

销售人员绩效考核方案

最新销售人员绩效考核方案 5 篇

通过有效的绩效考核机制，可以让工作人员收入与工作业绩挂钩，以提高员工的工作能力和工作热情。下面是我为你准备的销售人员绩效考核方案，快来借鉴一下并自己写一篇与我们分享吧！

销售人员绩效考核方案精选篇 1

第一条 为鼓舞销售人员工作热情，提高工作绩效，积极开辟推销路线，开拓市场，本公司特制订本办法。

第二条 销售人员奖金发放办法按营业所销售人员和外部销售人员分别制订。

第三条 营业所销售人员(整体)应得分数的计算根据以下几项内容：收益率(占 20%)、

销售额完成率(占 40%)、货款回收天期(占 30%)、呆账率(占 5%)、事务管理(占 5%)。其各自的计算方法为：

1. 收益率得分。

①收益率得分=20 分+盈亏率÷0.1%×1.5 分

②盈亏率=实际盈余(或亏损)/实际销售额×100%

③如存在亏损，则盈亏率为负。

2. 销售完成率得分。

①销售完成率得分=40分×销售额完成率

②销售额完成率=实际完成销售额/目标销售额×100%

③如有个别特殊原因使销售大幅度增长，则原销售目标应再增加，以免使非因个人努力而获得的销售增长计入该月销售目标。

④实际销售额一律按净销售额计算。

3. 贷款回收天期得分。

①贷款回收天期项目基准分为30分。

②贷款回收日期比基准日每增加一天扣减0.5分，每减少一天增加1分。

4. 呆账率得分。

①呆账率=呆账额/实际销售额×100%

②无呆账者得7.5分，呆账率基准为0.2%，实际呆账率在0.2%以内者得5分，每增出基准0.1%则扣减0.5分。

5. 事务管理得分。

①事务管理项目满分为5分。

②公司列入管制的业务报表每迟送或虽未迟送但内容出现错误者，每次扣减1分。如因迟送致使绩效统计受到影响，则本项分数为零外，再倒扣5分。6. 营业所销售人员(整体)应得分数为以上五项各分数的加总。

第四条

外部销售人员应得分数根据以下几项内容计算：销售。

完成率(占 50%)、货款回收天期(占 30%)、客户普销度(占 10%)、呆账率(占 10%)。其各项的具体计算方式如下:

1. 销售完成率得分。

①销售完成率得分=50 分×销售完成率

②销售完成率=实际完成销售额/目标销售额×100%

③如有个别特殊原因促进了销售额(量)的增长,则这部分增长应计入该月的销售目标,对原销售目标加以调整。④实际销售额一律按净销售额计算。

2. 货款回收天期得分。

①本项目基本分数为 30 分。

②货款回收天期每超过基准日一天扣减 0.5 分,每提前一天增加 1 分。

3. 客户普销度得分。

①客户普销度得分=10 分×客户交易率

②客户交易率=实际交易客户数/180 户×100%

③假如辖区内的总客户数不足此项的最低标准(180 户),属于专业外务或特殊地区等情形时,须报请上级批准,根据具体情况酌情处理。

④本项最后得分最高以 14 分为限。

4. 呆账率得分。

①呆账率=呆账额/实际销售额×100%

②无呆账者得 15 分,呆账率在基准(0.2%)以内者得 10

分，每超过基准 0.1%扣减 0.5 分。

5. 外务人员的应得分数为以上四项分数的算术和。

第五条 获得奖金的基本条件要求：

1. 营业所销售人员(整体)：

①销售额完成率要求在 100%以上，总分数要求在 100 分以上。

②全期平均无亏损(假如亏损则保留该营业所名次并列入考绩，但奖金不予发放)。

2. 外部销售人员：

①销售额完成率要求在 100%以上，总分数要求在 100 分以上。

②主力产品交易客户数均应在 150 户以上(按月计算)。

第六条 奖金计发方式。

每月计分一次，每 3 个月累计分数计发奖金一次。

第七条 奖金金额与分配办法：

1. 营业所销售业务人员：

①根据各所实得总分排定前五名，其余符合得奖条件者依据具体分配方法以分配。

②具体分配办法是：外销员获得相应奖金金额的 60%，助理外销员(配货)及司机各得奖金的 20%。

③如有两位以上助理外销员(配货)、司机协助该外销员，则依各人对该外销工作的贡献程度比重实施再分配。

第八条 销售完成率在 80%以下，而且名列最后一名者记过一次，名列倒数第二名者警告两次，倒数第三名者警告一次，如连续两期均名列最后一名，则以降职处理。

第九条 如有虚报销售业绩者，一经查出，除收回所发奖金外，还将另外严加惩处。

第十条 本办法自__年__月×日起开始实施，并根据实际情况需要适时加以修改。

销售人员绩效考核方案精选篇 2

1: 总则

1.1 制定目的:

为提高采购人员的积极性和主动性，提升各项采购绩效，特制定本办法。

1.2 适用范围:

供应部采购人员的绩效。

1.3 权责单位:

(1) 供应部长、主管副总负责本办法制定、修改、废除等起草工作。

(2) 供应部长、主管副总负责本办法、修改、废除和核准。

1.4 考核奖惩依据:

《凤来仪酒业公司管理制度》、《职工必读手册》、《采购部采购人员职责》、《供应部采购管理程序》及《供应部绩效

考核办法》

2: 采购绩效评估办法

2.1 采购绩效评估的目的

本部制定采购绩效评估的目的，包括以下几项：

- (1) 确保采购目标达成；
- (2) 提供改进绩效的依据；
- (3) 作为本部门的奖惩参考之一；
- (4) 作为评优、提拔和培养的参考。
- (5) 提高采购人员的积极性和主动性。

2.2 采购人员职责概述：

- (1) 执行采购订单和采购合同，落实具体采购流程；
- (2) 负责采购订单制作、确认、安排发货及跟踪到货日期；
- (3) 执行并完善成本降低及控制方案；
- (4) 填写有关采购表格，提交采购分析和总结报告；
- (5) 对商务谈判、采购进度、质量检验等全过程负责；
- (6) 处理部分需要现金采购物资的个人借款和采购货款的结算手续；
- (7) 负责不合格品的处理；
- (8) 负责供应商的管理，与供应商维持健康、良好的商业合作关系，协助部长处理与供应商的各种纠纷；
- (9) 参与合同评审，配合相关部门(市场部、销售部)做

好报价、采购成本、交货期方面的方案；

(10) 配合设计部、销售部开发新产品；

(11) 完成供应部安排的其它工作。

2.3 供应部采购管理程序概述：

(1) 采购人员根据销售部、生产部等相关部门的采购计划进行采购，各部采购计划要有各部门部长、经理及副总或总经理签字，特殊采购要有总经理和董事长及集团董事长助理签字；

(2) 询价、比价和定货过程要有部长或主管副总审批；

(3) 产品入库前采购员首先通知质监部和物管各仓库，等质监部出据质量合格单后，物管各仓库确认数量后方可入库；

(4) 采购员对质检合格、数量审核无误后的产品办理入库单，()附发票办理入库手续，并经本部门部长、主管副总审批，超过 20 万采购额的，由总经理审批并付款，付款单要由督察室登记后转财务部付款；

(5) 采购员要及时、正确地在 **ERP** 中完成注册物料名称，输入当期采购计划，保证及时正确地输入入库单据和办理入库手续。

(6) 采购员要有完整的采购记录、采购合同及供应商档案；

(7) 采购员要及时完成采购报表。

2.4 采购绩效评估的指标

采购人员绩效评估以工作纪律绩效、管理绩效和其它考核绩效为核心，并细分量化指标作为考核的尺度。

2.4.1 纪律绩效

由以下指标考核纪律管理绩效：

- (1) 个人出勤表现；
- (2) 遵章守纪情况。

2.4.2 管理绩效

2.4.2.1 采购物料的程序管理

- (1) 采购数量不能超出上下限；
- (2) 采购计划、审批、合同、质监和入库手续齐全；
- (3) 采购记录、ERP录入正确及时性。

2.4.2.2 采购物料的质量合格率

- (1) 进料品质合格率；
- (2) 物料使用的不良率或退货率。

2.4.2.3 采购物料及时性

- (1) 新品打样时间及完成时间
- (2) 合同交货期和实际交货期的差额
- (3) 新开发供应商的数量
- (4) 采购完成率
- (5) 错误采购次数
- (6) 订单处理的时间

(7) 其它指标

2.4.2.4 生产、销售支持

- (1) 采购产品的及时率和正确率；
- (2) 采购产品使用过程中不良率；
- (3) 采购产品配套率。
- (4) 特殊采购(急需品)的及时率。

2.4.2.5 异常问题处理及时性、协调速度和效果

- (1) 异常问题出现次数；
- (2) 问题处理时间与领导或部门要求时间的差额；
- (3) 同一问题再次发生加重处理。

2.4.2.6 采购物料价格合理性

- (1) 实际价格与标准成本的差额。
- (2) 实际价格与过去平均价格的差额。
- (3) 比较使用时之价格和采购时之价格的差额。
- (4) 将当期采购价格与基期采购价格之比率同当期物

价指数与基期物价指数之比率相互比较

2.4.2.7 采购原则

- (1) 采购比价是否建立“货比三家”原则；
- (2) 采购中是否坚持价格/品质的可比性；
- (3) 采购立场是否站在本公司角度上。

2.4.2.8 个人管理有效性

- (1) 交期预警及采购交期进度反馈及时处理；

供应商信息资料管理完整性；

- (3) 供应商付款处理情况；
- (4) 问题记录、解决及沟通；
- (5) 询比价工作的执行情况；
- (6) 呆料和退货及时处理；
- (7) 合理库存量控制；
- (8) 和供应商关系及协调能力。

2.4.3 其它考核绩效

2.4.3.1 执行力

- (1) 部门工作在规定时间内完成情况；
- (2) 上级部门布署的工作在规定时间内完成情况。

2.4.3.2 协作性

- (1) 部门内部配合情况；
- (2) 和其它部门配合情况；
- (3) 和供应客户配合情况。

2.4.4 奖励

2.4.4.1 特殊贡献奖励

- (1) 采购成本大幅降低；
- (2) 对供应部管理提出可行性宝贵意见和建议；
- (2) 对公司发展有益的合理化建议

2.5 采购绩效评估的方式

本部门采购人员的绩效评估方式，主要用工作表现考核

来量化。

2.5.1 绩效评估说明

绩效分数(100分)=纪律绩效(10分)+管理绩效(80分)+其它考核绩效(10分)+奖励

2.5.2 绩效管理考核规定

(1) 每月月底考核一次，作为当月奖罚依据；

(2) 年终汇总全年个人总分和平均得分，作为评优、提拔和奖罚依据；

(3) 每月考核首先由个人进行自评，然后供应部进行测评，最后决定实际得分，年终以每月实际得分进行汇总。

2.5.3 绩效评估奖惩规定

(1) 每月或年度依据供应部绩效考核分数，进行个人排名，月低于60分者罚款50元；

(2) 年度考核平均分数80分以上的人员，可取得评优资格，85分以上者可作为供应部后备人才；

(3) 年度考核平均分数低于60分者，应调离采购岗位；

(4) 年度考核平均分数在60-80分者，应加强职位训练，以提升工作绩效。

销售人员绩效考核方案精选篇3

一、考核原则

结合相应岗位职责及工作完成情况，对不同职称层级、

工作质量、服务质量对在岗护士进行量化考核，根据实际工作动态管理分配系数，奖惩罚劣，最大限度地调动护理人员工作积极性。

二、考核内容

考核内容包括护理工作量、护理质控等方面。

三、考核方法

工作量分(班次分): 白班 5 分(A 班), 小夜班 6 分(P 班), 大夜班(7 分), 搭班 6 分, 休息时间送病人根据时间段算分。

工龄分: 工龄-0.1。入院当年工龄分为 0, 次年为 0.2, 以此类推; 临时聘用护士岗位也计入工龄, (以入院时间开始计算, 中途请长假者不算。)

系数: 科室不分临时聘用或正式聘用护士。入科时有护士执业证书的护士, 所有考核通过(含护理部及科室考核), 试用期半年年后系数 1.0; 入科时无护士执业证书或应届毕业生, 所有考核通过, 试用期半年年后如取得执业证书并能单独值班者 1.0, 未取得执业证书或不能独立胜任工作的 0.5; 新护士一年内未通过考核者, 降系数至 0.5 直至考核通过为止。其他护士系数 1.0。

职称: 工资体现。

职务: 护士长 1.3, 副护士长 1.1, 未担任职务的护士 1.0。

(按奖惩条例)

惩罚：(按奖惩条例)

质控扣款：(医院质控和护理部质控扣款)

四、核算方法

1. 个人绩效分=工作量分(工作量分=小夜班 \times 6+大夜班 \times 7+白班 \times 5+工龄分) \times 系数 \times 职务 \times 职称。

2. 个人奖金=护理组奖金总数 / 护理组绩效总分 \times 个人绩效总分。

3. 实发奖金=个人奖金-惩罚及质控扣款+奖励

五、护士工作奖惩条例

(一) 惩罚条例

1. 劳动纪律

上班迟到或早退扣 5 元，迟到 15 分钟 30 元，30 分钟以上旷工，以科钟为准，一小时以上除扣款外并按旷工处理上报医院。上班时间未向护士长请假擅自离岗参照早退处罚办法。搭班不在科内听班按脱岗处理，一次 300 元。

未经护士长同意，擅自换班一次扣 100 元；擅自换班或请他人顶班造成脱班双方扣 200 元(书面请假)，不服从科主任应急调配扣 100 元。

上班干私活(打电话闲谈、戴耳机听音乐、手机上网、洗头洗澡、带小孩上班、看小说、聊天等)一次扣 10 元。

上班时间在护士站睡觉一次扣 10 元，在值班室或其他

20 元。

在办公场所高声谈笑，引起投诉一次扣 10 元。

2. 仪表与服务态度

上班着装不整齐(披肩发、戴耳钉耳环、戴手脚链、戴戒指、留长指甲、染指甲、未戴胸牌、未戴工作帽、未戴手表等)，科内质控一次扣 10 元，护理部质控一次扣 20 元，上班时间吃早餐扣 10 元。

与病人或家属吵架一次扣 10 元，由于工作失误而影响护理质量造成医疗纠纷者一次扣 60 元(造成医疗损失者按医院法律条例处罚)。

病人或家属投诉护士态度不好，经核实无误一次扣 20 元。

工作人员上班时相互吵架，双方各扣 50 元，无理取闹者加扣 20 元。

3. 工作质量

未进行财产交接双方各扣 10 元，发生财产数目不清造成遗失者，追究当事人责任，并按财产损失金额 10%赔付(100 元之内财产按实际数扣除，100 元以上财产，则按 100 元+超出百元的部分再按 10%赔付)。

未进行床边交接班，交接班未查看病人双方各扣 10 元/次。

违反操作规程一次扣 10 元，因违反操作规程或护理工

输液外渗等按情节轻重扣 10 元不等，并上报护理部。

护理记录中有违反书写原则现象每处扣 5 元；护理文书涂刮一处扣 2 元；未及时书写护理记录或转抄不及时造成病历上交延误扣 6 元，造成医疗纠纷者一次扣 20 元；医嘱未及时签名每处扣 2 元，造成医疗纠纷者扣 20 元；医嘱录入错误且在核对时未及时发现一次扣第一责任人 10 元、相关责任人各扣 6 元，每班下班前不查对医嘱或未查对出错误者扣 10 元；护理部护理文书质控检查发现问题，扣相关责任人 10 元/处。

各种登记表记录不符合要求每处扣 2 元，各班工作职责未按要求及时完成每次每处扣 2 元。

发生一般差错每例扣 60 元，发生严重差错每例扣 100 元，并上报护理部。造成科室或病人的经济损失的由责任人个人承担。发生差错主动上报的扣罚减半，隐瞒不报的扣罚加倍。

护理部月质控检查中所发现问题涉及到个人的，每人扣 10 元。

业务理论考试低于 70 分，扣 10 元，低于 60 分扣 20 元，50 分以下扣 30 元，（包括院内和科内考核），医院操作考试不及格或补考一次扣 20 元。

无故未参加医院组织的业务学习每次扣 20 元。

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/668117064005006052>