

XX 公司技术部业绩考核暂行办法

编制：XX 审核：XX

日期： 版本：3.0

一、技术部员工现行工资结构：

			浮动部分			
基本工资	岗位工资	保险金	绩效考核	售前奖励	项目提成	其它奖罚

二、绩效考核工资的组成结构

1、绩效考核工资的基本结构

总绩效分 (200 分)		
原有绩效分值 (100 分)		此次新增部分 (100 分)
基础绩效分	考核绩效分 (140)	
60 分	40 分	100 分

例：技术部某员工 MM 的额定绩效考核工资为 200 元（对应原绩效分值 100 分），如某月总绩效分为 150 分，那么此员工该月绩效工资为： $150 * (200 \text{ 元}/100 \text{ 分}) = 300 \text{ 元}$ ，超出额定绩效考核工资 100 元整；

2、各部分考评依据

(1) 基础绩效分

为 60 分，当月技术人员未出现重大工作失误或违纪情况的不予扣分，如出现重大工作失误或违纪情况时由 **总经理** 酌情扣分；

(2) 考核绩效分

最高为 140 分，依据当月技术人员参加的项目实施、售前支持、技术服务及其他工作（指的是除项目实施、售前支持、技术服务以外的**有明确目的、具有一定工作量且经总经理认可的工作或任务**）的具体情况，由相关领导进行加分，具体加分标准见四；

三、技术部员工进行项目实施、售前支持、技术服务及其它工作的审批操作流程

1、项目实施：

由项目实施人员本人填写，按照当月（16 日~下月 15 日计算）实施项目的实际时间填写申请单，服务类型为“项目实施”，由相关领导进行审核，此后由相关领导依据实施情况进行打分（标准见四）；

2、售前支持：

由售前支持的发起人（业务员、技术人员、其他人员）填写，按照项目的实际售前时间填写申请单，**而且每一申请单仅对应一人**，服务类型为“售前支持”；由相关领导进行审核；实施售前支持的技术人员查询到已核准的申请单后方可开展售前工作，或者主管同意，随后补单，售前支持人员同时负有对申请单内容的正确性、完整性以及督促发起人按时填写申请的义务；售前支持完成后，先由发起人根据此次工作的完成情况进行评价，再由相关领导依据发起人填写的工作评价进行打分（标准见四）。

3、技术服务：

技服任务由总经理、销售部经理、技术部经理下达，经主管同意，由技服务人员填写，为保证做到及时服务客户，可随后补单，填报时，按照项目的实际服务时间填写申请单，**而且每一申请单仅对应一人**，服务类型为“技术服务”；由相关领导进行审核；技服人员同时对申请单内容的正确性、完整性负有责任；技服完成后，需由“客户填写服务回执单”，对服务情况进行评价；返回公司后，再由相关领导依据“客户填写服务回执单”进行打分（标准见四）。

4、其它工作：

工作任务由总经理、销售部经理、技术部经理下达，经主管同意后，由工作任务的担当者填写，按照实际工作时间填写申请单，**而且每一申请单仅对应一人**，服务类型为“其它”，由相关领导进行审核，技术人员同时对申请单内容的正确性、完整性负有责任，工作完成后由相关领导依据实施情况进行打分（标准见四）；

四、技术部员工进行项目实施、售前支持、技术服务及其它内务工作的评分标准

1、项目实施：

考评条件：员工在对当月参与的所有项目

考评依据：项目实际签约额度

特殊说明：当项目实际签约额度在 2000 元以下的应记为 技术服务 类别

考评标准：

签约额度	主要负责人评分标准	辅助人员评分标准	备注
2千~1万	0~20分	0~10分	
1万~3万 (含1万)	0~30分	0~20分	
3万~8万 (含3万)	0~40分	0~30分	
8万~13万 (含8万)	0~50分	0~35分	

13万以上	0~80分	0~50分	
-------	-------	-------	--

注：该部分积分可以累加，经总经理批准可在此标准上酌情增减积分

2、售前支持：

考评条件：员工对当月的每次售前支持工作

考评依据：销售人员反馈的完成情况

考评标准：

完成情况	主要负责人评分标准	备注
未完成或效果不好	0分	
完成但情况一般	3分	
完成且反映很好	6分	

注：该部分积分可以累加，经总经理批准可在此标准上酌情增减积分

3、技术服务：

考评条件：员工对当月的每次技术服务工作

考评依据：项目技术服务的完成情况

考评标准：客户填写的服务回执单

完成情况	主要负责人评分标准	备注
未完成或部分完成	0分	
完成但情况一般	5分	
完成且反映很好	8分	

注：该部分积分可以累加，经总经理批准可在此标准上酌情增减积分

4、其它工作：

考评条件：员工当月所有其他类型的工作（指的是除项目实施、售前支持、技术服务以外的有明确目的、具有一定工作量且经总经理认可的工作或任务，例如：公司内部网络维护布线、书写项目招标文件、为经贸委领导无偿技术服务、新产品开发等）

考评依据：工作的完成情况

考评标准：

完成情况	主要负责人评分标准	辅助人员评分标准	备注
完成但情况一般	2~50分	2~30分	
完成且情况很好	5~80分	5~50分	

注：该部分积分可以累加，经总经理批准可在此标准上酌情增减积分

五、售前奖励办法：

六、关于项目提成说明：

1、项目实施提成

由项目评审委员会考评，所谓项目是指金额在 **2万元以上且毛利在5千以上** 的或**毛利在5千以上**的新产品开发项目或具有极其重要性的项目，一般在项目验收回款后按照项目毛利润的 5%给予奖励，如发生拖延工期、存在质量问题的，由项目评审委员会依据实际情况降低或免除项目提成奖金或者其他处罚；

项目实施提成的奖励对象为整体项目小组，小组内部分配方法，应由项目组长提出分配计划，交由公司项目评审委员会审核通过后实施；

项目小组额定以外的人员为“学员”，不参与项目提成；

注：毛利润：=销售收入 - 进项成本 - 用户折扣 - 招待费 - 差旅费 - 税收

2、产品开发提成

由项目评审委员会考评，一般在新产品销售回款后，按照每次销售毛利润的 5%给予奖励；

产品开发提成的奖励对象为整体项目小组，小组内部分配方法，应由项目组长提出分配计划，交由公司项目评审委员会审核通过后实施；

新产品实施的提成办法按照 **项目提成** 的方法实施；

项目小组额定以外的人员为“学员”，不参与项目提成；