# 销售部薪资分配及绩效考核管理办法[大全]

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-05-28

*第一篇：销售部薪资分配及绩效考核管理办法[大全]销售部薪资分配及绩效考核管理办法1.目的为实现公司年度经营目标，体现责、权、利 一致的原则，调动员工的工作积极性，明确管理人员的职责，激发员工的工作热情与创造性，特制定本办法。1.1 各办事...*

**第一篇：销售部薪资分配及绩效考核管理办法[大全]**

销售部薪资分配及绩效考核管理办法

1.目的

为实现公司年度经营目标，体现责、权、利 一致的原则，调动员工的工作积极性，明确管理人员的职责，激发员工的工作热情与创造性，特制定本办法。

1.1 各办事处每月将各自范围内的销售额，实际库存、实际回款、费用收支情况等报总公司销售总部审核。

1.2 总公司依各办事处所报，将每月销售额的20%贷给各办事处。各办事处依自有结构以以下办法细则执行。

1.3 新开发期内该市场前期所有启动资金全部由总公司先行贷付，转入稳定期内按 8：2 分配。

1.4 各办事处各市场内的所有死帐部分由各办事处自行承担，在当月贷款中扣除。2.范围

适用于公司销售部各区域各市场办事处。各办事处财务

3.销售部组织架构图

4．薪资构成：月工资+年终奖（年终奖见5.1.3）4.1 月度薪资结构 = 底薪 + 岗位津贴 ＋ 出差补助 + 全勤奖 + 提成 + 销售管理奖金

4.2 岗位津贴

4.3 出差补助

注：

1、出差车费按正规车票实报实销，无票者不报，特殊情况报上级主管，经主管同意签字后方可报销。

2、无出差者不计入、各市场常驻人员不计入。

4.4 全勤奖

销售部各人员全部单休制。工作日内未请假者按全勤计，全勤奖为每人每月300元。请假者全勤奖不计入。4.5

提成

4.6 销售管理奖金＝实际销售额大于目标销售额，则大于部分作为奖金基数。

4.7 部门相关职责

4.7.1销售目标按公司总部年度目标分解，并由各办事处经理在每月28日至31日上报次月所在办事处市场目标任务至公司营销总部，由销售总部做销售达成（分城市、分人员、分品项）评估。

4.7.2月度、季度、年度销量由逐级上报，由销售部主管审核，由财务部统计监管 4.7.3 市场考核由主管考核，营销部统一核定。4.7.4 管理考核由主管考核，部门经理核定。

4.7.5 各市场内发生的常量均以月度为考核时间段计算。注：

1）若考核按照季度执行的，即每年4月、7月、10月、次年1月进行考核； 2)试用期员工不参加提成及奖金考核。

3）中途离职，若无市场遗留问题，给予正常提成，在次月结算。

5、奖惩管理

5.1销售量是评价销售人员业绩的重要指标，但不是唯一指标，还必须以管理的目标来进行考核，否则，销售人员只顾眼前利益，而忽视了将来的发展。有些销售活动虽不能直接实现销售收入，但对将来的销售工作影响很大，因此有必要以其它指标来进行考核。5.1.1管理目标项目与对应考核最高分 1）服从上级领导

10分 2）回款情况

15分 3）市场信息收集与反馈

5分 4）档案建立程度

5分 5）开拓新客户数量

5分

6）现有客户升级幅度

10分 7）合理化建议

5分 8）销售情况

20分 9）业务回报

5分 10）区域投诉情况

5分 11）出勤情况

10分 12）业务知识技能

5分 注：管理目标考核总分为100分。

5.1.2 管理目标每月进行考核，得分分为三个档次 1）60分（含）以下

70%全扣 2）60分—80分（含）

50%下发 3）80分—100分

100%全发

例如：以办事处业务员得70分，当月销量10万计：则此人所得工资为： 底薪+（补助+全勤+提成）\*50%=工资 900+（400+300+1100）\*50%=1800元 5.1.3年终奖金与晋升奖惩方面考核。

（一）奖惩架构 1）奖励：（1）记功（2）记大功 2）惩罚：（1）记过（2）记大过（3）撤职（4）开除 3）

（1）全年度累计三小功=一大功（2）全年度累计三小过=一大过

（3）功过相抵：例一功抵一过，一大功抵一大过（4）全年度累计三大过者解雇（5）A、记功一次加当月考核3分 B、记大功一次加当月考核9分 C、记过一次扣当月考核3分 D、记大过一次扣当月考核9分

（二）奖励办法

1）提供给亨源香品牌“合理化建议”，而为公司采用者，即记功一次。

2）该“合理化建议”一年内使亨源香品牌获利万元以上者，再记大功一次，另外再给予重奖。

3）客户信用调查属实，事先防范得宜，使公司避免蒙受损失者（即呆帐），记功一次。4）开拓“新地区”、“新客户”，成绩卓著者，记功一次。5）达成上半年销售目标者，记功一次。6）达成全年度销售目标者，记功一次。

7）超越年度销售目标20%（含）以上者，记功一次。8）其他表现优异者，得视贡献程度予以奖励。

（三）惩罚方面

1）挪用公款者，一律开除。公司并循法律途径向挪用人追踪。

2）做私生意者，一经查证属实，一律开除。直属主管若有呈报，免受连带惩罚。若未呈报，不论是否知情，记过二次。

3）与客户串通沟结者，一经查证属实，一律开除。

4）凡利用公务外出时，无故不执行任务者（含：上班时间不许喝酒），一经查证属实，以旷职处理（按日不发给薪资），并记大过一次。若是领导协同部属者，该领导撤职。

5）挑拨部门员工的感情，或泄漏职务机密者，一经查证属实，记大过一次，情况严重者开除。6）涉足职业赌场或与客户赌博者，记大过一次。7）上半年销售未达销售目标的70%者，记过一次。8）全年度销售未达销售目标的80%者，记过一次。9）未按规定建立客户资料经领导查获者，记过一次。10）私自使用营业车辆者，记过一次。

11）公司规定填写的报表，未缴交者，每次记过一次。

12）其它给公司形象造成负面影响者，视影响程度予以惩罚。

（四）奖惩办法的加分或扣分也按月度进行

（五）年度内考核的年度累计加分有三项 1）销售目标达成率：占60% 当月达成率100%及以上

60分 90%及以上

50分 80%及以上

40分 70%及以上

30分 60%及以上

20分 60%及以下

10分

2）当月管理目标项目累计加分占40% 3）奖惩办法的每月加分或扣分 销售员该年度考核得分=[1+2+3]÷12 说明：公司于次年元月核算每一位销售人员该年度考核得分；[1+2+3]即是销售人员该年度元月—12月考核总分。

（六）业务员的考核由销售主管评分，销售主管的考核由办事处经理评审，销售主管的年终奖金是全体销售人员平均年终奖金的2倍。业务员该年度考核得分将作为发放年终奖金，评星级销售人员和晋升的依据。

6、社保福利

员工的社保由根据国家、省市的相关规定，由薪资核算员在当月工资中扣缴并汇总。报公司人力资源部负责办理对外申报工作。

7、薪资发放

（1）每月5日前，各办事处将当月的绩效考评汇总报公司销管部。由主管对直接下属人员当月工作进行考评。考评结果经审核后将作为当月“销售奖金”发放依据。（2）人事行政部设置专人负责薪资结算工作。每月10日前薪资结算员对各部门所属编制人员的当月固定工资及个人业绩考核工资进行结算；经管理部及财务部门负责人审核，由总经理批准，每月15日发放。人事部备份。

8、办事处费用处理流程

8.1办事处所有费用：各办事处每月30日前，将各项费用由各办事处出纳做预算汇总，经主管经理签字后报总公司人事及财务，经主管审批总经理签字后，每月5日拨付各办事处。每月30日前各办事处出纳将当月所有费用单据交总公司报销。结余项累计到下月预算中。

9、本方案经人事部及财务部审核、报总经理批准后生效，修改时亦同，此前与本方案不一致的相关文件自动废止。

宁夏亨源粮油有限公司销售部

**第二篇：销售部薪资及绩效考核管理制度（2025版）**

销售部绩效管理制度

一、目的1、为了促进公司业务的发展，激发销售部员工的工作热情，实现公司的销售目标，特制定本制度。

2、增加销售人员工作的主动积极性，提升销售人员的新客户拓展、商务谈判、营销技巧及客户维护等综合能力，并培养销售队伍的团队合作精神，以使公司整个销售团队形成互相帮助、交叉学习和共同提高的良好局面，同时为公司人才梯度的建设打下良好的基础。

3、培养销售人员对公司的忠诚度，能长期地追随公司共同成长。

二、制定原则

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定，旨在客观评价员工业绩的基础上，奖励先进、鞭策后进、提高员工工作兴趣和热情，体现以选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制；强调薪酬的竞争性和激励性，并向营销体系的核心骨干人员倾斜。

1、实事求是原则：销售人员定期并如实地上报工作回顾和工作计划，客观地反应客户、竞争对手及行业等相关信息至公司。

2、奖金落实原则：根据销售人员的工作业绩，公司及时地落实相关奖金。

3、公平公正原则：公司在各类奖励机制，如人员培训计划、员工晋升计划等方面要尽量做到公平公正原则。

三、范围

适用于公司销售部所有人员。

四、薪酬模式

1、总体收入＝基本工资+提成奖金.2、实际收入＝总收入-扣除项目。

3、绩效奖金＝销售奖金+绩效提成。

4、扣除项目：个人所得税、社保个人支付部分及其他应扣款项等。

五、薪酬模式说明

1、绩效奖金：公司销售业绩达到一定标准，为奖励员工辛勤工作而设立的薪资项目，绩效奖金分为月度奖金和管理奖。

2、津贴补助：此处是指对营销人员在工作过程中所产生的费用给予一定的补助。

3、提成奖金：根据区域销售业绩给予的一种激励奖金。

4、绩效工资：通过对员工的工作业绩、工作态度、工作技能等方面的综合考核评估。

5、设置原则：公司通过高奖金的形式鼓励销售经理提高工作积极性，增加产品销量，让销售业绩突出者实现高奖金高收入。

（一）基本工资

基本工资

1、基本工资说明

（1）基本工资：基本工资不是销售人员的主要收入来源，它是销售人员基本收入，是销售人员最基础的生活和工作保障。

2、基本工资管理规定

基本工资调整：根据公司经营效益，经总经理批准并报请公司人事部可以对基本工资进行调整.（三）绩效奖金

绩效奖金＝销售奖金+绩效提成。

1、销售奖金

（1）计算公式：销售奖金＝实际签单额×业绩提成比

（2）业绩提成比：公司规定的固定值（详见后面的提成比例部分）。

（3）实际签单额：当月签单并顺利完成工程进度后收到款项的工程项目。

（4）目标销售额：是在对市场销售情况进行综合调研及切实评估后经公司批准后确定销售目标，目标销售额是在充分遵循市场规则的前提下制定的。不同的销售区域其目标销售额可能不一样，就是同一销售区域因不同阶段其目标销售额也可能不一样。

(5)提成计算依据：计算提成发放的唯一依据是该项目能为公司带来实际经营效益，经营效益包括但不限于公司有利润，可包括广告效应和业绩连续效应。

（6）

提成计算方式：

A:中央空调项目提成比例3%，B：地暖、新风、净水等项目按照公司效益分为3%、4%、5%三个档次，分别对应价制度的3个档位

2、绩效工资

为了充分调动各方面的积极性，形成科学合理的绩效管理机制，推动公司业务发展和效益提高，不断提高员工的执行意识和工作绩效，对员工的工作状态及时进行考核。

（1）将个人的收入同其本人的工作绩效直接挂钩，会鼓励员工创造更多的效益，同时又不增加企业的固定成本。

（2）严格的、长期的绩效工资体系是一种有效的方法，让公司不断改进员工的工作能力、工作方法，提高员工绩效。

（3）这种方法使绩效好的员工得到了奖励，同时也能获取、保留绩效好的员工。

六：信息汇报制度

（1）工作内容日报制度：窗体顶端

（1）

便于公司及时了解各部门、各职级人员一天工作进展及任务完成情况，业务人员的业务拓展及业绩情况，部门工作中存在的各种需要配合的问题和困难，以便公司合理整合资源、提高公司和全体员员工工作效率以及统筹协调安排各项工作而制定的相关管理规定，窗体顶端

公司窗体底端

（2）

公司销售部门人员，均要在每天下班前将当天的工作进展及任务完成情况，用电子邮件的方式报各自部门主管，各部门主管将所属人员一天工作情况进行汇总整理后，在每天晚上9点前，用电子邮件的方式报公司分管领导；

窗体顶端

窗体底端

（3）周工作总结:所有销售人员需要按照公司发布的周报模板认真填写周报，周报采取以周进行填写的方式，在每周六晚6点前提交给部门主管，部门主管在收集整理之后再每周日的上午12点前提交给运营经理并抄送公司总经理及副总经理。员工如遇出差、在外等情况，周报仍需按时提交，因特俗原因不能提交，须以电话等形式向上级主管汇报。

七、绩效考核计算办法

为了调动公司员工的工作积极性，激发员工工作热情，提升工作业绩，增强公司竞争力，保证公司目标的顺利达成，特制定本绩效考核办法。考核内容为员工本人当月工作完成情况及综合表现。

1、绩效考核管理目标项目

考核项目

考核量

绩效计算方式

签单量

1单

每月最低完成数，连续2月未能完成，该销售人员列入公司考察期，连续3月未能完成，公司有权利单方解除合同。

签单额

当月签单额在5万元（含）-10万元期间，当月绩效奖励500元、当月签单额10万元（含）-15万元期间，当月绩效奖励1,000元，当月签单额在15万元（含）以上，当月绩效奖励2,000元

信息汇报制度

工作日报漏交一次给予口头告知处理，日报漏交或迟交2次以上，每次乐捐20元，日报漏交5次或以上，每次乐捐50元，周报漏交或迟交1次，每次乐捐50元，周报漏交或迟交1次，每次乐捐100元。

八、其他规定

（1）提成工资和奖励等个人所得税自理，公司代扣

（2）因销售人员违规或违法而被公司开除的，公司将取消其所有未核算的奖励薪资。

（3）销售人员应严格按照公司的销售政策以及管理规定执行，否则公司有权取消奖励薪资。

九、附则

本制度经公司领导批准，抄送人事部后，自发布之日起施行，此前下发的所有相关制度同时废止。

**第三篇：研发部绩效考核及薪资管理办法**

研发部绩效考核与薪资管理办法

一、目的

为激励员工积极高效工作，寻求一种公平、公正、公开的薪资分配方案，根据项目完成情况来统计参与人员贡献，实现按劳分配。

二、适用范围

适用于研发部除部长、总工程师外的研发人员。

三、绩效考核办法

研发部绩效考核以“项目”完成情况为主要依据，（一）“项目制”绩效考核概述

1.当研发部接到某研发项目后，经过公司和内部相关会议后，在明确研发思路与计划的前提下，在“推事本”上建立该项目，并将该项目细分为若干子项目（项目分解之初会有考虑不周的情况发生，由研发部部长适时进行统筹安排）。

2.假设某个子项目有一个难度系数Di，工时Ti（天）和完成系数Ci（默认为1），则其分数为DixTixCi

3.当月项目分数总和为当月需完成的所有子项目分数的和(ΣDiTiCi)T 4.项目细分时为每个子项目分配D和T，以及明确需要完成的时间节点。5.在研发部部长项目分解完成后，由项目组成员根据自身情况选择子项目，将选择情况报研发部部长，而后由研发部部长在推事本上指定任务负责人进行综合分配（对于无人认领和多人认领的子项目均由研发部部长根据当月个人承担项目的情况进行合理分配）。

6.研发部部长根据子项目完成质量确定实际完成系数Ci（在该任务的讨论区进行评定），则子项目得分为DiTiCi，项目参与者当月项目总得分则为(ΣDiTiCi）P

7.参与者当月个人项目绩效工资=

（二）难度系数概念

1.简单（系数1）：没有技巧的初级工作，稍微指导就可以快速上手。比如写寄存器，或者拧螺钉、接线等。

2.一般（系数3）：需要一点经验，但是在指导下还是能轻松完成。比如写单片机Driver，或者按图进行较复杂装配等。

3.稍难（系数5）：需要较多经验，有一点创造力，要思考怎么把事情做得让客户满意。比如写单片机Hal，或者机器布线等。

(())(())

×当月项目绩效工资 4.较难（系数7）：需要很多经验，能创造性完成复杂功能。如单片机顶层逻辑算法等。

5.非常难（系数9）：一般指技术含量较高的，需要攻关的公司需要但是还未掌握的技术。

（三）工时概念

1.根据子项目难易情况和承接人职位等级情况进行工时确定

2.出现超时情况，需要承接人在时间到达前及时向研发部部长汇报原因，如果确实是不可抗拒因素导致的，可以考虑适当延长时间。

（四）完成系数概念

1.优（系数1.2）：提前完成。

2.良（系数1.0）：在规定时间内完成，或者稍微滞后但是未影响整体进度。3.中（系数0.8）：比较滞后，且稍微影响整体进度，或者是提交的结果有错误，影响到其他人。

4.差（系数0.6）：滞后较多，对整体进度影响较大但还是可以容忍；或者是提交的结果有太多错误，严重影响到其他人。

5.很差（系数0）：不能在可以容忍的时间范围内完成，滞后过多；或者是无法完成，完全不用使用。

（五）需要师傅指导的情况

1.如果在项目完成过程中的关键技术点需要师傅指导（此关键技术点明白后剩下的只是机械系操作），则该项目分数的30%-70%归师傅所有。

2.此规定的目的主要是鼓励成员勇于啃“硬骨头”，多思考、勤钻研，不能见难点就问就躲。

3.自愿选择是否需要师傅帮助，项目分数的分配比例由研发部部长进行综合评定。

四、职位评定

研发部职位等级有以下9类构成：技术员

1、技术员

2、助理工程师

1、助理工程师2、中级工程师

1、中级工程师

2、中级工程师

3、高级工程师、总工程师。

（一）评级方法 1.技术员1（1）时间：经过实习期考核。（2）要求具备的技术能力：

（3）需要完成的任务级别与数量：在试用期期间完成1级难度任务X个，3级难度任务X个。

（4）其他要求：有团队协作能力，工作有激情，肯钻肯干，上级评价较高。（5）薪资范围：基本工资1.5k，绩效工资2k-3k。2.技术员2（1）时间：技术员1满6个月后可提交评级申请，经考核后进行评定。（2）要求具备的技术能力：

（3）需要完成的任务级别与数量：在评级之前完成3级以上难度任务X个。（4）其他要求：在技术员1任职期间的实际完成项目分数比例在90%以上的月数不得少于任职月数的60%。

（5）薪资范围：基本工资1.5k，绩效工资3k-4k。3.助理工程师1（1）时间：技术员2满6个月后可提交评级申请，经考核后进行评定。（2）要求具备的技术能力：

（3）需要完成的任务级别与数量：在评级之前完成5级以上难度任务X个。（4）其他要求：在技术员2任职期间的实际完成项目分数比例在90%以上的 月数不得少于任职月数的60%。

（5）薪资范围：基本工资1.5k，绩效工资4k-4.5k。4.助理工程师2（1）时间：助理工程师1满12个月后可提交评级申请，经考核后进行评定。（2）要求具备的技术能力：

（3）需要完成的任务级别与数量：在评级之前完成5级以上难度任务X个。（4）其他要求：在助理工程师1任职期间的实际完成项目分数比例在90% 以上的 月数不得少于任职月数的60%。

（5）薪资范围：基本工资1.5k，绩效工资4.5k-5k。5.中级工程师1（1）时间：助理工程师2满12个月后可提交评级申请，经考核后进行评定。（2）要求具备的技术能力：

（3）需要完成的任务级别与数量：在评级之前完成7级以上难度任务X个。（4）其他要求：在助理工程师2任职期间的实际完成项目分数比例在90% 以上的 月数不得少于任职月数的60%。

（5）薪资范围：基本工资2k，绩效工资5.5k-6k。6.中级工程师2（1）时间：中级工程师1满24个月后可提交评级申请，经考核后进行评定。（2）要求具备的技术能力：

（3）需要完成的任务级别与数量：需独立设计系统级项目4个。（4）其他要求：在中级工程师1任职期间的实际完成项目分数比例在90% 以上的 月数不得少于任职月数的60%。

（5）薪资范围：基本工资2k，绩效工资7k-8k。7.中级工程师3（1）时间：中级工程师2满24个月后可提交评级申请，经考核后进行评定。（2）要求具备的技术能力：

（3）需要完成的任务级别与数量：在评级之前完成9级难度任务2个。（4）其他要求：在中级工程师2任职期间的实际完成项目分数比例在90% 以上的 月数不得少于任职月数的60%。

（5）薪资范围：基本工资2k，绩效工资10k-12k。8.高级工程师

由公司股东会会议决定。

（二）相应等级主要承担的任务难度系数 1.技术员主要承担1-3级难度的项目； 2.助理工程师主要承担3-5级难度的项目； 3.中级工程师1主要承担5-7级难度的项目； 4.中级工程师2、3主要承担7-9级难度的项目；

5.高级工程师主要进行顶层设计、统筹规划和相关指导工作等。

（三）降级

1.若连续3个月实际完成项目分比例低于70%或是1年内出现6次实际完成项目分比例低于80%，则进行降一级；

2.若连续3个月实际完成项目分比例低于60%或是1年内出现6次实际完成项目分比例低于70%，则进行降两级；

3.若连续3个月实际完成项目分比例低于50%或是1年内出现6次实际完成项目分比例低于60%，则调离岗位或是进入解聘流程； 4.若已经达到最低级别，则考虑调离岗位、继续试用或是进入解聘流程。

五、研发部薪资管理

研发部员工薪资体系由月工资、年底奖金和按照公司统一规定为员工缴纳的五险三部分构成，其他福利与公司其他员工享受同样待遇。

（一）月薪构成

月工资=基本工资+绩效工资

其中，基本工资根据岗位等级有所区别（具体见评级方法中的相关说明），绩效工资按本办法中的绩效考核办法执行。

研发部员工绩效工资按照“个人职位等级绩效工资总额控制，项目完成分数进行比例确定”的大体原则，由研发部部长对项目进行分解、分配、监督、考评，在月底对员工个人项目分数进行汇总，按照个人最终总分所占当月需完成项目总分比例进行绩效工资发放。（例如：当月A员工的职位是技术员1，绩效部分工资为2500，当月需完成的项目总分为80分，实际考核完成项目分为90分，则当月绩效工资为2812.5）

（二）研发部专项补贴

1.员工试用期间，工作日的周一、二、四、五晚上享有加班晚餐，每餐8元，转正后不再享受。

2.研发部员工若是居住公司集体宿舍，由公司进行住房补贴，个人不再缴纳住宿费和水电费。若是不居住公司集体宿舍，则无住房补贴。

**第四篇：地产销售部薪资及佣金分配方案**

某集团地产销售部薪资及佣金分配方案

一、置业顾问薪资标准

1、薪资标准：

试用期：800元——900元（试用期无从业经验2个月，底薪800元；有房地产销售经验者为1个月，底薪900元。）

初级置业顾问：1000元 中级置业顾问：1100——1200元 高级置业顾问：1300——1400元

销售主管：1500—1600元，销售主管参与客户接待，佣金分配方式与提取时间和置业顾问相同（激励机制与置业顾问相同）。

注：新来置业顾问有经验没经验，试用期满正式录用后可根据公司《售楼部员工规章制度》晋升为相应级别。

2、提成比例（含商业）：1.4‰

（通过外销渠道来售房部成交的接待销售员提成1‰，外销主管提0.4‰）

◆若首付款到齐客户退订，且置业顾问已结算提成，则佣金从其提成中直接扣除。◆公司自已销售的房源，由置业顾问配合做后期服务。交房后，公司按服务户数给予当事服务置业顾问100元/户的补助。

3、提成发放办法

房款付款30%及以上，按到款额计提，次月中旬与工资分开发放；

《置业顾问各级别申请标准》

1、置业顾问晋升标准

◆初级置业顾问标准：

①试用期新员工2个月，有同类工作经验者1个月。凡试用期过后，被公司正式录用者，起步均为初级置业顾问，同时享受初级置业顾问底薪待遇。◆中级置业顾问标准：

在同领域工作经验1年以上，且在本公司工作6个月以上（含试用期），经综合考核、测试可晋升为中级置业顾问，享受中级置业顾问底薪待遇。◆高级置业顾问标准：

①、在同领域工作经验二年以上，且在本楼盘任职6个月以上（含试用期）同时连续2个月获得销售冠军者经综合考核可晋升为高级置业顾问。②、在本公司干满1年以上（含试用期），一年之内在本楼盘连续两个月以上销售冠军者经综合考核可晋升为高级置业顾问。

注：——如果中级和高级置业顾问连续两个末位的，取消其现有的顾问标准，回到初级顾问上，工资待遇同时回到相应级别。

2、置业顾问考核、测试范围

企业文化、礼仪、人际关系、为人处世、平时表现、地产术语、考卷、产品认知度、模拟讲解（谈判技巧）、谈客笔录、客户反馈、业绩。

二、经理及以上薪资标准

◆总析：销售部提成方案（3‰分配方式）

销售总监

——销售经理，销售总监工资为公司领导面议决定

——销售主管、置业顾问提总销售额的1.4‰（销售主管要接待客户，一般都不拿总提，底薪略高于销售人员）

——外销主管自已销售的房屋提成为1.4‰，如客户通过外销渠道到售房部成交的，而非外销主管接待成交的，外销主管可分提0.4‰，置业顾问提1‰

——销售经理提所管理项目总销售额的0.6‰（副经理提0.4‰），只需1名销售经理

——销售总监提集团公司所有项目总销售额的1‰

三、销售部任务考评机制

注：总销售任务＝各销售人员任务之和

一重考评：如总销售任务未完成，销售部所有未完成任务人员扣罚10%的提成，同时销售经理、销售总监也扣罚10%相应项目的提成。

二重考评：继续执行销售部月销售冠军奖励与未位罚款及淘汰制度

——销冠（当月成交金额最高者且月销售不得低于8套），奖金200元； ——末位（成交金额排名最低者--新来无经验置业顾问满两个月后考评未位）：——当月末位：罚100元，停止接待客户学习7天（正常业绩除外，相差悬虑者定未位）。连续二个月末位，公司可以根据综合考评进行淘汰。三重考评：以上考评与集团销售部月绩效立项考核可同时执行。

四、离职提成管理办法

1、销售部人员的正常离职，需提前一个月提交离职申请，在办理好交接手续之后，公司除结算正常底薪及达到结算条件提成外，未到款部份提成不予发放。离职后剩余提成分配给交接工作的相应销售人员。

2、销售部人员如因个人能力或业绩不佳被公司辞退的，在办理好交接手续之后，公司除结算正常底薪及达到结算条件的提成外，其余提成按正常离职实行。

3、销售部人员问如因严重违反公司规章制度而使公司声誉或利益受到损害的，予以除名，并视情况给予一定的处罚，未结算的提成不再结算。离职后未结部分 提成按50%分配给交接工作的相应销售部人员。

4、无故旷工超过3天者，视为擅自离职，当月底薪与剩余提成不再发放，剩余提成按50%的分配给交接工作的销售部。

5、中途休假等因素的提成：（时间以请假条为准）

①主管及置业顾问一周之内的休假：其客户交待给案场经理、主管安排或交由自已指定的置业顾问帮忙接待；期间其客户如有成交，成交部分提成金额的40%给后续接待人（交接时说明客户那天来交钱的算原置业顾问业绩），上班后客户维护有原置业顾问服务。

②主管及置业顾问一周之上，二周以下的休假：请假人的客户在假期如有成交，成交金额提成分于后接待人60%。二周以上的休假，所有客户如有成交归后接待人（休假前需给后续服务人提供需服务客户详单、客户具体情况。如未提供，客户资源及成交业绩算后续接待人；交接时说明客户那天来交钱的算原置业顾问业绩）

③经理及以上的休假，公司领导决定。

**第五篇：销售人员薪资及绩效考核管理办法**

联合陶瓷出口部薪资分配及绩效考核管理

1.目的为实现公司经营目标，扩大出口业务，体现责、权、利一致的原则，调动业务人员的工作积极性，明确管理职责，激发员工的工作热情与创造性，特制定本办法。

2.范围

适用于公司业务部。

3.内容

3.1 月度薪资构成3.1.1月度薪资结构 =底薪 + 职务津贴＋销售奖金

部门主管底薪为：

业务跟单员底薪：

3.1.2岗位津贴

3.1.3销售奖金＝奖金基数×奖金系数。奖金基数为该月本人的业务回款总和。奖金系数分为四类：直接出口单180元/万美元；本人分配跟单的出口单140元/万美元；内销单120元/万美元（折算）；本人分配跟单的内销单100元/万美元。1-5级发货内销单不计算奖金。

3.2薪资发放说明

3.2.1薪资按月计算发放执行，由财务室综合各部门计算考核；

3.2.2试用期员工试用期内不参加奖金考核。

3.2.3中途离职，如有市场遗留问题，不计算奖金；若无市场遗留问题，且已回款，给予正常提成的50%。

3.3

业务差错考核 此项考核推后讨论考核。

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！