

2023年销售员考核方案(优秀7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。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

销售员考核方案篇一

- 1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自20__年1月1日起执行考核。
- 2、考核参数分为业绩、费用、综合考评三项。
- 3、销售业绩考核以客房、会议、餐饮为主，康体次之。
- 4、考核奖励必须以完成部门整体考核指标为前提。

享受酒店主管级待遇，基本工资为xx元/月——xx元/月，对外(名片)头衔为销售经理。

销售经理、部门副经理

1、业绩考核

每人月销售指标按240万元/10人计为24万元(附销售指标分解)，超出部分按1.5%奖励。

个人业绩组成：

(1)销售员工号下的协议消费总额，包括各自发出的贵宾卡、售出的package□个人下单的零散接待等。

(2) 销售员发出的团队、会议单消费(100房夜以上较大型会议消费额按个人90%与部门10%划分)。

(3) 部门经理接洽的'会议按销售员划分范围归属给相应销售人员，按个人80%与部门20%划分。

(4) 销售员接洽的宴会、散客餐饮消费。

(5) 应收帐未到帐前不计入个人销售额。

(6) 部门业绩产生的考核结余后留存为部门基金。

2、费用考核(包括交通补贴、招待费、赠券费用等)

(1) 交通补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按500元/月补贴。

(2) 通讯补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按350元/月补贴。

(3) 赠券控制：销售人员为600元/月(按消费额5折计)

(4) 招待控制：有重要客户宴请需事先报部门批准，原则上销售经理及部门经理按每周一次轮流宴请客户，每次费用控制600元(按消费额5折计)。

(5) 鼓励合理运用招待费用联系客户，将实惠带给客户，多进行情感交流，每人每月宴请费用不得低于400元/月(按消费额5折计)，不足部分按50%从考核奖励中扣除。

3、综合考评

部门完成酒店指标前提下，个人销售指标超出部分按1.5%奖励，综合考评：

(1) 业绩奖励85%

(2) 团队精神10%

(3) 工作纪律5%

业绩由销售内勤负责统计，团队精神与工作纪律由部门经理考评。

1、销售内勤：享受酒店领班级待遇，基本工资为2xx元/月，奖励按销售人员平均奖的30%发放。

2、美工：享受酒店主管级待遇，基本工资为2xx元/月，工作范围包括平面设计与制作、活动策划与布置、宴会/会议场地布置策划等。

销售员考核方案篇二

客房方面：

1、除营销部外的酒店其他人员均不得向客人提供酒店包括：协议价、订房公司建议售价等协议、合同类合作价格；已接待过的各类会议及团队价格以及与现行价格体系中不符的所有价格。

2、各部门经理均享有前台价售价8.5折的最低价格权限；总值经理可视当日酒店入住情况最低可享有现行协议价的折扣权限，但必需留下客人的姓名、单位、有效联系方式(如手机等)，以便营销部进行跟进。

4、如遇特殊价格必需请总经理批示。

餐饮方面：

- 1、各部门经理及营销部销售主任以上级别员工均享有最低至8.5折的价格权限(烟、酒、海鲜除外)。
- 2、各类团队餐及宴席一经商定均不允许打折。
- 3、特殊价格必需请总经理批示。

娱乐方面：

- 1、各部门经理及营销部销售主任以上级别员工均享有最低至8折的价格权限(烟、特饮除外)。
- 2、如遇特殊价格必需请总经理或副总经理批示。

注：以上各类折扣优惠均不与酒店当时、当季促销活动同时享有。

营销部业绩考核范畴应包括：

- 1、客房：会议团队、旅行社团队、协议散客、网络订房、司提等一切由营销部进行开发、接待、维护的客人的用房。
- 2、餐饮：会议团队、旅行社团队、经营销部预订的散客餐、协议客户散客餐等一切由营销部进行开发、接待、维护的客人的用餐。

备注：业绩考核范畴不包括返佣金额。

- 1、部门根据20xx年9月-20xx年12月客户消费排名，将排名前100名的客户平均分配给各销售经理/销售主任跟进。
- 2、客户须将前期自己负责的已划入其他销售经理/销售主任销售区域的客户进行交接，由专人进行跟进维护工作(由特殊原因造成的跨区销售由部门内部协商解决)。

3、以下销售信息需报部门经理，由部门经理进行调配：

a□自来的非协议客户(含亲自来店、电话咨询等)；

b□异地客户；

1、工资结构(人民币)

工资=底薪+提成+补贴

(其中底薪=70%业绩工资+30%行政工资)

注：1、补贴包括交通补贴+通讯补贴+误餐费。

2、业绩工资与每人销售任务完成比例相关；行政工资与每日拜访量、新签协议量、行政考核等相关。

3、业绩工资行政工资发放比例见下表2。

2、部门内各职务工资标准

销售经理：任务底薪1200+(实际完成-个人任务)×提成比例+补贴300元

销售主任：任务底薪1000元+(实际完成-个人任务)×提成比例+补贴200元

销售文员：底薪1000元+话费补贴100元

试用期销售经理：任务底薪1100元+补贴200元

试用期销售主任：任务底薪900元+补贴100元

试用期销售文员：底薪900元

3、个人任务分配

1、所有销售经理每月销售总任务10万元。其中餐饮任务3万元，客房任务7万元(含会议室);销售主任每月销售总任务8万元。其中餐饮任务2万元，客房任务6万元(含会议室)。

2、新进销售经理试用期为三个月，第一个月不进行业绩考核，但可按实际业绩的5%予以奖励。第二个月任务为4万元，超额部分按1%进行提成;第三个月任务为8万元，超额部分按2%进行提成。试用期销售经理月任务不进行客房、餐饮分解。

3、新进销售主任试用期为三个月，第一个月不进行业绩考核，但可按实际业绩的5%予以奖励。第二个月任务为4万元，超额部分按1%进行提成;第三个月任务为7万元，超额部分按2%进行提成。试用期销售经理月任务不进行客房、餐饮分解。

4、销售主任升任销售经理试用期为2个月，第一个月任务9万，第二个月任务10万。

销售员考核方案篇三

1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自20xx年1月1日起执行考核。

2、考核参数分为业绩、费用、综合考评三项。

3、销售业绩考核以客房、会议、餐饮为主，康体次之。

4、考核奖励必须以完成部门整体考核指标为前提。

享受酒店主管级待遇，基本工资为20xx元/月———20xx元/月，对外（名片）头衔为销售经理。

销售经理、部门副经理

1、业绩考核

每人月销售指标按240万元/10人计为24万元（附销售指标分解），超出部分按1.5%奖励。

个人业绩组成：

（1）销售员工号下的协议消费总额，包括各自发出的贵宾卡、售出的package个人下单的零散接待等。

（2）销售员发出的团队、会议单消费（100房夜以上较大型会议消费额按个人90%与部门10%划分）。

（3）部门经理接洽的会议按销售员划分范围归属给相应销售人员，按个人80%与部门20%划分。

（4）销售员接洽的宴会、散客餐饮消费。

（5）应收帐未到帐前不计入个人销售额。

（6）部门业绩产生的考核结余后留存为部门基金。

2、费用考核（包括交通补贴、招待费、赠券费用等）

（1）交通补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按500元/月补贴。

（2）通讯补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按350元/月补贴。

（3）赠券控制：销售人员为600元/月（按消费额5折计）

（4）招待控制：有重要客户宴请需事先报部门批准，原则上销售经理及部门经理按每周一次轮流宴请客户，每次费用控制600元（按消费额5折计）。

(5) 鼓励合理运用招待费用联系客户，将实惠带给客户，多进行情感交流，每人每月宴请费用不得低于400元/月（按消费额5折计），不足部分按50%从考核奖励中扣除。

3、综合考评

部门完成酒店指标前提下，个人销售指标超出部分按1.5%奖励，综合考评：

(1) 业绩奖励85%

(2) 团队精神10%

(3) 工作纪律5%

业绩由销售内勤负责统计，团队精神与工作纪律由部门经理考评。

销售员考核方案篇四

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

销售员考核方案篇五

某某公司销售主管绩效考核方案

一、考核目的

销售主管在企业管理中是一个重要的角色，它不仅对内起到承上启下的作用，而且对外还负有维护企业形象搞好品牌建设的

重任,其具体职责表现在:一要落实企业的销售计划,完成企业的销售任务;二要建设好销售团队,提高下属人员的积极性;三要维系好客户关系,树立良好的企业形象.因此,对于销售主管的'考核特别重要。为了客观有效科学地评价销售主管这三个方面的工作,为其岗位及薪酬福利调整提供依据,并为其以后的工作提供指导,从而确保企业销售战略计划的完成,特制定销售主管考核方案。

二、考核原则

- 1、公开性原则：便于销售主管了解考核的程序标准方法和时间等事宜，提高考核的透明度。
- 2、公平性原则：对销售主管的考核应该以客观事实为依据，避免参杂个人主观性因素和感情-色彩。
- 3、立体考核原则：对于销售主管的考核应该从多角度进行，而不仅仅是从量化的指标方面进行考核。
- 4、及时沟通原则：在对销售主管考核前，销售经理要与其进行沟通，让其了解考核的程序方法标准等；在对销售主管考核之后，要尽快让销售主管了解考核结果，并与其一起分析工作中的不足与需要改进之处，指导其下一步的工作。

三、考核小组成员

对销售主管进行考核的小组由人力资源部人员和销售经理组成。

四、考核周期

- 1、对于销售主管的考核实行季度考核和年度考核相结合的办法。

2、在每季的前五个工作日内完成对上季的考核，在下年度初的前10个工作日内完成对上年度的考核。

五、考核内容

对销售主管的考核主要从下表所示的六个方面进行。

六、考核结果及其应用

销售主管的考核结果分为五个等级，详见下表。

评分等级表

等级	杰出	优秀	一般	合格	差
得分					59分以下

考核结果的应用主要表现在以下几个方面。

1、绩效工资的发放：对于季度考核为杰出等级的，发放全额绩效工资；为优秀等级的，发放80%；为一般等级的，发放70%；为合格等级的，发放50%。

2、奖金的发放：对于季度考核为杰出等级的，发放元季度奖金；为其他等级的，不予发放；对于年度考核为杰出等级的，发放元年终奖，为其他等级的，不予发放。

3、岗位变动：若连续两年考核等级均在优秀以上，岗位等级上调一级。若连续两年考核等级均在合格以下，则调离至其他岗位。

4、培训计划：通过对销售主管进行考核发现其存在的问题，并制定相应的培训计划，有针对性地对其尽心重点培训。

七、考核申诉

若销售主管认为考核结果不符合实际情况,可以在绩效反馈后个工作日内向直属上级或人力资源部进行绩效申诉。

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企业销售绩效考核方案。

销售员考核方案篇六

一、考核时间：

20__年10月

二、考核适用范围

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。

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

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。