# 汽车绩效面谈范文及答案(通用18篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-05-06

*汽车绩效面谈范文及答案 第一篇>一、绩效考核的目的1、不断提高超市的经营管理水平，使超市保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标3、不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性...*

**汽车绩效面谈范文及答案 第一篇**

>一、绩效考核的目的

1、不断提高超市的经营管理水平，使超市保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。

2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标

3、不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性。

4、建立以部门、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。

5、通过考核结果的合理应用（奖惩或待遇调整，精神奖励等），营造一个激励员工奋发向上的工作氛围。

>二、绩效考核的原则

1、公平、公开性原则：超市员工都要接受超市考核，对考核结果的运用超市同一岗位执行相同标准。

2、定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

（1）超市对员工的考核采用每4个月考核的方法。

（2）绩效考核作为超市人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3、分制原则：超市对员工的考核采用百分制的方法。

4、灵活性原则：超市对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

A、管理：部门重点工作，完成超市安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

B、员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：

劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核。

>三、组织领导

超市成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导超市员工的考核工作。

工作职责：

1、负责主持每月，每季考核总结会，对上季度考核工作总结，布置下月各部门工作重点及业绩定量。

2、负责考核制度的讨论，修改及监督实施。

3、负责各部门“定量考核”的评价。

4、负责安排各部门下季度工作重点。

5、负责考核结果，工资等级的调整。

>四、考核标准：

根据超市经营情况，超市各部门，各岗位每周、月、季工作重点不同，所以考核的标准也不同，各部门定量考核工作目标和内容根据超市经营及管理情况确定。考核标准见附录。

>五、考核时间及相关制度

1、考核采取4个月考核一次，每年3、7、11月为考核时间。

2、考核达到85分将调整职务及升一级工资，考核达到60—84分保持原工资不变，没达到60分将降一级工资。

3、本考核实行的同时取消年终奖金，年终奖金根据效益另行处理。

4、本考核一年总分前20名为本年度优秀员工，业绩突出可跳级上升。

5、职业生涯：职员—付柜台长—柜台长—科长[组长]—主管—付理—部门经理—总监—副经理—总经理。

工资等级为650、750、850、950、1150、1250、1350、1450、1750、20xx、2500。

**汽车绩效面谈范文及答案 第二篇**

>一、目的

为了建立和完善公司绩效管理制度体系，提高设计部人员的工作积极性和创造性，使员工的成绩得到认可，提高员工的满意度和成就感，提升员工的工作绩效；同时为了建立适应公司发展战略的人力资源队伍，增强部门和企业的凝聚力，保障部门和企业的事业得到持续的发展，特制定本方案。

>二、基本原则

（一）透明原则

考核流程、考核方法和考核指标清晰明确；考核者要向被考核者明确说明绩效管理的标准、程序、方法、时间等事宜，使考核者与被考核者对绩效考核目标不会存在明显的分歧，绩效管理有透明度。

（二）沟通原则

在绩效考核的过程中，考核者需要与被考核者进行充分沟通，听取被考核者对自己工作的评价与意见，发现问题或有不同意见应在第一时间内进行沟通解决。考核结果要及时反馈给被考核者，使考核结果公正合理。

（三）时效原则

员工考核是对考核期内工作成果的综合评价，不能将本考核期之前的表现强加于本次的考核结果中，也不能用某时段的突出工作表现来代替整个考核期的绩效。

（四）客观原则

考核结果是以各种统计数据和客观事实为基础的，对被考核者的任何考核评估都应该有事实依据，尽可能避免个人主观因素影响考核结果的客观性。

（五）发展原则

绩效管理是通过约束与竞争相结合的方式促进个人及团队的发展。因此，考核者和被考核者都应该将提高绩效作为首要的目标。

>三、适用范围

除了设计部部经理以外的设计部的全体员工。

>四、考核时间

设计人员绩效考核每月进行一次绩效评估，时间为每月的最后2个工作日。

>五、考核参与者

公司按照绩效考核的有关规定成立绩效考核小组，由行政人资部经理、设计部经理及行政人资部和设计部的其他相关人员组成。

①行政人资部负责绩效考核培训与沟通，确保参与者明确绩效考核的目的和意义，掌握绩效考核的标准和方法；准备考核所用的各种表格；负责组织、协调绩效考核工作，进行时间进度控制、答疑等；撰写绩效考核的总结报告，就存在的问题和下一步的工作建议向公司管理层汇报。

②设计部经理负责与下属进行沟通，客观公正地对下属的绩效进行考核评估，并帮助下属认识到工作中存在的有待改善的问题；针对绩效评估中出现的问题随时与上级主管领导及行政人资部门沟通并提出意见和建议。

③绩效考核小组负责统筹评估考核分数，对被考核者进行综合绩效评估，并在考核结束后与被考核者进行反馈面谈，建立完整的绩效档案，递交主管领导审核。

>六、绩效沟通

在绩效考核实施的过程中，考核小组与被考核者要进行持续的绩效沟通。在绩效沟通的过程中，考核者除了对被考核者的表现做出科学的评估之外，更重要的在于帮助被考核者提高工作效率，最大程度地开发潜能，从而促进公司发展战略的有效实施。

（一）绩效沟通的目的`

①通过在绩效实施过程中考核者与被考核者的持续沟通，可以对绩效计划进行调整，使之更加适应公司发展的要求，更加适应环境的需要。

②及时了解到被考核者在绩效考核期中所遇到的困难，并给予必要的帮助。

③及时发现并纠正被考核者在绩效实施过程中的问题和失误，使之不断地改进自己的工作方式和提高自己的个人能力。

④及时掌握工作进展情况，了解员工在工作中的表现，并为绩效评估的时候对被考核者做出恰当的评估做好信息收集工作。

（二）绩效沟通的内容

①被考核者的工作进展情况。哪些方面的工作进展得好，哪些方面存在着不足。

②员工和团队是否在正确达成目标和绩效标准的轨道上运行。如果有偏离方向，该采取怎样的措施扭转局面。

③考核者采取何种行动来支持被考核者。

>七、绩效面谈

在考核结束后，考核小组必须与每一位被考核者就考核结果进行绩效面谈。

（一）绩效面谈遵循的原则

①建立和维护彼此的信任。绩效面谈是双方沟通的过程，要想顺利地进行沟通，就必须始终保持积极饱满的情绪，建立一种彼此信任的氛围。

②双向沟通，避免对立和冲突。绩效面谈是一个双向沟通的过程。面谈的过程中双方可能会有不同的见解，这时考核者应就存在不同见解的问题向员工解释清楚原则和事实，对自己错误的观点要勇于承认。

③优点和缺点并重。员工的缺点和优点都是应该在绩效面谈中找出来的，不能只重视其中一个方面而忽视另一个方面。

④问题诊断与指导并重，不仅谈论过去，更要着眼于未来。绩效考评的最终目的不是批评和惩罚，而是找出问题的原因并加以指导，从而使员工全面而快速地提高自己的绩效。

（二）绩效面谈的目的

①对绩效考核达成一致的看法。对同样的行为表现，往往不同的人有不同的看法，因此，必须进行沟通以达成一致的看法，这样才能制订下一步的绩效改进计划。

②认可员工的成就和优点。每个人都有被他人认可的需要。绩效面谈很重要的一个目的就是使员工认识到自己的成就和优点，从而对员工起到激励作用。

③指出员工有待改进的方面。尽管有的员工十分优秀，但在绩效考核中仍然存在一些问题和不足之处，有需要改进的地方，这都是应该在绩效面谈过程中指出的。

④制订绩效改进计划和培训计划。在双方对绩效评估的结果达成一致意见后，员工和考核者可以在绩效面谈的过程中一同制订绩效改进计划，并依照考核结果和培训需求商定培训计划。

⑤协商下一个绩效管理周期的目标与绩效标准。绩效管理是一个往复循环的过程。一个绩效管理周期的结束，同时也是下一个绩效管理周期的开始。

**汽车绩效面谈范文及答案 第三篇**

绩效面谈是绩效管理中一个非常重要的环节，但如何进行有效的绩效面谈在很多企业里是个难题，这主要是因为很多企业的管理者对于绩效面谈存在认识与技能两方面的误区。

提高绩效面谈的效果，就必须从这两个方面着手。

华恒智信在长期人力资源咨询实践与培训过程中，对于绩效面谈过程有了较为深刻的认识，总结了一些有效的方法，以期帮助企业人力资源管理者更加从容地面对绩效面谈。

一、选择一个舒适安静的环境

环境对绩效面谈十分重要，因为环境会影响一个人的心情，在面谈中让下属保持轻松的心情非常重要。

绩效面谈环境选择的要点包括：(1)噪音要小，尽量不要受外界环境的干扰，要求面谈双方将手机关闭;(2)最好不要在办公室里面谈，以免受其他人员干扰，打断正常的面谈，(3)面谈时最好不要有第三者在场。

二、让员工感到被信任

信任是沟通的基础，绩效面谈实际上是上下级沟通的一种，所以，需要在面谈双方之间营造信任的氛围。

信任的氛围可以让下属感觉到温暖和友善，这样下属就可以更加自由地发表自己的看法。

如何营造信任的氛围呢?首先，要平等对待员工，在面谈中双方尽量不要隔着桌子对坐，利用一个圆型的会议桌更容易拉近与下属的距离;其次，要尊重员工，当下属发表意见时，主管要耐心地倾听，不要随便打断，更不要武断地指责。

三、向下属明确面谈的目的

这样可以使下属能够了解面谈的意义以及面谈的内容。

在阐述面谈的目的时，主管应尽可能使用比较积极的语言，比如，“我们今天面谈的主要目的是讨论如何更好地提高绩效，并且在以后的工作中需要我提供什么指导，以便我们能够更好地完成目标”。

四、鼓励下属互动参与

主管应避免填鸭式的说服，即使对下属工作有不满意的地方，仍需要耐心倾听下属内心的真正想法。

如果下属是一个非常善于表达的人，就尽量允许他把问题充分暴露出来;如果下属不爱说话，就给他勇气，多一些鼓励。

主管应该学会用一些具体的问题来引导下属多发表看法。

五、坚持对事不对人的原则，关注员工的绩效和行为，而非个性

在绩效面谈中主管应重点关注下属的绩效表现，如果下属个性方面的欠缺和工作无关，则尽量不要发表意见。

六、用事实说话，不妄加评断

当主管发现下属在某些方面的绩效表现不好时，应收集相关信息资料，并结合具体的事实指出下属的不足，这样不仅可以让下属心服口服，更能让下属明白业绩不佳的原因，有利于更好地改进工作。

这就要求主管平时要注意观察下属的行为表现，并能够养成随时记录的习惯，从而为绩效面谈提供充实的信息。

七、语气要缓和，避免使用极端化语言

有些主管面对下属的业绩表现欠佳时，容易情绪化，甚至使用一些极端化的字眼，比如“你对工作总是不尽心，总是马马虎虎”、“你这个季度的业绩太差了，简直是一塌糊涂”、“你从未让我满意过，照这样下去，在公司绝对没有任何发展前途”等。

这样做的后果时，一方面下属认为主管对自己的.工作评价缺乏公平性与合理性，从而会增加不满情绪;另一方面，下属受到打击，会感到心灰意冷，并怀疑自己的能力，对建立未来计划缺乏信心。

因此，主管在面谈时必须杜绝使用这些字眼，多使用中性字眼，而且还要注意用相对缓和的语气。

八、灵活有效地运用肢体语言

这样有利于营造信任的氛围，具体做法是：(1)选择合适的身体姿势。

如果主管坐在沙发上，不要陷得太深或身体过于后倾，否则会让员工感到被轻视，也不要正襟危坐，以免使员工过分紧张。

(2)选择恰当的注视方法。

面谈时，主管不应长时间凝视员工的眼睛，也不应目光游移不定，这些都会给员工造成心理上的负担。

比较好的方式是将员工下巴与眼睛之间的区域作为注视范围，进行散点柔视，不仅可以增加员工对主管的亲切感，而且也能促使员工认真聆听评价结果。

九、以积极的方式结束面谈

面谈结束时，主管应该让下属树立起进一步把工作做好的信心。

同时，要让下属感觉到这是一次非常难得的沟通，使他从主管那里得到了很多指导性的建议。

这就要求主管在面谈结束时使用一些技巧，用积极的方式结束面谈。

比如，可以充满热情地和员工握手，并真诚地说“今天的沟通感觉非常好，也谢谢你以前所做出的成绩，希望将来你能够更加努力地工作，如果需要我提供指导，我将全力支持你”。

**汽车绩效面谈范文及答案 第四篇**

大家好!很荣幸，在这里，我代表公司、行政，向参加今天会议的各位领导，各位同仁，同志们表达我们衷心的感激!向在座的各位同仁表达我们最诚挚的敬意!

首先，我代表公司、行政，向一直以来支持和参与过我们公司发展的各位领导和老同志表示最衷心的感谢!感谢你们对我们公司发展历来的关心和支持!同志们，今天，我们公司的全体工作人员和全体员工向关心、支持我们的各位同仁表示热烈的欢迎!向为公司发展付出辛勤汗水的领导和老同志，表达我最衷心的感谢，感谢你们对我们公司发展的信任和支持!

下面，我代表公司、行政和全体工作人员向关心、支持我们工作、辛勤工作的各位领导和老同志表示衷心的感谢!向你们表示衷心的感谢!感谢你们的辛勤耕耘，感谢你们的默默奉献，感谢你们的无私奉献，在这里我代表公司全体工作人员对你们说一声：谢谢!谢谢你们一直以来对我们的热情帮助，谢谢你们一直以来的支持和配合!

今天，是你们在百忙之中，抽出时间来参加今天会议的机会的。你们在座的每一个领导和同志们，我们都是你们辛勤耕耘的结果，你们辛勤耕耘的结果，我们都是看在眼里，记在心上!我们都知道，我们公司的发展离不开你们的努力和付出!今后，你们一定要加大对我们工作的投入，不仅要在公司发展的过程上，要在各项工作的任务面前，要不断学习，不断创新，而是要在实践中不断总结，不断提高自我、完善自我，使自我的能力和素质不断提升。在公司里，我还代表公司全体员工，向你们辛勤工作、积极进取的老同志表达最忠心的感谢!谢谢你们!

各位领导，各位同仁，大家好!

我是来自公司的一位员工，这个人生的转折点，我将永无止境的在此刻走下去，我将在此刻的工作中，不仅要做一些工作，更要做的是，为公司的发展做出自我应有的贡献!

在此，我代表公司、行政，向关心、支持我们工作的全体工作人员表示衷心的感谢!谢谢你们的配合，谢谢你们的帮助，谢谢!

我今天的演讲的主题是“创新创业，促进社会和谐”。

创新创业，是我国经济和社会发展的一种方式，也是一种创新。因此，创新创业，也是一项社会活动。它需要一代又一代人，一起去创造，去实现，去争取，才能实现它的目标。创新创业，就是要求我们有勇有谋，不断创新，就是要创造出属于自我的新业绩，就是要创造出更高质量、高水平的服务态度和更好的服务水平。创新是一个民族兴旺的灵魂，创新是一个国家兴旺的根本，创新创业，就是要在国家发展的道路创造性地开展，就是要为社会进步，为服

**汽车绩效面谈范文及答案 第五篇**

为进一步加强医院的制度建设，强化医院管理，明确工作职责，提高服务质量，树立“以病人为中心，以质量为核心”的医院管理宗旨。内强素质，外树形象，进一步提高社会效益和经济效益，更好地完成上级下达以及本院的各项工作任务。使管理规范化，制度化、程序化。结合我院实际情况，经院委会研究决定，在区卫生局制定绩效考核基础上制定此方案。

一、行为准则

(一)道德守则

1、牢记全心全意为人民服务宗旨，树立正确的人生观、价值观，热爱中国\_，热爱祖国，热爱人民，热爱医疗卫生事业。

2、崇尚科学，开拓进取，团结合作，勇于奉献，自觉承担为人民健康服务的社会义务和责任。

3、遵守诊疗技术操作规范，合理检查，合理用药，科学施治。

4、恪守职业道德，一视同仁，全心全意为患者服务。

5、文明行医，不以职业牟利，不向患者索要馈赠，不开搭车药，搭车检查，拒收“红包”，自觉抵制各种商业贿赂行为。

6、注重医患沟通，保护患者知情权和隐私权，关心、爱护、理解、尊重患者。

7、遵纪守法，遵守执业范围和类别，客观、真实、及时书写医疗文书，依法出具有关医学证明，依法开展诊疗活动。

8、勤奋学习，钻研业务，不断提高专业技术水平和服务水平。

9、履行职责，随时接受应对突发事件医疗救治的指令和义务。

10、履行社会义务，积极参与社会公益活动，宣传和普及卫生保健知识。

(二)行为守则

1、在医疗场所或诊疗活动中应着装工作装，佩戴胸卡(标明姓名、科室、职务或职称等)。

2、仪表端庄，衣帽整洁。男医务人员不留胡须、长发，不穿背心、短裤、拖鞋等；女医务人员不浓妆艳抹，不留长指甲，着装忌雹露、透。

3、提倡讲普通话，语言温和、清晰、亲切、通俗，使用尊称。

4、使用文明用语。

5、工作期间不进行非医疗性活动，不大声喧哗、聚众聊天，不在医疗场所及公共场所吸烟。禁止酒后从事医疗活动。

6、诊查患者时态度和蔼、神态自然，亲切耐心，举止优雅。

7、诊疗行为体现人文关怀，注意保护患者隐私，检查前、后规范洗手，冬天要先暖手后检查。

8、严格落实医疗质量、医疗安全和医疗护理核心制度。

9、客观、真实、准确、及时、完整书写医疗文书，不得涂改、伪造、隐匿、销毁医疗文书及有关资料。

10、进行试验性临床医疗，需经医院批准并征得患者或家属同意，并签署知情同意书。

11、在医疗活动中发生医疗争议时，医务人员须立即向科室责任人报告，同时依法按程序处理，并向患者耐心解释说明，防止矛盾激化。

12、严格执行(医疗废物管理条例)、(医疗卫生机构医疗废物管理办法)。医疗废物须分类弃置，废弃的针头、刀片等锐器弃置于专用利器盒内，敷料、棉球、棉签等弃置于内衬黄色塑料袋的密闭容器内；易患感染性疾病患者使用后的敷料、棉球等弃置于双层黄色塑料袋内并加以警示标识。

二、考勤、休班制度。医院实行定时考勤不定时抽查相结合。早8：30分，12点下班，下午2：30分上班，4：30点下班。点名不到者为迟到，每发现一次扣当事人5分。每月6天休班，经科主任同意。院委会成员向院办公室交休班条。在班人员抽查二十分钟不在岗，按休班处理，如累计旷班3次扣除当事人当月绩效工资。

三、值班期间禁止搞娱乐活动，如：打扑克牌、玩麻将，如发现一次扣当事人10分。上班时间不得干私活，如发现扣当事人10分。本院职工因工作或其他原因发生争吵，听从劝解者不追究，若不听劝阻，逐步升级有院内外人员参与者，不问谁是谁非，双方一律停班，凡在院内打架斗殴，闹事的，扣除当事人当月绩效工资。对不服从管理的报镇政府，区卫生局处理，后果自负。

四、收款室为临床科室收款的合法科室，发现其他科收款为私收款，发现一次扣除当事人当月绩效工资。停职检查者上报镇纪委，卫生局纪委处理，严重予以除名。收款室应严格按省物价局的规定收款，收款后开发票，项目必须填全填清，杜绝开，谁违反规定，所引起的一切后果自己承担。各科室每天对帐，一日一清。

五、卫生制度

1、医务人员应树立讲文明、讲卫生的风尚，做到勤打扫、勤整理，保持室内外清洁。

2、积极维护公共财物及办公室卫生，做到不乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰，室内及走廊不随意放置杂物。

3、院内卫生实行分区管理制度，卫生区由院办公室统一划分到各科，并责任到人，各卫生区域应保持洁净。

4、每周一或周六，院办公室将组织卫生检查小组成员逐科检查，当月如发现三次清扫不彻底，扣除该科室责任人的当月绩效工资的50%，扣除该科室人员当月绩效工资的10%。

六、药库、中西药房是医院的经济重地。非本科室人员不得随便出入。药品应分类摆放，保持清洁，同类药品先进的先卖，近期失效的及时登记，报药库负责人，同时报告院长办。药库微机化管理，不定期抽查药品，发现药品短缺，扣该科室所有人员当月绩效工资。

七、严格财务管理，实行院长财务一枝笔。所有开支报销均有院长签字即可报销，无院长签字任何人不得随便支取现金。否则，扣除财务科人员的当月绩效工资。

八、婚假15天(包括六天休班)，丧假半月，产假六个月，其他按有关文件执行。病假、意外伤害由对方赔偿的，休班期间一律没有工资。经调查核实，确为病假，工资照发，无奖金、无点名费，病假工资为区财政每月对每人的拨款数额。凡弄虚作假，开假病历者，一经发现核实，除停发工资，并交区卫生局处理。事假期间无工资，每月总工资除26天，休几天扣除几天。

九、每月28号前各科负责人把下月排班表一式两份交院办公室审定，否则扣科室负责人10分。

十、科室出现医疗事故，科室承担30%，其余职工承担30%，医院承担40%，如因个人原因造成工作不认真一切后果自己承担，医院不负责任。

十一、经医院同意派出进修人员，

每月450元。

**汽车绩效面谈范文及答案 第六篇**

>一、考核原则

1、业绩考核（定量）+行为考核（定性）。

2、定量做到严格以公司收入业绩为标准，定性做到公平客观。

3、考核结果与员工收入挂钩。

>二、考核标准

1、销售人员业绩考核标准为公司当月的营业收入指标和目标，公司将会每季度调整一次。

2、销售人员行为考核标准。

（1）执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他公司规定的行为表现。

（2）履行本部门工作的行为表现。

（3）完成工作任务的行为表现。

（4）遵守国家法律法规、社会公德的行为表现。

（5）其他。

其中：当月行为表现合格者为分以上，行为表现良好者为分以上，行为表现优秀者为满分1分。如当月能有少数突出表现者，突出表现者可以最高加到分。

如当月有触犯国家法律法规、严重违反公司规定、发生工作事故、发生工作严重失误者，行为考核分数一律为0分。

>三、考核内容与指标

1、考核项目考核指标权重评价标准评分

工作业绩定量指标销售完成率35%实际完成销售额÷计划完成销售额×100%。

考核标准为100%，每低于5%，扣除该项1分。

销售增长率10%与上一月度或年度的销售业绩相比，每增加1%，加1分，出现负增长不扣分。

新客户开发15%每新增一个客户，加2分。

定性指标市场信息收集5%1。在规定的时间内完成市场信息的收集，否则为0分。

2、每月收集的有效信息不得低于×条，每少一条扣1分

报告提交5%。在规定的时间之内将相关报告交到指定处，未按规定时间交者，为0分。

3、报告的质量评分为4分，未达到此标准者，为0分

销售制度执行5%，每违规一次，该项扣1分。

工作能力分析判断能力5%

1分：较弱，不能及时的做出正确的分析与判断。

2分：一般，能对问题进行简单的分析和判断。

3分：较强，能对复杂的问题进行分析和判断，但不能灵活的运用到实际工作中。

4分：强，能迅速的对客观环境做出较为正确的判断，并能灵活运用到实际工作中取得较好的销售业绩。

沟通能力5%

1分：能较清晰的表达自己的思想和想法。

2分：有一定的说服能力。

3分：能有效地化解矛盾。

4分：能灵活运用多种谈话技巧和他人进行沟通。

灵活应变能力5%，应对客观环境的变化，能灵活的采取相应的措施。

工作态度员工出勤率2%。月度员工出勤率达到100%，得满分，迟到一次，扣1分（3次及以内）。

4、月度累计迟到三次以上者，该项得分为0

日常行为规范2%违反一次，扣2分。

责任感3%0分：工作马虎，不能保质、保量地完成工作任务且工作态度极不认真。

1分：自觉地完成工作任务，但对工作中的失误，有时推卸责任。

2分：自觉地完成工作任务且对自己的行为负责。

3分：除了做好自己的本职工作外，还主动承担公司内部额外的工作。

服务意识3%出现一次客户投诉，扣3分。

>四、考核方法

1、员工考核时间：下一月的第一个工作日。

2、员工考核结果公布时间：下一月的第三个工作日。

3、员工考核挂钩收入的额度：月工资的.20%；业绩考核额度占15%；行为考核额度占5%。

4、员工考核挂钩收入的浮动限度：为当月工资的80～140%。

5、员工挂钩收入的发放：每月员工考核挂钩收入的额度暂不发放，每季度发放三个月的员工考核挂钩收入的实际所得。

>五、考核程序

1、业绩考核：按考核标准由财务部根据当月公司营业收入情况统一执行。

2、行为考核：由销售部经理进行。

>六、考核结果

1、业绩考核结果每月公布一次，部门行为考核结果（部门平均分）每月公布一次。

2、员工行为考核结果每月通知到被考核员工个人，员工之间不应互相打听。

3、每月考核结果除了与员工当月收入有挂钩以外，其综合结果也是公司决定员工调整工资级别、职位升迁和人事调动的重要依据。

4、如对当月考核结果有异议，请在考核结果公布之日起一周内向本部门经理或行政人事部提出。

**汽车绩效面谈范文及答案 第七篇**

为了保证公司在销售上的连贯性和公司形象的整体性，考虑有效销售激励制度的完整性，以及员工的稳定性，同时为更好激励员工高效地工作和创造良好的企业文化氛围，特制定本草案。

>一、薪酬体系：

1、薪酬组成结构：

基本工资+补贴+销售奖金；

本地员工增加交通补贴；外派员工公司安排住宿增加异地工作补贴，但不享受交通补贴；

非经济性报酬：在工作方面提供员工参加有兴趣工作、参与企业管理；企业方面让员工有实现价值的机会；关怀员工个人生活，有公司如家感觉。

2、基本工资标准：

一级置业顾问：800元/月

二级置业顾问：650元/月

三级置业顾问：500元/月

四级置业顾问：400元/月

实习置业顾问：350元/月

3、补贴组成及标准：

生活补贴：100元/月

医疗保险补贴：20元/月

养老保险及其他：100元/月

交通补贴：130元/月

异地工作补贴：130元/月

>二、销售奖金组成及标准

销售人员奖金的计算：

销售人员奖金实发额＝个人奖金应发总额x业绩提成比例

1.个人奖金应发总额＝销售数量奖十销售价格奖十提前收款奖

（1）销售数量奖

销售人员超额完成个人任务指标的，按100元／m支付奖金，超额指标达到50％以上的部分，按120元／m’支付奖金，上不封顶。成交者，按成交价1％发放奖金。

（2）销售价格奖

销售人员操作结果高于规定付款方式折扣率的，按其差率的50％计提奖金。

（3）提前收款奖

销售人员根据定购合同确定的付款日期，若提前10天收到房款，则按实际收到房款折算成面积，按5元／m支付奖金，提前收款时间每递增5天，折算到每平方米的提奖标准增加元／m。

2、业绩提成标准

①完成本部门计划销售任务100％以上的，按个人奖金应发总额的110％支付。

②完成本部门计划销售面积任务的90％以上不到100％的，按个人奖金应发总额的100％支付。

③完成本部门计划销售面积任务的70％以上不到90％的，按个人奖金应发总额的80％支付。

④完成本部门计划销售面积任务不足70％的，按个人奖金应发总额的60％支付。

>三、关于进级标准

1.升降级标准：

置业顾问新进入公司一律按实习置业顾问，工作满一个月后可转为四级置业顾问，工作满三个月（不含实习期），可参加三级置业顾问评定；工作满六个月（不含实习期），可参加二级置业顾问评定；工作满八个月（不含实习期），可参加一级置业顾问评定。

实习置业顾问

工作满一月

四级置业顾问

工作满三月

三级置业顾问

工作满六月

二级置业顾问

工作满八月

一级置业顾问

>四、属于下列情况之一的，将扣发其所在项目个人奖金。

1、被公司辞退的员工。

2、在该项目销售结束前离职的员工。

3、累计旷工达七天或连续事假二周的员工。

4、在工作中有严重过失，过公司造成一定的不良影响的员工。

四、员工薪酬管理细节参照公司员工手册。

>五、本草案执行时间从公司修订之日起开始。

**汽车绩效面谈范文及答案 第八篇**

员工总是有这样的想法：“面谈只是走过场，不用指望解决什么问题”、“面谈就是领导找机会又进行批评、表扬”，管理者也经常会有这样的困惑：年末绩效面谈，怎样与员工进行沟通，沟通什么?如何才能充分调动员工的积极性?年终绩效面谈，成了管理者最头痛的一个环节。

从心理学角度来看，面谈、沟通是需要一定的技巧的，如果在面谈之后，管理者有办法让员工本着自己就是公司老板的心态，全力以赴去认真工作、积极投入、主动严格把关的话，公司也就不再怕完不成产量、也就不再怕出现品质问题，也不用再怕员工不听话。可以说，如果有谁能让员工本着这种心态工作的话，那么他的企业就是拥有最强竞争力的，克敌制胜的“法宝”!

那对管理者而言，如何才能让年末绩效面谈起到上面的效果呢?需要注意运用以下技巧：

一、倾听的技巧

在进行绩效面谈的时候，管理者通常会犯这样的错误：没有留给员工发表自己观点的机会，或者根本就没有听进去员工的言论，仅是关注怎样能够发挥自己“高谈阔论”的特长，说服员工努力工作，置员工的不满情绪于不顾等;例如：员工想表达的意思是“有的员工是需要管理的”，而管理者却听成了“必须不时地对某些员工进行批评教育”，对沟通信息完全曲解。这样面谈的效果也会一落千丈。特别在年终总结时，员工希望通过这次面谈机会谈些自己的想法，或者宣泄不满情绪，管理者不注意用心倾听，只会引起员工对面谈的抵触情绪。

所以，面谈的过程中，最重要的就是学会倾听，倾听是管理者进行员工面谈的第一步，是建立良好的双方关系的基本要求。倾听既是表达对员工的尊重，也是为了充分地了解情况，使员工在比较宽松地氛围下诉说自己对管理的不满和工作上的烦恼，从而在情绪上得到良好的宣泄。

用心倾听：

倾听不仅仅是用耳朵去听，更重要的是用心去听，去设身处地的感受。不但要听懂员工通过语言、行为表达出来的东西，还要听出员工在交谈中所省略的和没有表达的内容。比如，有时员工说的和实际想法并不一致，当对领导或者同事有不满时，他会用“还好”“还行”等搪塞。另外，不要马上就问许多问题。不停提问往往给员工造成一定压力，感觉像是受“炙烤”。

适当反应：

反应可以是言语性的，也可以是非言语性的。反应的目的既是为了向员工传达管理者的倾听态度，鼓励员工叙述，促进双方关系，也是为了澄清问题，深入了解，促进管理者对员工的理解。对员工的任何内容不能表现出惊讶、厌恶、奇怪或非常激动、气愤等神态，而是予以无条件的尊重和接纳，但是可以适当的呼应，如使用“呃”、“噢”、“我明白”、“是的”或者“有意思”等，来认同对方的陈述。通过说“说来听听”、“我们讨论讨论”、“我想听听你的想法”或者“我对你所说的很感兴趣”等，来鼓励说话者谈论更多内容。

例如：员工说到自己被扣年终奖金时，可能有以下几种不同的表达方法：1、年终奖金被扣了;2、我的年终奖金被扣了;3、公司扣了我的年终奖金;4、真倒霉，年终奖金扣了。从这些不同的表述中，管理者可以洞悉员工不同的心理波动。第一句是对事件的客观描述;第二句员工把奖金被扣的事情归因于自己，可能是好自省、易自卑的个性;第三句员工潜意识地认为是公司不对，故意扣他奖金，这种人可能推诿，容易有攻击性;第四种则有宿命论色彩，凡是认命。

二、现场控制技术

年终绩效面谈的时间不宜过长也不能过短。过长时，管理者漫无边际地谈论几个小时，员工对于谈话的印象也始终是一团浆糊，摸不清楚领导谈话的主要目的;过短时，员工刚刚进入状态，想深入地交流一些问题，管理者就宣布谈话结束，会让员工觉得谈话只是走走过场，流于形式。

年终绩效面谈的目的是为了帮助员工做好一年的工作总结，未来一年的工作规划，同时倾听员工的想法，帮助解决具体问题，充分调动员工工作的积极性，

所以，绩效面谈的方向与时间把控都必须在管理者的控制之下。也就是说，谈话的方向，所涉及的问题以及会谈时间都必须是有计划、有目的的。控制会谈内容不但对管理者节省时间提高效率非常重要，对于员工也很重要，快速高效的解决员工的问题，会提高员工对管理者的信任和对企业管理层的信心。

释义：

管理者可以在征得员工同意后，把员工的话重复一下并做解释，解释完以后，立即顺便提出另一个问题。这样做，可以使员工感觉问题的提出自然，非常合理。比如，员工说：“公司的考核不公平，我很气愤。”这时，管理者很想了解员工不公平感的原因是什么，便可以接着说：“是的，不公平令人很生气，看得出来，你觉得我们公司考核上存在不公平现象，能告诉我是什么环节令你如此气愤吗?”

中断法：

在年终绩效面谈中，员工经常因情绪激动或认识不到位而喋喋不休时，不便进行硬行迫使他停止谈话，这时可以请他抽支烟，替他倒杯水，请他取样东西过来，或者建议换个地方再谈等等。

三、心理投射技术

年终绩效面谈的过程中，双方谈话经常会陷入困境，员工有意规避问题，或者有意掩盖自身的真实想法，造成交流的问题模糊或者过于概括化。遇到这种情况，如果管理者不能深入追问，准确了解员工的真实想法，很可能就挖掘不到事情的本质，造成理解的偏差。进而影响面谈的效果。

此时最适合运用心理投射技术了解员工的真实想法。在心理咨询中，心理投射技术是咨询师通过来访者对别人的看法来推测这个人的真正意图或心理特征，从而准确了解他们的观点，所用的概念，所体验到的情感以及所经历的事件。人们在推测别人的动机和意图的时候，往往不自觉地以自己的内心想法为依据。这一技术在人力资源管理中也可以借鉴：通过观察一个人对别人的看法或态度，就可以推测其个人内心的某个隐蔽的动机、需求和欲望。

第三人称法：

管理者想要了解员工对公司文化氛围的看法，可以问员工两个问题：1、你觉得公司文化氛围怎么样?2、你认为其他同事对文化氛围持何种看法?

其实第一个问题没有多大意义，大多数员工会回答“还可以”或者“还好”，第二个题目才是重点考察员工的真实看法。员工一般会根据自己的内心真实想法来推测别人。第二个题目的答案才是求职者的内心真实想法，因为别人想什么，自己是不知道的，只能通过自己的想法去推测。所以，管理者可以适当引导员工通过第三方的立场说出自己的真实想法。

设定情景法：

管理者可以为员工设定一定的情境，假定员工是处于情境中的特定人物，询问员工遇到类似问题的做法。比如，可以询问员工：“假如你是xxx，遇到这种情况你会xxx。”通过询问这种问题，一方面了解员工对此类问题的真实看法，另一方面还可以考核员工处理问题的能力。

四、移情技术

绩效面谈的过程，是双方的交流过程。但是许多管理者却站错了位置，仍然拿一种居高临下的态度借着面谈的机会对员工言传身教、批评教育，员工难免会存着抵触心理参加面谈。如果管理者在面谈的过程中能够适当运用移情技术，可以有效改善面谈效果。

在心理咨询中，传统的移情技术是指咨询师在一种超然尘世(有些是在催眠状态下的，至少是在放松状态)的气氛下，将自己“变成”是一块“白屏”，让来访者把感情、欲望等投射到自己身上;另一方面咨询师又是分析者，借此机会对这些感情、欲望等加以分析，帮助其克服障碍。在年终绩效面谈中，管理者也应该尝试运用移情技术。对于管理者来说，使用移情技术可以：深入员工内心去体验他的情绪和想法;将员工体验与公司管理因素、员工个人因素、社会因素紧密联系，更好地理解员工反应的问题实质。对于员工来说，移情使得员工感受到被接纳，从而心情愉快，同时还促进了员工自我表达和自我探索，有利于更多的自我了解。移情对于那些迫切需要获得理解和关怀的员工有非常明显的效果。

同情：

管理者设身处地，进入员工的内心世界，了解员工真实的想法。

达理：

用理性去思考和回答员工的问题，是什么，怎么样，怎么办。

从心理学角度提升沟通效率的方式还有很多，不仅限于年终绩效面谈，还可以应用于企业管理沟通的各个环节。管理者通过有效地心理沟通，能够妥善了解员工的内心想法，积极有效的纠正员工的错误认知，消除员工的不公平感，积极引导员工的独立思考，从而提高员工的工作效率和工作积极性。沟通也是要讲究技巧和效率的，管理者早日提高沟通的效率，便能够早日提升公司的核心竞争力。

**汽车绩效面谈范文及答案 第九篇**

>一、员工绩效考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行绩效考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

>二、员工绩效考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工绩效考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

>三、员工绩效考核内容及方式

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每月进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

>四、考核人与绩效考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、绩效考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

>五、企业绩效考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

**汽车绩效面谈范文及答案 第十篇**

为了更好，更形象的向大家表现绩效，我们采用了模拟绩效面谈的方式，向大家展示绩效的效用。绩效面谈是指管理者要对员工的绩效表现进行打分，确定员工本周期绩效表现，然后，根据结果，与员工做一对一、面对面的绩效沟通，将员工的绩效表现通过正式的渠道反馈给他们，让员工对自己表现好的方面和不好的方面都有一个全面的认识，以便在下一个月绩效做得更好，达到改善绩效的目的。绩效面谈虽然能加强管理者和员工的沟通，让员工认识到自己的不足，但是仍有很多员工产生抵触，有就需要管理者做好充分的准备，采用合适的方法，使员工认识到自己的不足，从而提高员工的工作绩效。在这次绩效面谈模拟中，我扮演的是一个观察者的角色。在不被员工察觉的情况下记录下此次绩效面谈的过程以及其中的\'优缺点，并进行一定的评估。例如：管理者是否以某种方式创造一种融洽的气氛？管理者是否开门见山说明谈话目的？谈话目的是否表述得清楚简明？上司是否批评下属上司有没有表扬下属？谈话结束时，谈话者对下属的评价在多大程度上达到了公正和准确？等等。经过这次绩效面谈，使我更加深刻的了解到绩效管理的重要性，和进行一次绩效面谈应该做好哪些准备工作，管理者应该使用哪些技巧，注意和避免面谈中的一些问题，从而使绩效面谈成功结束，达到预期的结果。把课本只是与实践相结合，有助于我们的理解和运用。

**汽车绩效面谈范文及答案 第十一篇**

首先，要让主管明确绩效评价面谈要达到的两个目标，即：一是把员工的绩效情况反馈给他们；二是建立未来的计划，即确定（员工和主管共同确定）员工下一步要达到的绩效目标，

其次，在言语性沟通上，需要提醒主管做到：

对评价结果进行描述而不是判断。例如，主管在评价员工的服务态度时，不应直截了当地告之其结果（优、良、中、差等），而应描述关键性事件，如员工曾经与顾客争吵，而没有向顾客道歉等。这些事件一经描述，员工便会自己进行判断，得出一个结论，从而避免了员工对否定结果的抵触情绪。

评价结果应具体而不笼统。评价结果过于笼统，会使员工怀疑主管对他们所从事的工作缺乏了解，将会降低评价结果的可信性。

评价时既要指出进步又要指出不足。专家发现，在通常情况下，对员工的批评越厉害，员工的抵触情绪就越大。所以，建议先对员工进行表扬，使员工不至过于紧张，接下来批 评员工的绩效，最后再表扬员工，使他们能带着愉快的心情离开。这样，有助于消除员工的抵触情绪，增强员工根据绩效反馈结果改变行为的自愿程度。

评价时应避免使用极端化的字眼。极端化字眼包括“总是、从来、从不、完全、极差、太差、决不、从未、绝对”等语气强烈的词语。极端化字眼用于对否定结果的描述中，一方面员工认为主管进行的统效评价缺乏公平性与合理性，从而增加不满情绪；另一方面，员工会感到心灰意冷，并怀疑自己的能力，对建立未来计划缺乏信心。因此，主管在面谈时必须杜绝使用这些字眼，多使用中性字眼，而且还要注意用相对缓和的语气，

通过问题解决方式建立未来绩效目标。在面谈中要建立未来的绩效目标，采取单纯劝说方式（主管告诉员工应怎样做）和说--听方式（主管告诉员工长处和弱点，让员工自己说怎样做）都不能取得良好的效果。应当采 用主管与员工双方共同讨论的模式，让员工高度参与。

第三，非言语性沟通是绩效评价面谈中另一个不容忽视的环节，它对绩效反馈也有很大影响。非言语信息一般表现为面部表情、体态语言等，这些信息对主管和员工双方都具有某种意义，但是他们互相理解的意义有时会出现偏差。为消除这些错觉，主管对非言语性信息的流露应有所重视，并需注意以下细节：

空间场所的选择。主管不应选择空旷的大房间作为面谈场所，并且面谈时，主管与员工之间不应距离太远，面谈时，空间距离太大，员工与主管之间的亲密感降低，会使员工感到孤立无助，导致紧张感增加。比较好的选择是在一个比较小的工作间（此工作间的环境是员工熟悉的）进行面谈，而且主管与员工之间应坐得比较近。

身体姿势的选择。主管坐在沙发上不要陷得太深，或身体过于后倾，这些都会使员工产生被轻视的感觉，也不要下襟危坐，使员工过分紧张。最佳选择是员工平时所见到的自然体态。

注视方法的选择。面谈时，主管不应长时间凝视员工的眼睛，也不应目光游移不定，这些都会给员工造成心理上的负担。比较好的方式是将员工下巴与眼睛之间的区域作为注视范围，进行散点柔视，不仅使员工对主管增加亲切感，而且也能促使员工认真聆听评价结果。

第四，在沟通中还需提醒主管：应在面谈之前、之后采取其它相关措施。面谈之前的措施主要有：经常与下级进行关于他们绩效的沟通；在判断别人的绩效之前先判断自己的统效；鼓励下级对绩效评价面谈进行准备。面谈之后的措施主要有：经常与下级进行关于他们绩效的沟通；定期对绩效目标进展情况进行评价；以绩效为基础，确定组织的奖酬系统。只有这三个层次的全面结合，绩效评价面谈才能取得最优效果。

**汽车绩效面谈范文及答案 第十二篇**

销售人员因岗位特殊性，其考核主要体下在工作业绩方面。销售人员参与公司月度、年度考核和项目销售提成考核。

>一、公司考核

月度绩效考核、年度考核考核形式与公司其他员工一致，销售人员以其基本奖金、年功奖金以外奖金（不含销售提成）参与考核。

>二、项目销售提成考核

（一）在保证公司既定的销售均价的前提下，根据完成任务比率分为以下几个档：

1.销售任务完成50%以下，考核系数为；

2.销售任务完成50%（含）-80%，考核系数为；

3.销售任务完成80%（含）-90%，考核系数为；

4.销售任务完成90%（含）-100%（含），考核系数为；

5.销售任务完成100以上，考核系数为。

（二）在销售均价和任务完成的前提下：

1.给予销售经理考核期内销售额万分之七提成；

2.给予案场主管、案场助理考核期内销售额千分之二提成；

3.给予高置顾问、置业顾问千分之一提成。

4.在保证任务完成100%的前提下，销售均价超出公司既定销售均价，给予置业顾问超出部分销售额千分之三的`提成。

计算公式为：销售提成=销售额×提成比率×考核系数。

（三）说明

1.公司客户或抵工程款的客户

1）未通过置业顾问介绍成交的公司或抵工程款的客户无销售提成，但可算为销售部人员的销售指标参与目标考核。

2）通过置业顾问介绍成交的公司或抵工程款的客户按自行开发的客户发放提成。

2.公司员工介绍客户

1）未通过置业顾问成交的公司员工介绍的客户，提成按自行开发的客户的提成金额一次性发放给公司员工。置业顾问无销售提成，但可算为销售部人员的销售指标参与目标考核。

2）通过置业顾问介绍成交的公司员工介绍的客户，提成按自行开发的客户的提成金额按7（公司员工）：3（置业顾问）比例一次性发放。

3.退换房结算原则

1）退房：客户全款到位后退房发生时，该笔交易做无效处理，提成奖金不予结算；若奖金已经发放，已发该笔奖金在下月提成奖金时予以扣除或退回；

2）换房：根据前后房屋总价价差具实结算，多退少补；已发奖金大于换房后的实际提成奖金，在下月提成奖金中扣除；已发奖金小于换房后的实际提成奖金，在下月提成奖金中予以补足。

**汽车绩效面谈范文及答案 第十三篇**

一个人如何提高自身的素质，是衡量一个人价值的基本标准。我国是一个具有五千年文化底蕴的文明古国，历朝历代的人们用自己的智慧和勤劳的双手创造出了灿烂辉煌的文化。而一个人如何提高自身的素质，则需要有一个坚定的目标：不断完善自我。

我国是世界四大文明古国之一，拥有丰富的文化资源。中华民族五千年的文化博大精深，源远流长。中华文化是世界上最美丽的文字。它包中外优秀的文化遗产，也包中国的智慧和辛勤。我们要在中华文化中汲取优秀的文化，并将其传承下去。中华文化博大精深、博大精深的优良传统，不正是我们中华民族优良的传统文化吗?中华优秀的文化，不正是我们中华民族优秀的文化遗产吗?我们要通过中华民族优秀的传统文化，不断完善自我，提高自我，使其成为世界上最完美的文化。

在我国的历史上，有许多优秀的中华儿女，他们为我们树立了光辉的榜样。比如：，他就是一个伟大的民族精神的代表。他是中华民族的骄傲。他是一个为中华之崛起而读书的楷模，他为我们提供了优秀的学习条件，使我们的国家不断地前进。他是我们心中最伟大的民族精神的典范。他为我们树立了光辉的榜样。我们要将中华民族优秀的传统文化传承下去，并将它发扬光大。

一个人如果不自觉地把自我的优秀品质传承下去，那么他只是一个平庸而无用的人。而在我们中国，这些优秀品质不正是我们中华民族优秀的传承文化吗?中华民族优秀的传承文化，不就是我们中华民族优秀的传承文化吗?

我国的传统文化有许多优秀的传统文化，比如：中华文化的博大精深，中华民族独有的风土人情，古代劳动的勤俭节约，现代人的尊老爱幼，古代人的勤俭节约，现代人的勤劳好学，我们中华民族优秀的传统文化，不正是中华民族优秀的传承文化吗?

**汽车绩效面谈范文及答案 第十四篇**

为鼓舞销售人员工作热情，提高工作绩效，积极拓展市场，促进公司产品的营销，维护公司的正常发展，特制订本方案。

本方案采用定性与定量相结合的方法，用公平、公正、合理的方式来评估考核公司各营销人员，以提倡竞争、激励先进、鞭策落后。

>一、营销人员的底薪

公司营销人员的薪资构成主要是底薪+业务提成+绩效奖金。

底薪是维持业务员基本生活保障和开展业务工作所必须的支出。底薪的确定可以由公司和营销人员协商确定并实施，并作为以后新进业务员的底薪标准。

>二、业绩考核办法

本业绩考核办法分为月度考核、季度考核和年度考核三项。

（一）月度考核

1、业务员月度业务指标的制定

业务员每个月都应该制定自己的业务计划，根据公司本月的营销目标，设定本月的业务量。公司根据业务员设定的业务量，结合公司本月的营销目标确定本月度每个业务员的基本业务指标。

基本业务指标是每个业务员必须完成的业务量，是业务员获得基本底薪的必要条件。业务员只要完成基本业务指标量的80%以上，才可以获得基本底薪。没有达到基本业务指标量80%，只能获得80%的底薪。

2、业务员完成当月基本指标量，除全额享受底薪外，还可以获得提成，提成计算以业务员开发的客户当月酒水进货额度为准，提成额度为普通酒水产品进货额度的，红酒进货额度的3%。超出基本业务指标量部分，普通酒水提成2%，红酒提成。未完成基本业务指标量的80%以上的，当月没有提成。

3、基本业务指标量是指：开发新客户的数量，包括餐饮、团购、婚宴、下线批发商等较大量的采购者。而个人的大宗购买不再此列。而提成按照客户的消费额度来结算。新客户的消费额按年度在年底统一结算，所以业务员的提成也是在年底统一结算。

4、业务员开发的个人大宗购买，在完成基本业务指标量的前提下，也可以享受提成，提成额按照该客户年度总消费额的提成，统一年末结算。

5、一些不确定的变数

A业务员本月有已经达成意向的客户，但尚未正式确定的。

B业务员本月花费相当大的精力完成了一个重量级客户，没有精力开发其他新客户的。

C业务员本月有其他突发情况不能完成任务的。

针对以上情况，公司不应以单月的成绩来评定业务员的业务水平。

（二）季度考核

1、季度考核的目的

季度考核是在月度考核的基础上，针对业务工作的特点而设立的。由于营销工作很多时候不能明确的按月计算，为了公平公正起见，也为了更好的激励营销人员，充分发挥业务员的能力，所以季度考核就有了存在必要。三个月也是对业务员的基本考核期限。

2、季度考核办法

季度考核主要是将季度内三个月份的基本指标加权，再综合每个营销人员该季度内每月业绩和总的业绩，确定营销人员的考核成绩。

3、季度考核等级及奖惩

季度内三个月都完成基本指标的，评定为合格。

季度内三个月有一个月未完成，但总体完成的，评定位合格。

季度内三个月有两个月未完成，但总数完成的，评定为合格。

季度内三个月都完成基本指标，并有1-2个月超额完成的，评定为良好。

季度内三个月都未完成的，评定为不合格。

季度内三个月都超额完成的，评定为优秀。

公司对不合格营销人员，将予以解聘。对良好和优秀等级业务员予以奖励。奖励办法如下：

1、良好等级的营销人员，奖励

2、优秀等级的营销人员，奖励

3、根据具体的业务完成量，确定获得“季度明星营销人员”荣誉的人选。

（三）年终考核

年终考核是总结一个年度营销工作开展的重要工作。年终考核主要是在季度考核的基础上，综合本年度四个季度的考核情况，结合营销人员的其他表现，对营销人员的工作作出一个综合评分，以此作为年终提成和奖励的主要依据。

1、年终考核的等级划分

每个季度都评定为合格的，年终评定为合格。

一年内有1个季度为良好或者优秀，其余为合格的，年终评定为合格。

一年内有2个季度为良好或者优秀，其余为合格的，年终评定为良好。

一年内有2-3个季度为优秀，其余为良好的，年终评定为优秀。

一年内有3个季度为良好，其余为合格的，年终评定为良好。

一年内4个季度都评定为良好的，年终评定为优秀。

一年内4个季度都评定为优秀的，年终评定为“超级明星”

如此等等，就是按照一年的综合表现，确定等级。

2、年终考核的奖惩措施

A年终本年度提成全部兑现，每个月应得的提成额度累加。（也可以按季度发放）

B年终奖金与年终考核等级挂钩，等级高奖励多。

（四）非营销人员的业务提成

公司鼓励员工为公司多开发业务，非营销人员在完成本职工作的情况下，也可以从事业务开发工作，也可以获得提成，提成额为业务总金额的。单笔单提，同时计入个人工作成绩考核。

以上考核办法既适用于单个业务员，也适用于对营销小组的考核（小组内部的具体考核办法和小组成员自己制定并报公司备案）。主要是针对基层的营销工作而设立的，针对营销领导层的考核不在此列。

>三、营销工作开展的费用补贴

营销人员开展营销工作，必然会产生一些列的费用。这些费用是应该由公司承担的。一方面公司可以以实报实销的方式补贴营销人员，一方面也可以在营销人员底薪中体现，根据公司的实际情况，结合营销工作开展的需要，参照同行的制度，制定业务工作开展的补贴额。

>四、试用期营销人员的薪资

营销人员的试用期一般为三个月，试用期营销人员的底薪为，试用期内没有提成。在试用期内完成公司指定的任务的，转为正式员工。试用期表现优异的，可以提前转正，并给予一定奖励。

>五、其他与考核相关的事项

（一）营销人员工作失误的判定和措施

营销人员在工作中由于自身的原因导致的业务流失、泄露商业秘密、公司形象受损、公司蒙受损失等情况，一方面要采取果断措施挽回损失，一方面要追究责任。判定损失的要素主要有：

1、营销人员自身原因还是公司原因？

2、业务流失量

3、损失程度

4、不良的社会影响和业内影响

从以上几个方面来判定的责任。一旦造成损失，公司应综合该营销人员的工作业绩和损失情况作出处理意见，并允许营销人员有补救的机会。

出现失误及时补救，尽快总结，避免再次出现同样的问题。

（二）营销人员作息考勤管理及其他

营销人员应严格遵守公司的各项规章制度，也是年终考核的依据之一。

1、营销人员休息时间的规定

根据国家法律法规和公司的实际情况，公司营销人员每周可以休息一天，一般定在周日，如有特殊情况可予以调整。

2、出勤管理

每天在早上八点半以前到公司报到，下午五点半为正常下班时间。下班之前需回公司报道，因开展业务需要，需在业务场所滞留，须当日说明。对于没有来公司报到且没有说明者，予以处罚。

3、请假管理

营销人员有事需请假，需提前向公司说明，并填写请假单报总经理批复，或者事后补办请假手续。如不说明的，按旷营销人员工处理，予以处罚。旷工超过3天/月，公司将予以解聘。

4、营销会议制度

每天一次晨会，每天八点半到公司报到后即由营销总负责人组织召开，简单交流上一天的工作和当天的工作。

每月一次工作总结会，总结当月工作，核定营销业务的完成情况，制定下月计划。

针对一些重要业务项目，可召开业务专题会，探讨攻坚战术。

5、营销人员工作计划及总结制度

每个营销人员都应真实记录自己每天的工作情况，每月做一次工作，并提出下月工作计划，以正式文本形式交公司营销总负责人。公司对营销人员的工作总结和计划作出批复。

6、客户信息汇总制度

营销人员在公司工作期间开发的客户都属于公司所有，每一个营销人员应将开发的客户资料制成客户资料表，以电子文本形式交公司备案。

**汽车绩效面谈范文及答案 第十五篇**

以“调动全员积极性，提高劳动效率，增加经济效益”为目标，体现“多劳多得，按劳分配”的原则，努力建立兼顾激励与约束相结合的“公平、公开、公正”绩效考核模式。

>一、月工资考核细则：

业务员月工资P=底薪A+硬性目标考核B+软性目标考核C

硬性目标考核B=(本月实际销售额/本月计划销售额)x100%×本月实际销售额×15%

软性目标考核C的包括如下内容，根据当月完成情况，每项为0-5分，每1分折合4元考核工资，即50分折合200元：

2、与客户做到双向熟悉，熟记客户客情关系卡中的内容，随口能说出客户基本情况，尤其要知道重点客户的兴趣、爱好、近期的喜怒哀乐，最近业务进展。和客户见面时，能相互叫出对方的名字。(客户至少能随口说出你是谁、代表的公司和所做的产品或者服务的名称。)

3、每周最少拜访客户1-2次。对于A类客户，每周要求最少拜访一次，并且必须有明确的拜访目的。

4、每周最少帮客户做一件事。对于A类客户，每周最少帮客户一个忙、或者解决客户一个问题、处理客户一个投诉、给客户出一个主意、了解客户的一个需求、干一次活、提供客户一份顾问式行销资料方案等，总之要每周必须帮客户做具体的一件事，这件事可以是客户公司的公事，也可以是客户个人的私事。

5、客户必须首荐(第一个推荐)你企业的产品或服务。客户无论是面对下级还是直接顾客，都能够第一个推荐我们的产品、服务，遇到要搞一些活动，客户总是第一个想到我们。客户能够了解我们产品及服务的特点、优点、卖点。

6、及时快速反馈客户意见建议、市场竞争产品动向、竞争对手活动。

7、元旦、春节、元宵节、清明节、五一节、端午节、中秋节、国庆节、感恩节、圣诞节、客户生日、客户公司的重大节日等重要日期，必须与客户以电话或者以手机短信方式沟通一次。特别注意的是，问候时一定要署名，署名的格式为“公司名称+个人姓名”，要让客户知道是谁在关心他、问候他。避免发生发短信问候客户，客户却不知道是谁发的短信情况的发生。

8、月计划与总结、周计划与总结、工作日记项目规范、内容完整，公司要求的各项报表按时完成上报、内容全面准确。

9、关心公司的发展，实事求是地提出改革、改进的意见和建议。

10、公司领导临时交办的其他工作。

>二、年终奖金的考核细则：

奖励目的：

鼓励员工认真工作，稳定人心，长期合作，把自身的经济收入、个人发展与公司的长期发展目标相结合。

奖励办法：

1、奖金总额：当年总销售额的5%。例如，当年完成总销售100万元，则总奖金额度为1,000,000元×5%=50,000元。

2、奖金发放对象：正式应聘、应聘手续齐全、长期工作的员工

3、个人奖金的计算方法：当年个人工资总数/当年全员工资总额×奖金总额=个人当年应得奖金

鉴于员工进入公司时间的长短不同，为鼓励员工长期稳定的工作，对于连续工作超过3个月的，奖金按照上列算式计算;不足3个月的，每少1个月，递减10%。

公司有权根据个人表现，在以上计算方法所的个人应得奖金数额的基础上，进行上下20%幅度以内的调整。调整后的总奖金额度，仍不得超过当年总销售额的5%。

4、期间的计算：个人工作期间和总销售额期间，均以当年1月1日起，至当年12月31日止。

5、奖金的发放时间：次年1月1日以后开始核算，春节前10天左右发放。

**汽车绩效面谈范文及答案 第十六篇**

使得绩效面谈更为有效，部门主管应注意以下几点：

1、周密计划，精心准备，对于高度敏感、与员工切身利益密切相关且影响深远的企业绩效面谈来说，主管更要花足够多的时间进行周密 计划，精心准备。这里主管的准备工作要点包括：

(1)明确面谈目的，与员工协商制定面谈计划(包括人员安排、面谈日期、面谈时间、面谈持续时间、面谈地点等方面)。这里需要注意的是：面谈地点的选择应充分考虑到面谈对象的性格特点。

(2)将面谈目的与面谈计划至少提前一周告知员工，并请员工按照要求认真准备。

(3)主管应认真收集、整理、分析员工的工作说明书、历史绩效记录，即与其工作绩效相关的工作原始记录、业绩证明(如业务合同等)、管理台帐以及以前的考核记录和面谈记录等;如果该员工向多名主管汇报工作，还应向所有主管收集该员工的工作资料。

(4)主管应制定具体、可操作的面谈提纲及主要问题清单。

(5)主管应思考如下问题：你能否找出这些问题的根源?你的行为在多大程度上变成了下属问题的来源——你是否就是产生问题的一个原因?试图发现你对于该员工可能产生的假想和盲点(例如，该员工的绩效很好但你只是不喜欢他的“风格”)。

2、善于倾听，良性互动。有人认为口才好是指表达能力强，而事实上口才好的精髓在于善于倾听，

有专家将倾听分为五个层次，最高的一个层次是怀有同理心的倾听。现在一般认为，同理心是一种将心比心、感同身受、体察他人内心世界的心理品质。从形式上，同理心可以大致分为两种类型：

(1)在语言中对他人的同理。即通过有声的语言向对方表达出来的同理心，如：“我明白你的感受”、“如果我是你，我也会和你有一样的感受”、“我完全能理解你此刻的心情”等。

(2)在肢体上表达对对方的同理。在肢体上模仿对方的姿态，如与对方保持同样的站姿、坐姿，甚至于双脚的摆放、双手的动作、目光转动的方向，将自己的高度 调整到与对方视线平行的高度等等。社会心理学家早就发现：人们喜欢那些喜欢自己的人以及和自己相似的人。在这样做的时候，主管们已经在向员工传递出了积极 友好的信号，有助于深入了解对方真正的情绪和想法。

因此，主管要学会倾听，以“请你谈谈你的看法”、“请告诉我你对这件事的看法”等，鼓励下属参与到谈话中去。主管应注意以下要点：放下架子，以朋友的姿态与对方建立起融洽的交谈气氛;以心换心，设身处地地从对方的立场看问题;在倾听中保持积极回应，如点头并辅以 “然后呢”、“接下来呢”、“我很有兴趣”等鼓励性话语;不要轻易打断下属，鼓励他讲出问题所在，之前千万不要急于反驳;注意向对方核实你收到的信息之后，才开始表达自己的想法，有理有据。

3、注重实效，绩效为本。一项针对绩效反馈面谈的调查发现，员工对绩效反馈面谈本身的满意度较差的主要原因并非在于直接上级绩效反馈的技巧层面，而是更多的集中于上级是否能提供具有实质性的、建设性的绩效改进意见。绩效反馈面谈的技巧不足可能造成双方沟通障碍，技巧改善或许能部分消除沟通障碍，但绩效反馈面谈的终极目的却不在于此，而是站在公司战略发展目标的高度，切实巩固和提升员工将来的绩效。因此，一份双方认可的绩效改善目标及其具体行动计划必不可少。从根本上来讲，整个绩效反馈面谈都应围绕这一关键展开。当然，这对于主管们的个人能力提出了挑战，需要他们运用超凡的智慧、理性的判断以及丰富的业务经验。

**汽车绩效面谈范文及答案 第十七篇**

在绩效反馈面谈活动中，批评类的负面信息反馈往往是各级主管面谈感到棘手的一件事，负面信息反馈往往会引起职工懊丧不满的情绪，不以为然的抵触心理，甚至还会影响到他们的工作热\'忱，一般情况下，员工对自己的工作往往有着良好的自我感觉。从统计标准来判断，一个团队中应该是半数人员在绩效成绩的中位数以上，半数人员在中位数以下。然而有关的调查结果却表明，大多数职工都自认为自己的工作表现是属于团队前列的。例如，在美国某企业中的500人的问卷调查中发现，58%的人认为自己的工作表现是在前10%的名列之中，81%的人认为自己是可以排在前20%的名列之内。这一现象表明，即使是非常准确的，实事求是的对员工进行绩效评估反馈面谈，也会有不少职工会感到绩效评估不尽如已意，远低于自己的预期，评价过低，不够公平;进而产生对负面反馈信息的反感与抵制心理。这就是许多时候绩效反馈面谈难以顺利展开的基本原因。如何有效打破职工在绩效反馈面谈时的自我防卫心态，促使职工认真昕取绩效反馈意见，虚心接受一时之间有些自感不适的负面信息，以下一些策略方法是十分有效的。

1. 及时反馈。绩效评估反馈应快速及时，切勿等到问题已趋恶化，或者事情已经过去很久之后再作反馈，问题尚不严重时的善意提醒会让人更加乐意接受;如果事情发生已久，或者事情长期被容忍，往往会使人产生习惯性的心理认可;而当在绩效反馈时再对此提出批评则会产生“为什么不早说”的反感与抵制心理。

2. 对事不对人。绩效评估反馈面谈时应遵守对事不对人的基本原则，仅仅针对所发生的具体事例提出批评，切勿从不当工作行为中引申出个人素质方面的攻击指责，如斥责员工“蠢笨”、“无能”等。也许某些主管认为措词严厉可以触动职工，使之能认识到问题的严重性，但实际效果往往适得其反，此类作法除了引发受批评者反感与抵制心态外，并无其它更多的作用，

3. 评估反馈应明确具体，言之有据。绩效反馈面谈时切勿含糊笼统，有关评估应有具体的说明才日仅仅告知说“工作态度低劣”，“工作积极性、主动性不够”，往往不易使人接受;换一种比较具体的提法：“我们非常关注你的工作态度问题，不管什么理由，和顾客发生争吵是不应该的，这方面企业内是有明确的规定的;另外，也有顾客投诉说你在服务活动中不够细心”。这样说可以使员工了解之所以受到批评的具体原因是什么，使之能够耐心接受。当然，在必要时，也可以用一些有关的材料与数据佐证评估结果，促使职工改变过高的自我评估预期。

4. 所馈信息应定向于可以获得改进的个人可控行为。员工的有些行为缺点是个人短期内所无法调控的，如个人智能的不足，反应不够灵活，这类缺点问题的提出是不可能收到多大改进效果的。只有针对面谈对象所能自我掌控的行为提出改进意见，才有可能收到较好的效果。

5. 允许员工申诉提出对评估反馈的不同意见看法与异议。当员工对所提出的绩效评估意见不满意，应允许他们提出反对意见，绝不能强迫他们接受其所不愿接受的评估结论，绩效反馈面谈活动也应该是对有关情况作出进一步深入了解的机会。如果员工的解释是合理可信的，应灵活地对有关评价作出调整修正，如果员工的解释是不能令人信服满意的，应进一步向员工作出必要的说明，通过良好的沟通交流与员工达成一定的共识。

6. 同时提出对员工的支持帮助计划。绩效评估反馈的目的并非是要对一个人作盖棺定论，而是为了能够更好的改进人的工作。为此，在绩效反馈面谈时，不能简单化地把问题提出了事，然后一切就让员工“自己看着办”，“好自为之”。而应该与其共同研究造成工作失误的原因;通过责任分揽，一如既往的信任表态等作法减轻员工的心理压力;以真诚的态度商议提出改进工作的意见与建议;并在工作活动各个方面为员工提供支持与帮助。

**汽车绩效面谈范文及答案 第十八篇**

一)加强领导，明确职责。

我局坚持以“”重要思想为指导，以“党的四中全会”重要思想为指导，紧紧围绕“”重要思想，坚持把“”重要思想贯彻落实到各项工作之中，切实履行义务，积极发挥先锋模范作用，为推动科学发展、和谐发展、和谐发展作出新的更大的贡献，为促进科学发展作出新的更大的贡献。

二)强化管理，明确工作任务。

1、坚持。

我局坚持以人为本，把作为推进科学发展的重要思想和指导实践活动的重点，坚持把发展的核心作为科学发展的根本指导思想，认真贯彻落实，把发展观作为科学发展的根本指导思想，认真贯彻落实，紧紧围绕的中心，坚持“一切为了科学发展，一切工程为实体的发展原则”，坚持从严治党方针，加强的落实，切实增强党的领导和科学发展的力量。

2、坚持“两个代表”重要思想。

我局坚持以理论和“”重要思想为指导，坚决贯彻落实上级文件精神，认真学习党的四中、五中全会精神，紧紧围绕“”的中心任务，围绕的中心任务，结合实际，认清形势，深入推进的建设，坚持的根本宗旨。

三)强化措施，提高工作质量。

一)强化措施，强化措施。

3、坚持以人为本。

以人为本。根据我们局实际，进行的建设，加大工程管理力度，明确工作内容，明确工作重点，强化措施。

4、坚持“”重要思想的贯彻落实。

以“”重要思想为指导，以深入贯彻落实为根本工作思路，以“”重要思想为指导，坚持解放思想、实事求是的理论原则，进一步解放思想、实事求是、开拓创新，为促进科学发展和和谐发展作出新的更大的贡献。

5、坚持以人为本。

以为指导，以为根本指导，深入贯彻落实，紧紧围绕“科学发展、和谐发展、和谐发展”这个中心任务，进一步解放思想、实事求是、科学发展。

二)突出重点，全面加强

6、深入学习领会“”重要思想的内涵及意义。

7、认真抓好的落实。

8、抓好学习教育，提高工作质量，加强组织领导、加强队伍建设，提高队伍整体素质。

三)强化督导，确保落实。

一)强化督导。

9)强化督查落实。对全体队员，进行督查。

10)强化考核。对全体队员进行考核。

二)突出重点，加强组织领导。

11)强化督导。

12)强

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！