

2023 年销售部绩效考核方案

2023 年销售部绩效考核方案 1

一、考核时间：

____年 10 月

二、考核适用范围

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。

三、考核目的

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。

四、适用范围

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。

五、考评分类及考评内容

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%)

六、绩效管理和绩效考评应该达到的效果

1、辨认出杰出的品行和杰出的绩效，辨认出较差的品行和较差的绩效，对员工进行甄别与区分，使优秀人才脱颖而出；

2、了解组织中每个人的品行和绩效水平并提供建设性的反馈，让销售人员清楚公司对他工作的评价，知道上司对他的期望和要求，知道公司优秀员工的标准和要求是什么？

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；

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。

七、附则

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。

2023年销售部绩效考核方案2

一、工作方针

1、业绩考核与工作表现考核相结合，提高销售人员的工作效果；

2、个人业绩的体现与酒店的整体目标全面达成一致；

3、按现代酒店销售管理体系，构建销售队伍；

4、既注重销售人员个人业绩，更强调的是销售部团体业绩；

6、销售人员具有风险与回报并存，此两项是工作的源动力；

7、加强销售部的团队成员工作配合与协助性，不再是单兵作战；

8、对销售人员的考核是全方位的考评，能促使销售人员综合素质的提升；

9、销售部部门目标与酒店组织目标成正比连带关系，并促使目标达成一致。

综上所述，现对销售部业绩考核办法制定如下：

二、考核原则：个人考核与部门考核相结合，既注重竞争，更注重配合，个人、部门、企业三统一。

三、考核目的：酒店效益、部门绩效、个人业绩同步提升。

四、销售管理规定：

1、部门主管及各销售代表薪酬结构为：基本工资+个人提奖+手机报销+交通费+部门奖金分配；

2、销售主管的基本工资分别为：元/月，手机费 150 元/月，交通费 元/月，销售代表试用期基本工资分别为：800--1000 元/月，手机费 100 元/月，交通费 元/月。

3、销售部主管管理工作职责为：组织实施完成酒店目标及部门目标；制定本部门工作制度；协调销售代表之间的工作关系；由销售部主管划分各销售代表的工作范围；协调配合销售部和其他部门之间的工作关系；培养激励销售人员；对酒店产品知识、销售知识、销售技能、与客沟通技巧培训及考核；销售部主管每月需对各销售人员进行综合评估；销售部主管需完成酒店销售活动、节日销售方案的策划，并对酒店驻店经理提供经营决策的分析资料；由销售部主管分配客户资源；指导酒店销售人员各自做好客户管理工作；收集整理客户档案资料并按客情资料指导各销售人员展开销售工作等；

4、部门编制：

五、销售部销售人员业绩核准规定：

考核可计入业绩提成部分；

5-1 酒店的合约客户在酒店消费（商务客户，订房中心，长包房，旅行社）

5-2 酒店的贵宾卡客户

5-3 酒店的业主（但不包含免费房）

考核不可计入业绩提成部分；

5-5 酒店和媒体冲抵广告费用

5-6 酒店的供应商在酒店冲抵货款消费

六、销售部部门考核指标

1、根据酒店月度经营指标情况（此月度经营指标是根据酒店驻店主管审批后，下限数为基准，如需调整，务必经驻店经理修正方可），销售部客房销售任务占本酒店客房经营指标的比例为：60%（以下方案暂以此为例），例如当月酒店月度计划指标是 70 万元，则销售部任务为 42 万元；

2、____年度酒店客房 6—12 月的收入预算

3、根据酒店的惯例和试营业经营状况现状，暂订销售部的任务占到酒店客房目标任务的 60%，前厅部占到目标任务的 40%，销售部 6-12 月份的目标为：

七、酒店销售部部门团队及个人提成分配制度：

1、部门团队提奖：每月达到酒店下达的指标业绩数，业绩超过部份按 5%提取奖金；未达到指标业绩数，则不提部门奖金。销售部按以上规定提取的部门奖金后，由销售部主管根据各销售人员的工作表现情况与业绩完成情况公平、公正、公开地分配至各销售人员，分配结果报驻店总监备存。

2、部门个人考核，提奖分配制度：

试用期员工考核：

销售员试用月底薪为 800--1000 元，酒店开业前两个月销售部均不做考核业绩工资，但业绩将作为试用期考核的标准。

正试员工考核：

正试员工每月考核任务为 7、6 万/月（但可根据酒店淡，旺季进行适当调整）完成指标发全额工资及津贴，凡销售人员于当月未能达到个人配额指标时，酒店将按该销售人员所能完成综合配额指标的相同比例发放其当月的浮动工资。

个人提成奖金：

方案一：奖励计算采用累进制计算，具体列表如下：

举例说明：某营销人员的当月配额指标为 7、6 万元，倘若当月实际业绩为 ¥9 万元，超额收入部分为 ¥1、4 万元，按奖励政策计算，该营销人员当月应得的奖金为：

$$\text{¥}7600 \times 5\% + \text{¥}6400 \times 10\%$$

$$= \text{¥}500 + \text{¥}640$$

$$= \text{¥}1140 \text{ 元}$$

以上使用四舍五入方法并以整数计算，凡单位余数将不予以发放。

上述的超额奖励以百分之三十（30%）为上限，并以其超额奖金累计相加之和作为该销售人员的当月超额指标奖金。

方案二：销售人员每月完成考核任务，超额不足 50000 超额部份按 6%提成，超过 50000 按 8%提成。

举例说明：某营销人员的当月配额指标为 7、6 万元，倘若当月实际业绩为 ¥9 万元，超额收入部分为 ¥1、4 万元，按奖励政策计算，该营销人员当月应得的奖金为：

$$14000 \times 6\% = 840 \text{ 元}$$

以上使用四舍五入方法并以整数计算，凡单位余数将不予以发放。

方案三：销售人员如完成考核任务，按实际销售任务数额给予 10%的提成。

举例说明：某营销人员的当月配额指标为 7、6 万元，倘若当月实际业绩为 ¥9 万元，按奖励政策计算，该营销人员当月应得的奖金为：

$90000 \times 10\% = 9000$ 元

八、酒店对销售部的每月业绩考核及销售人员工作业绩考核规定：

对销售部的考核：驻店总监根据市场及酒店实际情况每月月末下达下一个月的销售任务至销售部，销售部主管对部门任务进行第二次分配，经过驻店总监批准之后执行。

九、以上办法在执行当中如有异议，由酒店驻店总监、销售部主管、财务部主管，人事行政部主管共同裁定。

十、部门薪金发放说明：

1、采取酒店考核部门，部门考核个人，部门任务按月考核。

2、每月销售员工资按任务完成情况进行发放。

3、部门对销售员进行任务分配及业绩考核，若部门完成任务可发放部门奖金，部门未完成任务，销售员完成任务则部门不发奖金销售员个人奖金照发。

2023 年销售部绩效考核方案 3

为了调动本部门员工的工作积极性和创造性，引导员工努力做好本职工作，不断提高工作效率和工作质量，根据公司有关规定，结合本部门的实际情况，特制定本办法。

一、绩效工资分配的基本原则

1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉开差距的原则；

2、公开、公平、公正的原则；

3、定期考核，按月分配的原则。

二、绩效考核内容

1、月度考核

本部门人员月度考核统一使用《员工月度绩效考核细则》，对当月履行工作职责情况进行考核。

2、年度考核

本部门人员年度考核由当年每月考核得分的平均值、年度工作能力、态度考核综合确定。

员工年度绩效考核综合得分=员工每月绩效考核得分平均值×70%+能力指标考核得分×15%+态度指标考核得分×15%；

部门人员年度绩效考核综合得分位于前5%的为优秀。

三、月度绩效工资发放

员工月度绩效工资发放根据月度绩效考核情况确定。

员工月度绩效工资=月绩效工资基数×个人绩效系数×月考评系数

本部绩效工资基数根据本部工作指标完成情况部领导确定。

四、考评程序

(一)、组织考核

1、每月28日前，每个员工把自己当月的工作日记交部领导。

2、对员工考核，部长考核分占60%，副部长及部长助理考核分各占20%。

(二)、绩效反馈面谈

次月 5 日前，部门领导根据员工绩效考核情况进行反馈面谈，以帮助其改进和提高工作。

五、其他规定

1、请假者扣 2 分/天，连续或累计假（法定休息日除外）10 天（含 10 天），不享受当月绩效工资；

2、旷工半天者，扣发本人当月绩效工资的 50%，旷工一天及以上者，扣发个人当月绩效工资。

3、未交当月工作日志者，扣发个人当月绩效工资。

市场营销部

____年 10 月 28 日

2023 年销售部绩效考核方案 4

一、职责

1、专案经理职责：

专案经理实行项目销售全程负责制，全面负责完成公司下达的项目销售任务、销售合同的准确签订、房款的及时回收、房屋的顺利交付等工作。具体职责如下：

(1) 组织、督促销售人员按时完成销售指标；

(2) 督促销售人员在规定时限内办理合同签约，并审核合同，确保准确率 100%；

(3) 督促销售人员收缴房款。确保房款准时收缴率 100%;

(4) 参与楼盘销售前的市场调研, 提出销售方案, 营销策划建议;

(5) 组织销售人员参加促销活动;

(6) 检查销售人员台帐等基本资料记录、保存、运用情况, 收集、阅签、上交销售人员周报; 汇集销售资料, 编报销售情况分析月报;

(7) 协调、处理销售人员之间及与客户的矛盾;

(8) 搞好销售人员业务培训, 提高员工素质;

(9) 组织、督促销售人员密切配合有关人员搞好见证、按揭、收款、交房、办证等工作;

(10) 带头执行并督促员工执行公司的规章制度及行为规范, 维护、发扬公司形象。

(11) 按时完成总经理下达的其它工作。

2、销售代表职责:

销售代表实行销售全程负责制, 对本人所售房屋销售合同的准确签订、房款的及时回收、房屋的顺利交付等方面负责。

主要职责是:

(1) 按时完成销售指标;

(2) 按时签订合同契约;

(3) 按时收缴房款, 按时收缴按揭资料, 按时完成预交付房屋验收工作;

(4) 主动协同有关人员做好见证、按揭、收款、交房、办证等工作;

(5) 积极参加市场调研、促销活动;

(6) 热情接待来访客户并和客户保持良好的联系,做到零投诉;

(7) 认真做好来电、来访记录;记好工作台账,按时填报周报;

(8) 努力提高业务素质和销售技巧,熟悉楼盘规划、周围环境、交通、房型面积、装修标准等;学习房产、税务、金融等政策;做到有问必答,百问不厌;

(9) 严格执行公司的规章制度及员工行为规范,保持良好的仪表、形象;

(10) 发扬团队精神,维护公司形象。

二、具体工作程序

1、客户接待

按公司业务规范热情接待来访客户,看房后有意向的应及时交纳意向金,并在三天内补齐定金,签定认购协议。

2、签订认购协议

签定认购协议书,请客户在按揭、付款须知上签字,并确保在认购协议签定的当天交纳足额的定金。

3、正式签订《商品房买卖合同》

在认购协议签定后的十日内签定《商品房买卖合同》。签定契约时应严格按照范本填写,不得在价格、金额、房号、日期、合同主体的姓名等条款处涂、刮、改。原则上不增加补充协议,客户有特殊要求的,须请示专案经理和总经理,个人不作任何超出规定范围的承诺。

4、收缴首期房款

在签定《商品房买卖合同》的当日,必须收齐首期房款。

5、收缴贷款按揭资料

在签定《商品房买卖合同》当日收齐按揭所需资料，并交按揭人员办理按揭。

6、催款

催款分两类：一类是按揭，一类是分期付款和一次性付款。

按揭：销售代表收齐按揭所需资料后，催款工作主要由按揭办理人员负责，但销售代表有责任协助催款；

分期付款和一次性付款：主要由销售代表按合同规定催款。

7、台帐、资料填写、整理

销售各个阶段中及时做好相关台帐的记录，及时整理有关资料，做好存档工作。

8、交房

预交付房屋时，销售代表首先必须提前做好合同，尤其是补充协议的自查工作，对照合同、补充协议仔细检查内容和实际情况的一致性，如发现出入必须向专案经理、总经理汇报，并主动与发展商相关部门联系，在客户发现之前及时解决问题。其次必须做好交房时期客户的接待和解释工作，密切配合发展商相关部门及时解决交房过程中客户提出的一切问题。

三、客户接待规则

1、客户接待顺序由专案经理根据排班表排定。原则上由值班的销售代表接待，若值班的销售代表正在接待客户，则由专案经理代为接待，事后及时移交。当客户到来时，销售代表必须立即迎上前热情问候并接待，不可任由客户等待而无人上前，并问明客户是否来过及以前曾接洽过的销售代表，避免销售代表之间重复接待客户。

2、 已由销售代表接待过的客户再次前来时，由原销售代表继续接待，未经原销售代表同意，不得递名片予他人的客户；若遇原销售代表不在，值班销售代表必须与原销售代表联络，得到同意后方可帮助接待，成交后佣金归原销售代表。

3、 接待过的客户带新客户来访，已约好的由原销售代表接待，未约好如销售代表在案场可继续接待，如不在案场可以算做新客户，由值班销售代表接待。

4、 在其他销售代表接待客户时，除非得到邀请，一般不可自行上前介绍或发表意见。

5、 接待时要根据客户性别区别对待，要不卑不亢，恰到好处。

6、 介绍情况时可以灵活掌握介绍的深度，根据客户的个人偏好有重点地介绍。

7、 在充分了解客户需求后，重点推荐 2-3 套房源，推荐房源不宜太多，而且档次要稍微拉开。

8、 任何销售代表不得在客户面前争抢客户，对于接待客户而发生的意见分歧或投诉，由专案经理在详细调查后，召开会议，公布调查结果，决定处理方案。

9、 客户离开时不管多忙，都要起身送客至大门，目送客户离开；回来后桌椅必须归位，并收拾干净茶杯、杂物等。

10、 每日做好《客户来访登记表》交给专案经理归档，资料必须详细(姓名、电话填写清楚)，并且该资料作为一旦发生销售代表之间接待客户冲突的凭证，一般情况下确认给先接待记录的销售代表；另外，如果由于销售代表登记后未及时跟进，致使客户忘记其姓名，则经专案经理核实后，根据销售代表各自工作量判断客户归属。

11、 每周日下班前完成《销售代表工作周报》交给专案经理统计，要求将成交客户情况、客户反馈意见写清，专案经理根据销售代表工作态度可以在每月业绩考核中评分。

12、 抓紧客户催款工作，如有特殊情况必须及时上报专案经理。接待客户时不做夸大不实宣传，不对客户做不当承诺，不越权降价，严格服从专案经理的领导。

13、 客户有特殊要求，尽量学会自行解决；如有困难，必须上报专案经理协同解决；销售代表无权自行为已签约之客户私下转名，在折扣上必须明确回答客户没有额外优惠，不得暗示、启发客户另外找关系打折。如果发现销售代表有上述行为，将严肃处理。

14、 客户看样板房及工地必须由销售代表陪同前往，进入施工现场必须携带安全帽。

四、考评

考评分为三部分：第一部分业绩考核；第二部分根据业务规范对规章制度、工作执行情况进行考核；第三部分销售提成考核。

1、业绩考核

(1) 销售指标由公司按月下达给专案经理，专案经理根据各位销售代表的情况将指标分解落实到人。销售代表以下达的指标为保证数，另加 10%作为个人争取数。

(2) 公司新招聘的销售代表，实习(试用)期间的工作，业务考核安排如下：凡未从事过房产销售工作的，由专案经理指定专人负责业务指导。在三个月实习期间，一个月在售后服务部熟悉见证、按揭、交房、办证等业务；一个月协助业务指导接洽业务，所成业务算业务指导，期间业务指导必须指导办理至少一份全过程销售手续；一个月自己接洽业务，业务指导负责指导，所成业务归实习人员。实习期间没有业务考核指标，实习期满正式录用后，两个月内下达平均业务指标的 50%，第三个月 80%，第四个月起 100%。凡已从事过房产销售工作的，由专案经理负责业务联系，试用期间第一个月不下达业务指标，第二个月起下达平均业务指标 60%，三个月试用期满正式聘用后下达平均业务指标 100%。

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/718001005006006052>