关；

3、部门负责人的薪酬与项目收益、管理能力及部门业绩考核结果相关。

1.6 保密原则：全体员工不得以任何形式对外透露自己或询问他人的薪酬状况。

二、员工薪酬制度

2.1 薪酬体系

1、年薪制：适用于公司总经理、副总经理及其他经总裁批准的特殊人才。包括基本工资、其他津贴、季（年）终绩效考核奖。

2、提成工资制：适用于从事业务经营的员工。薪资包括基本工资、职务工资，岗位工资，工龄工资，其他津贴，提成工资、年终绩效考核奖。

3、结构工资制：适用于中、基层管理人员、专业技术人员、后勤管理人员等。薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

4、固定工资制：工作量易于衡量的部分专业技术人员、后勤服务人员等，薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

5、试用人员工资：试用期人员工资按既定的试用期工资发放，试用期内无浮动工资。

2.2 薪酬组成

员工薪酬由以下几部分组成：

基本工资、补贴、福利、其他奖、项目收益奖、业务提成(销售部门)、非物质奖励、季(年)度考核工资(年薪制)等(根据职务薪酬体系确定人员薪酬的组成)。

基本薪资：根据满足基本生活，岗位性质，工作能力等条件制定为固定工资包括(职务工资，岗位工资，)。

考核工资：由季度绩效考核和年终绩效考核组成，每季度末发放季度绩效考核工资，年终发放年终绩效考核工资（次年2月份左右，农历春节之前）。

补贴：公司统一制定各岗位相应补贴如交通补贴、电话补贴，及其他补贴

福利：根据项目部相关福利规定发放的现金、物品等

其他奖：项目部制定的有关奖项。因特定事项针对特定员工或部门发放的奖项，该奖项不完全针对全体员工。

项目收益奖：根据年度项目经营利润情况及各部门全年工作目标承诺，参考全年绩效考核分数，由项目部领导确定发放

提成：根据销售提成制度发放

非物质奖励：员工培训、荣誉表彰、外出旅游等

内部方案

2.3 薪酬计算与发放

每月薪酬=基本工资+季度绩效工资(年薪制)+补贴+福利+其他奖 +提成(销售部)

全年薪酬=每月薪酬+年度绩效工资(年薪制)+年终奖+项目收益奖+非物质奖励

基本工资：另附基本工资表

季(年)度考核：季(年)度考核工资=季(年)度绩效工资基数_考核系数。

福利与补贴：见附表。

其他奖：根据会议、集团公司要求等情况确定

提成：根据销售部提成制度计算

年终奖：根据公司效益情况由公司总经办定制。

项目收益奖：根据项目收益情况由项目领导确定 ※总额及分配原则

三、考核办法

3.1 考核内容

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/015141322203011332>