

中国管理资源网 <http://www.qg68.cn> 海量管理资料免费下载

2003年市场管理部阶段绩效考核表（销售科负责人）

市管部：

姓名：

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法
团队建设 (10分)	一、团队风貌	10	有不团结、不积极向上、气氛不融洽、爱搞小团体主义等不良倾向，经核查后扣2-5分。
	1、积极向上、充满生机		
	2、相互信任、彼此尊重		部门间沟通存在障碍，影响工作开展，扣2-5分。
	3、良好沟通、密切协作		
	二、职责分工		1、有一人不明岗位职责及工作标准，扣1分； 2、岗位分工不明确，工作效率低下，扣1-3分。
	1、明确岗位职责		
	2、明确工作标准		
三、队伍建设	市场负责人阶段销售回款完成率在80%以上为达标，每一人不达标扣1分；		
1、市场负责人达标率			
销售达标 (50分)	超市渠道销售指标	50	以每阶段市管部下发的进货指标为依据，得分=50分×阶段实际进货额/阶段进货指标，满分为50分；
业务管理 (40分)	一、超市管理	20	与所辖地区KA客户门店的合作率100%为达标，合作率在100%以下90%以上扣3分，90%以下80%以上扣5分，80%以下扣8分；与所辖地区KC客户的合作率90%为达标，合作率在90%以下85%以上扣3分，85%以下75%以上扣5分，75%以下扣8分。
	1、KA、KC超市合作率		
	2、产品陈列达标		陈列未达公司下达标准，KA、KC超市每超市扣1-3分，其他超市每超市扣1分。
	3、指定产品进场达标		指定品种未达公司下达标准，KA、KC超市每超市扣1-3分，其他超市每超市扣1分。
	4、超市产品分销		1、KA、KC超市产品分销品种未达公司要求，每售点扣1分；2、KA、KC超市产品断货，每次扣1分/品种。
	5、价格维护		1、KA客户未严格执行公司规定价格（供货价和最低零售价），每店每品种扣2分；2、KC客户未完成公司阶段性价格调整计划，每客户扣1分。
	6、超市专柜达标率		超市专柜销售100%达到级别标准为达标，达标率在100%以下95%以上，扣3分；达标率在95%以下90%以上，扣5分；达标率在90%以下扣10分；产出3万元以上的超市单柜数量低于营销中心下达的数量，每柜扣1分（累计扣分不超过10分）。
	7、超市库存管理		KA、KC超市产品库存出现品种积压或因送货不及时造成产品断货，每超市扣0.5-1分。
	二、促销管理		1、未执行且无报批扣2分，2、未按时开展扣1-2分，3、未按方案执行扣1-2分。
	1、促销活动方案执行。		
	2、促销活动前准备。		

2003年市场管理部阶段绩效考核表（销售科负责人）

市管部：

姓名：

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法	
业务管理 (40分)	3、促销活动检查和评估。	10	1、未组织人员对大型促销活动进行实地检查扣1-3分；2、未对活动执行效果进行有效评估扣1-2分。	
	4、促销品管理。		1、未按时提交核销报告，扣0.5分；2、未按规定组织核销，扣0.5-2分；3、对核销发现问题未及时按公司规定处理，扣1-3分；4、未定期进行促销品对帐、抽查实地盘点，导致促销品帐实不符扣1-3分，5、促销品短少且未能追回损失，扣1-3分。	
	三、日常管理			
	1、经销商管理			
	A、经销商合作		1、对合作情况较差、影响市场工作正常开展3个月以上的经销商未及时调整扣2-8分；2、合作较差市场无备选经销商扣2-5分。	
	B、客户拜访，解决市场问题		1、与经销商沟通较少，经销商对公司的政策理解不透彻，影响客情关系，扣2-5分；2、未及时解决市场问题，影响市场运作，扣2-5分。	
	2、往来函件处理			
	A、发货审核		1、未认真审核市场要货申请，出现要货差错，扣1-3分； 2、出现季节性产品积压或断货，扣2-5分。	
	B、函件处理		1、未在2个工作日内批复或处理市场函件，每次扣1分，2、批复不合理，每次扣2分。	
	C、审核各项费用报销单据	10	1、当期费用未及时审核，扣2-5分；2、未及时发现虚假数据及虚报费用，每笔扣2-5分，3、未及时发现虚报临促人员工资，扣5分；4、未能及时发现不真实的超市费用，每次扣3分；5、超市费用不合理扣1-5分；6、超市费用未按协议执行扣1-5分；7、未及时发现、杜绝不合理费用，造成公司市场费用损失，扣2-5分。	
	3、销售工作规划			
	A、销售政策、市场推广方案传达、落实		1、未在2个工作日内将公司政策及方案传达扣2-5分，2、传达不准确，导致市场工作被动，扣4分。	
	B、分解销售任务指标、明确责任人		未分解销售任务扣2分，任务不具体或未明确责任人，扣1-3分。	
	C、整理分析相关数据，了解市场动态		1、每月未对各种基础资料进行分析统计，扣1-3分，2、对所辖区域市场状况不了解，扣2-5分	
	4、信息反馈			
			1、未及时反馈其它部门的工作异常信息，扣1-4分。 2、未及时上报各类报表信息，每延期一天扣1分，数据错误，扣0.5-3分。 3、未定期组织销售培训，扣1分；未全面、公正的对下属员工进行考核，扣1-5分。	

2003年市场管理部阶段绩效考核表（销售科负责人）

市管部：

姓名：

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法
重大工作失误	1、未及时处理消费者投诉，出现恶性曝光事件		出现一起，扣20-60分。
	2、未经公司批复，擅自许诺给予经销商支持，造成不良后果		
	3、对公司统一指令执行不力，影响公司整体营销策略		
	4、重点超市合作协议的执行过程中出现重大失误		
	5、内部考核工作中出现重大失误		
	6、未及时发现并制止上报虚假费用、虚假销售数据		
合计		100	

考核评议小组审批：

自评签名：

被考核者确认：

考核期限：2003年 阶段

自评得分	上级评价	考核评议小组评分

考核期限：2003年 阶段

自评得分	上级评价	考核评议小组评分

考核期限： 2003年 阶段

自评得分	上级评价	考核评议小组评分

2003年市场管理部阶段绩效考核表 (客户经理/客户主管)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限：200

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法
队伍建设 (5分)	1、终端督导	5	所辖终端督导不达标，每人扣1分（不达标指考核阶段内月度考核平均分未达80分，下同）；
	2、业务代表		所辖业务代表不达标，每人扣1分；
	3、经营部其他人员		经营部其他人员不达标，每人扣0.5分。
销售回款 (40分)	阶段回款指标	40	以每阶段市管部下发的回款指标为依据，得分=40分*阶段回款额/阶段回款指标，满分40分。
渠道销售指标 (30分)	1、商场渠道销售指标	10	以每阶段市管部下发的销售指标为依据，得分=10*实际销售/阶段销售指标，满分10分。
	2、超市渠道销售指标	20	以每阶段市管部下发的进货指标为依据，得分=20*实际进货额/阶段进货指标，满分20分。
终端管理 (15分)	一、专柜管理		
	1、专柜销售达标率	5	所辖A类专柜销售达标率低于100%，扣3分；B类专柜销售达标率低于90%，扣2分；C类专柜销售达标率低于80%，扣1分（达标指专柜销售达到级别标准）。
	2、专柜产品分销率		1、A、B类专柜产品分销未达100%，每柜扣1分；2、A、B类专柜产品断货，每柜扣0.5分。
	3、专柜形象维护		1、专柜形象、卫生，产品陈列及终端物品摆放未达标，扣1分/柜； 2、未及时维修专柜设施，扣1-2分/柜。
	二、超市管理		
	1、KA、KC超市合作率	10	与所辖地区KA客户门店的合作率100%为达标，合作率在100%以下90%以上扣2分，90%以下80%以上扣4分，80%以下扣6分；与所辖地区KC客户的合作率90%为达标，合作率在90%以下85%以上扣2分，85%以下75%以上扣4分，75%以下扣6分。
	2、超市产品分销		1、KA、KC超市产品分销品种未达公司要求，每售点扣1分；2、KA、KC超市产品断货，每次扣1分/品种。
	3、指定产品进场达标		指定品种未达公司下达标准，每超市扣1-2分。
	4、超市产品陈列达标		KA、KC超市产品陈列未达公司标准，每次扣1分/售点。
	5、超市价格体系维护		1、KA客户未严格执行公司规定价格（供货价和最低零售价），每店每品种扣1分；2、KC客户未完成公司阶段性价格调整计划，每客户扣1分。
6、超市费用管理	超市费用报销不及时、不规范，每单扣1-2分。		
7、超市库存管理	KA、KC超市产品库存出现品种积压或因送货不及时造成产品断货，每超市扣0.5-1分。		
8、超市专柜达标率	超市专柜销售100%达到级别标准为达标，达标率在100%以下95%以上，扣2分；达标率在95%以下90%以上，扣4分；达标率在90%以下扣6分；产出3万元以上的超市单柜数量低于营销中心下达的数量，每柜扣1分（累计扣分不超过10分）。		
1、培训与考核		1、未定期组织业务培训及工作例会，扣1-3分；2、未对市场问题进行分析及指导，扣3分；3、经营部员工对公司政策、制度不理解，影响工作进展，扣3-5分。4、未按工作标准对经营部人员进行考核；扣1-3分；5、考核不公开、不公正、不公平，扣1-3分；6、经营部人员空岗却支付考核奖金，扣5分。	

2003年市场管理部阶段绩效考核表 (客户经理/客户主管)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限：200

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法
联合经营部管理 (10分)	2、促销品管理	10	1、未建促销品台帐扣5分；2、台帐记录不及时扣1分；3、台帐错误、勾稽关系不符，扣1-3分； 4、促销品帐实不符，扣1-5分；5、未定期对帐、盘点，扣1-3分。
	4、资产管理		1、未建立资产备查帐，未及时更新，扣1-3分；2、固定资产丢失，扣1-5分；3、低值易耗品损失，扣1-3分；4、未按时收回铺底，扣1-5分。
	5、报表及档案管理		1、报表迟报，扣2分/天；2、报表数据错误，扣1分；3、未建客户档案，扣1-3分； 4、出现文件或资料丢失，扣1-3分。
	6、信息反馈		未按公司要求的时间反馈竞品信息及其它信息，扣2分/次。
	7、促销活动方案执行		1、未经批准，擅自更改活动方案，扣5分； 2、因错误理解活动方案导致执行偏差，扣3-5分。
	8、促销活动前准备工作		1、活动前3天进行人员培训；2、确保产品货源充足；3、确定活动场地； 4、促销品、宣传品及终端物料分配到位。每项未做好，扣2分。
	9、促销活动检查		1、未检查活动执行情况，扣2分；2、发现问题未及时解决，扣1-3分； 3、未及时制止促销活动过程中的违纪行为，扣5分。
	10、促销活动效果评价及反馈		1、未进行活动效果评价、反馈，扣3分/次； 2、评价内容不全面，不具体，扣1-2分/次。
	11、促销品核销、盘点		1、未按规定时间核销，扣1-3分/期；2、核销资料混乱，不齐全，扣3-5分/期；3、核销数据错误，扣1分/处；4、未发现核销中存在的问题，扣2分/期；5、未定期盘点经销商促销品库存扣3分；6、未定期盘点专柜促销品库存，扣2分。
	12、售前售后服务		1、收到投诉后48小时内未进行处理，扣1-3分/次；2、因处理不当，导致事态扩大，扣3-5分/次；3、未按公司制度要求处理，扣1-3分/次；4、未及时办理新产品报检、宣传单备案，扣1-3分。
重大工作失误	3、对公司统一指令执行不力，影响公司整体营销策略		出现一起，扣20-60分。
	2、擅自许诺给予经销商支持，造成不良后果		
	3、重点超市合作协议的执行过程中出现重大失误		
	4、未及时处理消费者投诉，出现恶性曝光事件		
	5、上报虚假销售费用、虚假销售数据		
	6、对经销商的结算票据审核不严，导致公司货款损失。		
合计		100	

考核评议小组审批：

03年 阶段

自评得分	销售科初评得分	考核评议小组评分

13年 阶段

自评得分	销售科初评得分	考核评议小组评分

自评签名：

被考核者确认：

市管部：

市场：

考核项目	考核内容	考核分值
职业行为 规范 (5分)	1、认真学习、严格遵守公司各项制度	5
	2、严格执行公司各项指令	
	3、工作态度	
销售回款 (40分)	阶段回款指标	40
渠道销售指标 (30分)	1、商场渠道销售指标	10
	2、超市渠道销售指标	20
终端管理 (10分)	一、专柜管理	10
	1、专柜销售达标率	
	2、专柜产品分销率	
	3、专柜形象维护	
	二、超市管理	
	1、KA、KC超市合作率	
	2、超市产品分销	
	3、指定产品进场达标	
	4、超市产品陈列达标	
	5、超市价格体系维护	
	6、超市费用管理	
7、超市库存管理		
8、超市专柜达标率		

市管部：

市场：

考核项目	考核内容	考核分值
促销管理 (10分)	1、促销活动方案执行	10
	2、促销活动前准备工作	
	3、促销活动检查	
	4、促销活动效果评价及反馈	
	5、促销品核销、盘点	
报表管理及售后服务 (5分)	1、报表及档案管理	5
	2、信息反馈	
	3、售前售后服务	
重大工作失误	1、未及时处理消费者投诉，出现恶性曝光事件	
	2、未经公司批复，擅自许诺给予经销商支持，造成不良后果	
	3、对公司统一指令执行不力，影响公司整体营销策略	
	4、重点超市合作协议的执行中出现重大失误	
	5、上报虚假费用、虚假销售数据	
	6、对经销商的结算票据审核不严，导致公司货款损失。	
合计		100
考核评议小组审批：		

注：客户代表的商场、超市销售指标的考核权重可以根据市场的特点进行调整

2003年市场管理部阶段绩效考核表 (客户代表)

姓名：

考核期限：2003年 阶段

评分办法	自评得分	销售科初评得分	考核评议小组评分
1、未严格执行制度，扣1-5分； 2、未严格执行公司各项指令，扣3-5分； 3、工作态度不积极，扣2分。			
以每阶段市管部下发的回款指标为依据，得分=40分*实际回款额/阶段回款指标，满分40分。			
以每阶段市管部下发的销售指标为依据，得分=10*实际销售/阶段销售指标，满分10分；			
以每阶段市管部下发的进货指标为依据，得分=20*实际进货额/阶段进货指标，满分20分；			
所辖A类专柜销售达标率低于100%，扣2分；B类柜销售达标率低于90%，扣2分；C类柜销售达标率低于80%，扣1分（达标指专柜销售达到级别标准）。			
1、A、B类专柜产品分销未达100%，每柜扣2分；2、B类专柜产品断货，每柜扣1分。			
1、专柜形象、卫生，产品陈列及终端物品摆放未达标，扣1分/柜； 2、未及时维修专柜设施，扣1分/柜。			
与所辖地区KA客户门店的合作率100%为达标，合作率在100%以下90%以上扣2分，90%以下80%以上扣4分，80%以下扣6分；与所辖地区KC客户的合作率90%为达标，合作率在90%以下85%以上扣2分，85%以下75%以上扣4分，75%以下扣6分。			
1、KA、KC超市产品分销品种未达公司要求，每售点扣2分； 2、KA、KC超市产品断货，每次扣2分/品种。			
指定品种未达公司下达标准，重点超市每超市扣1-3分，其它超市每超市扣1-2分。			
KA、KC超市产品陈列未达公司标准，每次扣1分/售点。			
1、KA客户未严格执行公司规定价格（供货价和最低零售价），每店每品种扣2分；2、KC客户未完成公司阶段性价格调整计划，每客户扣1分。			
超市费用报销不及时、不规范，每单扣1-3分。			
KA、KC超市产品库存出现品种积压或因送货不及时造成产品断货，每超市扣0.5-1分。			
超市专柜销售100%达到级别标准为达标，达标率在100%以下95%以上，扣2分；达标率在95%以下90%以上，扣4分；达标率在90%以下扣6分；产出3万元以上的超市单柜数量低于营销中心下达的数量，每柜扣1分（累计扣分不超过10分）。			

2003年市场管理部阶段绩效考核表 (客户代表)

姓名：

考核期限：2003年 阶段

评分办法	自评得分	销售科初评得分	考核评议小组评分
1、未经批准，擅自更改活动方案，扣3-5分； 2、因错误理解活动方案导致执行偏差，扣1-3分。			
1、活动前3天进行人员培训；2、确保产品货源充足；3、确定活动场地； 4、促销品、宣传品及终端物料分配到位。每项未做好，扣2分。			
1、未检查活动执行情况，扣2分；2、发现问题未及时解决，扣1-3分； 3、未及时制止促销活动过程中的违纪行为，扣5-10分。			
1、未进行活动效果评价、反馈，扣3分/次； 2、评价内容不全面，不具体，扣1-2分/次。			
1、未按规定时间核销，扣3-5分/期；2、核销资料混乱，不齐全，扣3-5分/期；3、核销数据错误，扣2分/处；4、未发现核销中存在的问题，扣5分/期；5、未定期盘点经销商促销品库存且无盘点记录扣5分；6、未定期盘点专柜促销品库存且无盘点记录，扣2-5分			
1、报表延迟，扣2分/天；2、报表数据错误，扣1分/单；3、无客户档案，扣3分；4、出现文件或资料丢失，扣1-3分； 5、常用表格无备份，扣1-2分。			
未按公司要求的时间反馈竞品信息及其它信息，扣2分/次。			
1、收到投诉后48小时内未进行处理，扣3-5分/次；2、因处理不当，导致事态扩大，扣5-10分/次；3、未按公司制度要求处理，扣1-3分/次；4、未及时办理新产品报检、宣传单备案，扣1-3分。			
出现一起，扣20-60分。			

自评签名：

被考核者确认：

查，但两者的考核分值之和不能低于30分；

市管部：

姓名

考核项目	考核内容	考核分值
职业行为 规范 (5分)	1、严格遵守公司各项制度	5
	2、积极协助、配合其他部门的工作	
	3、工作态度	
销售达标 (50分)	商场渠道销售达标	50
业务管理 (45分)	一、专柜管理	20
	1、专柜指标分解	
	2、专柜达标率、分销率。	
	3、专柜工作检查	
	4、专柜工作评价与指导	
	5、专柜建设与调整	
	二、促销管理	15
	1、促销活动方案执行	
	2、促销活动前准备	
	3、促销活动跟踪与检查	
	4、促销活动效果评估	
	5、促销品管理	
	三、日常工作	

市管部：

姓名

考核项目	考核内容	考核分值
业务管理 (45分)	1、函件处理	10
	2、培训工作	
	3、报表和档案管理	
	4、售前售后服务	
重大工作失误	1、未及时处理消费者投诉，出现恶性曝光事件。	
	市场出现虚设专柜、虚报销售额和工资。	
合计		100

考核评议小组审批：

硬商品买卖在阿里巴巴 转

13年市场管理部月度绩效考核表 (终端主管)

:

考核期限： 年 月

评分办法	自评得分	销售科负责人初评	考核评议小组评分
1、未严格执行制度，扣1-5分； 2、未严格执行公司各项指令，扣3-5分； 3、对其他部门工作不积极配合，扣3分； 4、工作态度不积极向上，扣2分。			
得分=50分×实际销售/月销售指标，满分50分；			
每月未对专柜指标进行分解，扣5分；2、指标分解不合理，扣3分。			
1、所辖A类专柜销售达标率低于100%，扣4分；B类专柜销售达标率低于90%，扣4分；C类专柜销售达标率低于80%，扣2分（达标指专柜销售达到级别标准）； 2、A、B类专柜产品分销未达100%，每柜扣2分；			
1、每月未实地检查15%以上的市场，并出具检查报告，扣2-4分；2、每月未检查《终端督导巡场记录表》且无签字，扣2分；3、未及时发现存在的问题或对发现的问题无处理措施，扣3-5分。			
1、每月未对销售报表的数据进行分析、评价，扣3分；2、对销售中存在的问题未给予指导，扣1-3分。			
1、未严格审核专柜调整，扣2分/柜；2、形象柜/形象货架未按公司建柜标准审核设置，扣10分/柜。			
1、未及时、准确传达促销活动方案，扣5分/次；2、理解偏差，指导有误，扣2-5分； 3、活动未执行且未报批，扣5分；4、活动未按时开展且无申报，扣1-2分。			
1、未合理分配促销品、宣传品、终端用品，扣5分；2、对大型促销活动未进行培训与指导，扣3分。			
1、对活动中出现的问题未及时反馈、解决，扣3-5分； 2、未对大型促销活动进行实地检查，扣3分。			
1、未对促销活动效果进行分析及反馈，扣2分；2、未按时提交评估报告，扣2-5分。			
1、未指导市场建立台帐，扣1-2分；2、每月未抽查台帐及促销品且无记录，扣3-5分； 3、未督促市场按时完成核销，扣1-2分；4、未发现核销中的问题，扣5分；5、未按时提交核销报告，扣5分；6、对促销品未及时调剂，造成积压，扣5分；7、出现过期促销品，扣5分。			

13年市场管理部月度绩效考核表 (终端主管)

:

考核期限： 年 月

评分办法	自评得分	销售科负责人初评	考核评议小组评分
1、未在2个工作日内完成函件处理，扣2分/份；2、对不合理费用未严格审核，扣1-3分；			
1、无培训计划，扣2分；2、未及时对新产品和公司新制度进行培训，扣3分；3、未参与对终端督导的考评，扣2分/次。			
1、未按时上报报表，每次扣2分； 2、报表数据错误，扣3分；3、终端档案分类不规范，资料、表格不齐全，扣2分；4、未按公司要求及时反馈竞品及相关信息，每次扣2分；5、工资报表出现错误，扣2分/处。			
1、未及时跟踪处理投诉事件，扣2分/次；2、引起事件扩大或媒体曝光，扣5 - 10分/次；3、未及时督促办理新产品报检、宣传单备案，影响销售，扣5分/次。			
出现一起，扣20-60分。			

自评签名：

被考核者确认：

次商品交易在阿里巧巧

2003年市场管理部月度绩效考核表 (业务代表)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限： 年 月

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法	自评得分
职业行为规范 (5分)	1、认真学习、严格遵守公司各项制度	5	1、未严格执行制度，扣1-5分； 2、对其他岗位的工作不积极配合，扣3分； 3、待人接物有失礼仪，扣1-3分。	
	2、积极协助、配合其他岗位的工作			
	3、维护公司形象，待人接物热情周到			
渠道销售指标 (60分)	1、商场渠道销售指标	60	以每月市管部下发的销售指标为依据，得分=20*实际销售/月销售指标，满分20分；	
	2、超市渠道销售指标		以每月市管部下发的进货指标为依据，得分=40*实际进货额/月进货指标，满分40分；	
终端管理 (15分)	一、专柜管理			
	1、专柜销售达标率	5	所辖A类专柜销售达标率低于100%，扣2分；B类柜销售达标率低于90%，扣2分；C类柜销售达标率低于80%，扣1分（达标指专柜销售达到级别标准）。	
	2、专柜产品分销率		1、A、B类专柜产品分销未达100%，每柜扣2分； 2、A、B类专柜产品断货，每柜扣2分。	
	3、专柜形象维护		1、专柜形象、卫生，产品陈列及终端物品摆放未达标，扣1分/柜； 2、未及时维修专柜设施，扣1-2分/柜。	
	二、超市管理			
	1、超市产品分销	10	1、KA、KC超市产品分销品种未达公司要求，每售点扣2分； 2、KA、KC超市产品断货，每次扣1分/品种。	
	2、超市产品陈列达标		KA、KC超市产品陈列未达公司标准，每次扣2分/售点。	
	3、超市价格体系维护		1、KA客户未严格执行公司规定价格（供货价和最低零售价），每店每品种扣2分；2、KC客户未完成阶段性价格调整计划，每客户扣1分。	
4、超市专柜达标率	超市专柜销售100%达到级别标准为达标，达标率在100%以下95%以上，扣2分；达标率在95%以下90%以上，扣4分；达标率在90%以下扣6分；产出3万元以上的超市单柜数量低于营销中心下达的数量，每柜扣1分（累计扣分不超过10分）。			

2003年市场管理部月度绩效考核表 (业务代表)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限： 年 月

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法	自评得分
促销管理 (10分)	1、促销活动方案执行	10	1、未经批准，擅自更改活动方案，扣5-10分/次； 2、因错误理解活动方案导致执行偏差，扣3-5分/次。	
	2、促销活动前准备工作		1、活动前3天进行人员培训；2、确保产品货源充足；3、确定活动场地； 4、促销品、宣传品及终端物料分配到位。每项未做好，扣2分。	
	3、促销活动检查		1、未检查活动执行情况，扣2分；2、发现问题未及时解决，扣1-3分； 3、未及时制止促销活动过程中的违纪行为，扣5-10分。	
	4、促销活动效果评价及反馈		1、未进行活动效果评价、反馈，扣3分/次； 2、评价内容不全面，不具体，扣1-2分/次。	
	5、促销品核销、盘点		1、未按规定时间核销，扣3-5分/期；2、核销资料混乱，不齐全，扣3-5分/期；3、核销数据错误，扣2分/处；4、未发现核销中存在的问题，扣5分/期；5、未定期盘点分销商促销品库存且无盘点记录扣5分； 6、未定期盘点专柜促销品库存且无盘点记录，扣2-5分。	
网络开发 (5分)	1、网络开发及维护	5	1、未按计划完成所辖区域的网络开发，扣1-2分； 2、未定期进行拜访且无记录，扣5分。	
报表管理及售后服务 (5分)	1、填报各类报表	5	1、报表延迟，扣2分/天；2、报表数据错误，扣1-3分/单。	
	2、信息反馈		1、未按公司要求的时间反馈竞品信息及其它信息，扣2分/次。	
	3、售后服务		1、收到投诉后48小时内未进行处理，扣1-3分/次；2、因处理不当，导致事态扩大，扣3-5分/次；3、未按公司制度处理，扣1-3分/次。	
合计		100		

考核评议小组审批：

自评签

被考核

备注：根据市场实际情况，可对业务代表的商场渠道销售指标、超市渠道的指标权重进行调整，但两者的考核分值之和不能低于60分

市场负责人初评	销售科负责人复评	考核评议小组评分

市场负责人初评	销售科负责人复评	考核评议小组评分

名：

者确认：

2003年市场管理部月度绩效考核表 (终端督导)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限：

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法	自评得分
职业行为规范 (5分)	1、认真学习、严格遵守公司各项制度	5	1、未严格执行公司制度，扣1-5分； 2、对其他岗位的工作不积极配合，扣3分； 3、待人接物有失礼仪，扣1-3分。	
	2、积极协助、配合其他岗位的工作			
	3、维护公司形象，待人接物热情周到			
终端销售达标 40分	1、商场（柜）渠道销售达标	40	以每月市管部下达的具体销售指标为依据，得分=30*实际销售/销售指标，满分30分；	
	2、超市（柜）渠道销售达标		以每月市管部下达的具体销售指标为依据，得分=10*实际销售/销售指标，满分10分；	
专柜达标率、分销率 (10分)	1、专柜达标率、分销率	10	1、所辖A类专柜销售达标率低于100%，扣4分；B类专柜销售达标率低于90%，扣4分；C类专柜销售达标率低于80%，扣2分（达标指专柜销售达到级别标准）； 2、A、B类专柜产品分销未达100%，每柜扣2分； 3、A、B类专柜产品断货，每柜扣1分。	
促销管理 (15分)	1、促销活动方案执行	15	1、未经批准，擅自更改促销活动方案，扣5-10分/次； 2、因错误理解活动方案导致执行偏差，扣3-5分/次。	
	2、促销活动前准备		1、活动前3天进行人员培训；2、确保产品货源充足；3、确定活动场地；4、促销品、宣传品及终端物料分配到位。每一项未做好，扣2分。	
	3、促销活动检查		1、未检查活动执行情况，扣2分；2、发现问题未及时解决，扣1-3分； 3、未及时制止促销活动过程中的违纪行为，扣5-10分。	
	4、促销品核销		1、未按规定时间核销，扣3-5分/期；2、核销资料混乱，不齐全，扣3-5分/期； 3、核销数据错误，扣2分/处；4、未发现核销中存在的问题，扣5-10分/期。	
	5、促销活动效果评价及反馈		1、未进行活动效果评价、反馈，扣3分/次； 2、评价内容不全面，不具体，扣1-2分/次。	
	6、促销品台帐设置。		1、未设台帐，扣5分；2、填写数据不准确、不完整，扣1-3分。	
	7、促销品台帐和销售日记帐检查		1、未定期检查A、B类专柜促销品台帐、销售日记帐，扣3分； 2、未纠正存在的问题，扣1-3分/次。	
	8、促销品库存盘点		1、未定期盘点经销商促销品库存且无盘点记录，扣5分； 2、未定期盘点柜台促销品库存且无盘点记录，扣2-5分。	
1、终端巡场检查			1、未按规定要求进行巡场，且无巡场记录，扣2分/柜； 2、巡场中发现问题未及时有效解决，扣3分。	

2003年市场管理部月度绩效考核表 (终端督导)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限：

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法	自评得分
终端检查工作 (10分)	2、终端形象维护	10	1、专柜形象、卫生，产品陈列及终端物品摆放未达标，扣2分/柜； 2、未及时维修专柜设施，扣1-2分/柜。	
	3、促销品、试用品及宣传品使用		1、未合理分配促销品、试用品和终端物品，扣1-3分； 2、未及时调配促销品和终端物品，导致促销活动期间断货，扣5分；	
	4、终端客情关系维护		所辖终端客情关系不融洽，导致柜位、促销活动等受到影响，扣5分。	
报表管理及售后服务 (10分)	1、填报各类报表	10	1、报表延迟，扣2分/天； 2、报表数据错误，扣1-3分/单。	
	2、信息反馈		未按公司要求的时间反馈竞品信息及其它信息，扣2分/次。	
	3、建立、健全终端档案		《零售商档案卡》不齐全，整理不规范，扣2分。	
	4、终端人员工资申报		1、工资申报资料不完整，数据错误，扣2分； 2、漏报终端人员工资，扣5分。	
	5、售后服务		1、收到投诉后48小时内未进行处理，扣3-5分/次； 2、因处理不当，导致事态扩大，扣5-10分/次； 3、未按公司制度要求处理，扣1-3分/次。	
人员管理 (10分)	1、终端人员招聘	10		
	2、终端人员培训		1、未及时对新产品和公司新制度进行培训，扣3分； 2、培训效果差，扣2分； 3、大型促销活动未培训，每次扣2分； 4、被培训人员未签字确认，每次扣1分； 5、美容护肤顾问和促销员基本素质不达标，扣5分/人。	
	3、工作例会		1、未定期召开例会，扣2分； 2、无例会记录或记录不全，扣1-2分。	
	4、终端人事、档案管理		1、新员工上岗7日内未将人事资料寄市管部，扣1分/人； 2、人事资料不真实，扣5分/人； 3、人事资料不全或不详，扣2分/人； 4、未在48小时内将人员异动情况报市管部备案，扣1分/人； 5、终端人员交接时未监交，扣2分/次； 6、因未监交造成公司财产损失，扣5-10分。	
合计		100		
考核评议小组审批：				自评签名 被考核者

备注：根据市场实际情况或分工不同，对商场柜台销售指标和超市柜台的指标权重可进行调整，但两者的考核分值之和不能低于40分

年 月

市场负责人初评	销售科负责人复评	考核评议小组评分

年 月

市场负责人初评	销售科负责人复评	考核评议小组评分
确认：		

2003年市场管理部月度绩效考核表 (联合经营部经理)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限： 年 月

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法	自评得分
销售回款 (50分)	回款指标	40分	得分=40*实际回款额/回款指标 (未完成计划的40%，此项不得分，超额部份计入下月。)	
	出货指标	10分	得分=10*实际出货额/出货指标	
业务管理 (30分)	1、任务分解	30分	1、未按销售渠道进行月度销售任务分解，扣1-3分；2、未落实责任人，扣2-5分。	
	2、检查与考核		1、每月未对经营部的销售工作进行检查，扣2-5分；2、未认真对经营部人员进行月度考核，扣2-5分；3、经营部人员月度考核平均分在80分以下，扣3分；70分以下，扣5分；60分以下，扣8分。	
	3、网络开发		渠道网点开发数量未达《购销合同》要求，扣1-5分。	
	4、工作配合		1、未配合厂方建立良好的客情关系，影响工作开展，扣3-5分；2、未严格执行重点客户管理协议，影响超市工作开展，扣5-10分；3、促销活动配合不力，导致活动无法正常进行，扣5-10分；4、送货(含促销品)不及时，影响产品销售及促销活动的开展，扣3分；5、未按时配合财务对帐工作，每次扣5分。	
	5、库存管理		1、因要货不合理，导致退货，扣5-10分；2、出现产品断货，扣5-10分；3、库存结构不合理，出现产品积压，扣2-5分。	
资产安全 (20分)	1、资产安全	20分	1、未按期归还公司货款，扣20分；2、未妥善保管公司其他资产，扣5-10分。	
	2、促销品、促销物料保管		1、未妥善保管促销品，因收发流程不健全，造成损失，扣5-15分；2、擅自挪用促销品，扣5-10分。	
重要原则	1、严格保密(销售数据、活动方案等)		有任一违纪行为，月考核分为零。	
	2、不隐瞒、包庇他人损害公司利益的行为			
	3、发现虚报销售数据，应立即制止，并反馈至市管部			
	4、不变卖促销品			
合计				

人力资源科复核：

总经理审批：

被考核者

市场负责人 初评得分	销售科负 责人复评

签名：

2003年市场管理部月度绩效考核表 (联合经营部配送员)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限： 年 月

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法	自评得分
职业行为规范 (5分)	1、认真学习、严格遵守公司各项制度	5分	1、未严格执行制度，扣1-5分； 2、不积极配合其它岗位工作，扣1-5分； 3、待人接物有失礼仪，扣1-5分。	
	2、积极协助、配合其它岗位工作			
	3、维护公司形象，待人热情主动			
日常工作 (95分)	1、产品配送	30分	1、产品配送未遵守先进先出原则，每次扣1-5分； 2、未能在接到订货单24小时内送达，每延误1个工作日，扣5分； 3、配送产品名称、规格、价格和数量有误，每次扣2-5分； 4、送货单未经对方盖章、签收确认，每次扣2分； 5、单据遗失，每张单据扣5分。	
	2、终端网点的维护与管理	30分	1、产品断货，每次扣5-10分； 2、产品陈列位置不佳，扣5-10分； 3、产品摆放不整齐，扣1-3分； 4、陈列产品不清洁，扣2-5分。	
	3、客情关系维护	20分	1、因客情关系不融洽，影响业务顺利进展，扣1-5分； 2、因服务不及时，被客户投诉，每次扣5分。	
	4、帐务核对	10分	未按期核对送货票据，每次扣1-3分。	
	5、其他工作	5分	1、未及时准确完成上级交办的其他工作，每次扣1-5分； 2、未按制度要求做好其他工作，扣1-5分。	
重要原则	1、严格保密(销售数据、活动方案等)		任一违纪行为，月考核分为零分。	
	3、发现虚报销售数据时，应立即予以制止并反馈至市管部。			
	3、不隐瞒、包庇他人损害公司利益的行为。			
	4、不截留、挪用货款。			
合计				

人力资源科复核：

总经理审批：

被考核者：

2003年市场管理部月度绩效考核表 (联合经营部配送员)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限： 年 月

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法	自评得分
------	------	------	------	------

硬商品买卖在阿里巴巴 软商品交易在阿里巧巧

2003年市场管理部月度绩效考核表（联合经营部内勤）

市管部：

市场：

姓名：

考核期限： 年 月

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法	自评得分	联合经理
职业行为规范 (5分)	1、认真学习、严格遵守公司各项制度	5分	1、未严格执行制度，扣1-5分； 2、对其他岗位的工作不积极配合，扣3分； 3、待人接物有失礼仪，扣1-3分。		
	2、积极协助、配合其他岗位的工作				
	3、维护公司形象，待人接物热情周到				
制单统计工作 (50分)	1、订单处理	50分	未按时、准确地完成送货单处理工作，影响送货，每次扣2分； 1、未按时完成上报，每次扣5分； 2、数据统计出现错误，每次扣3分； 1、未按时上交报表，每次扣5分；2、出现丢失，每单扣5分； 3、报表管理混乱，扣3分。 1、未定期对帐，扣1-3分；2、帐务不清，影响结款，扣3-5分；3、出现错帐、漏帐，扣5-10分。		
	2、数据统计				
	3、报表管理				
	4、帐务核对				
促销品管理 (25分)	1、促销品台帐	25分	1、未建立台帐，扣20分；2、未及时登帐或登帐错误，每次扣3分。 1、帐实、帐帐不符，扣3-5分；2、保管不善，造成丢失，扣5-10分。		
	2、促销品收、发、存				
其它工作 (20分)	1、考勤管理	20分	1、无考勤记录，扣5分；2、虚报考勤记录，扣20分。 未做好，扣3-10分； 未做好，扣3-10分。		
	2、日常接待				
	3、完成上级交办的其它工作				
重要原则	1、不弄虚作假		有任一违纪行为，月度考核分为零。		
	2、严格保密（销售数据、活动方案等）				
	3、不隐瞒、包庇他人损害公司利益的行为				
	4、发现虚报销售数据时，应立即制止，并反馈至市管部。				
合计					

人力资源科复核：

总经理审批：

被考核者签名：

2003年市场管理部月度绩效考核表 (联合经营部内勤)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限： 年 月

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法	自评得分	联合经营部经理
------	------	------	------	------	---------

硬商品买卖在阿里巴巴 软商品交易在阿里巧巧

合经营部初评 ! 市场负责人	销售科负 责人复评

2003年市场管理部月度绩效考核表 (联合经营部业务员)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限： 年

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法
职业行为规范 (5分)	1、认真学习、严格遵守公司各项制度	5分	1、未严格执行制度，扣1-5分； 2、对其他岗位的工作不积极配合，扣3分； 3、待人接物有失礼仪，扣1-3分。
	2、积极协助、配合其他岗位的工作		
	3、维护公司形象，待人接物热情周到		
销售回款 (60分)	回款指标	60分	得分=50*实际回款额/计划回款额 (未完成计划的40%，此项不得分，超额部份计入下月)
	出货指标		得分=10*实际出货额/出货指标
业务工作 (35分)	1、网络开发与维护	35分	1、对所辖区域网点不了解，扣10分；2、网点数量开发未达要求，扣3-5分；3、未按要求及时调整产品陈列，扣3-10分；4、宣传品陈列不到位，扣2分。
	2、产品分销		1、产品分销品种未达要求，每网点扣1分/；2、网点产品断货，每次扣2分；3、新产品未及时进场，每网点扣2分；4、未及时调剂滞销品，每次扣5分。
	3、客户拜访		1、未定期进行客户拜访，每次扣2分；2、拜访无记录，扣3-5分；3、未详细了解并及时处理客户要求，影响产品销售，每次扣3-5分；4、出现客户投诉，每次扣2-10分。
	4、工作配合		不主动配合促销活动的开展，每次扣2-5分。
	5、信息反馈		1、未按要求的时间、方式上报报表，每单扣1-3分； 2、报表数据错误、不真实，每次扣3-5分； 3、未及时反馈竞品动态，扣1-3分。
	6、货款回收		未按时收回货款，扣1-3分。
重要原则	1、不截留、挪用货款		有任一违纪行为，月考核分为零。
	2、严格保密 (销售数据、活动方案等)		
	3、发现虚报销售数据时，应立即制止，并反馈至市管部。		
	4、不隐瞒、包庇他人损害公司利益的行为		
合计			

人力资源科复核：

总经理审批：

2003年市场管理部月度绩效考核表 (联合经营部业务员)

市管部：

市场：

姓名：

考核期限： 年

考核项目	考核内容	考核分值	评分办法
------	------	------	------

硬商品买卖在阿里巴巴 软商品交易在阿里巧巧

月

自评 得分	联合经营部评分 经理 市场负责人		销售科负责人 复评

被考核者签名：

2003年市场管

岗位：

姓名：

考核项目	考核内容	考评分值	考核方式
团队建设及综合素质达标 (5分)	人力资源科人员达标率	5	考试
	专业知识、业务技能		
	工作态度		人事谈话、调查问卷
	沟通、协调能力		
到岗率 (15分)	市管部职员以上员工到岗率	15	人力资源科信息反馈
达标率 (10分)	市场负责人 (客户经理/主管/代表) 的达标率	10	销售科提供信息
培训效果 (10分)	1、培训时数	10	人力资源科信息反馈
	2、培训效果		人力资源科信息反馈
薪酬及费用控制 (5分)	1、薪酬控制	5	人力资源科信息反馈
	2、市管部管理费用控制		人力资源科信息反馈
人力资源报表、分析及异常信息反馈 (10分)	1、人力资源报表的及时性、准确性、真实性	10	人力资源中心提供考核信息
	2、人力资源分析的及时性、有效性		
	3、异常信息反馈的及时性、准确性、真实性		
资产安全 (5分)	市场管理部资产的完好率	5	人力资源科信息反馈

2003年市场管

岗位：

姓名：

考核项目	考核内容	考评分值	考核方式
基础业务管理 (40分)	一、招聘管理	40	考核方式：实地检查、人事谈话、信息反馈
	1、本部人员招聘		
	2、委托招聘		
	二、员工关系维护		
	1、劳动合同、社会保险办理率		
	2、劳动纠纷处理		
	3、与劳动部门保持良好关系		
	三、培训管理		
	1、对市管部人员的培训		
	2、培训组织工作的满意度		
	3、指导终端督导对终端人员进行有效培训		
	四、薪酬管理		
	1、薪酬发放		
	2、职级评定		

2003年市场管

岗位：

姓名：

考核项目	考核内容	考评分值	考核方式
基础业务管理 (40分)	五、考核管理		考核方式：实地 检查、人事谈话 、信息反馈
	1、考核工作的及时性		
	2、考核工作的客观、公正性		
	3、考核异议申诉处理		
	六、人事管理		
	1、编制管理		
	2、人事异动管理		
	3、工作交接		
	4、档案管理		
	5、奖惩		
	七、资产管理		
	1、固定资产保养		
	2、资产台帐		
	3、资产申购		
	八、企业文化宣传		
	1、企业文化宣传		
	2、团队活动组织		

2003年市场管

岗位：

姓名：

考核项目	考核内容	考评分值	考核方式
基础业务管理 (40分)	九、行政事务管理		考核方式：实地 检查、人事谈话 、信息反馈
	1、办公用品采购、管理		
	2、日常费用控制		
	3、完成公司及总经理交办的其它事项		
重要原则	1、严格保守公司秘密		随时考核
	2、不弄虚作假、损害公司利益		
	3、不隐瞒、包庇他人损害公司利益行为		
合计		100	
考核评议小组审批：			



理部阶段绩效考核表（人力资源科负责人）

考核期限：2003年 阶段

评分办法	自评得分	评议小组评定得分
下属员工阶段内在公司、市管部组织的考试中成绩不及格，扣2分/人；		
本人成绩低于70分的扣3分，70-80分扣2分，80分以上不扣分；		
通过人事谈话、调查问卷及日常工作分析评价，有工作态度不好、沟通、协调不畅等现象发生，每例扣2分；		
职员以上岗位（不含市场负责人）连续空岗30天每岗位扣1分，市场负责人连续空岗30天每岗位扣2分		
市场负责人（客户经理/主管/代表）完成阶段销售任务90%以上为达标；达标率在80%以上，不扣分；80% - 75%，扣3分；75% - 70%，扣5分；60% - 70%，扣7分；60%以下扣10分。		
阶段内组织及实施的培训时数不低于8小时（其中企业文化培训不少于1个小时）；培训内容为技能、管理知识、企业文化等，不含制度学习、经验交流；培训时数每少于1小时扣1分。		
培训后应进行培训效果调查（调查表自定），满意度在85%以上不扣分；85% - 75%，扣2分；75% - 65%，扣4分；65%以下扣6分。		
薪酬额度控制在规定比例（同时间进度比例），每超1%，扣2分；		
市管部管理费用额度控制在规定比例（同时间进度比例），每超1%，扣2分；		
报表每晚一天，扣1分；报表不准确，每个数据扣0.5分（因公式设计错误连带的错误，视同1个错误，每处扣1分）；数据不真实，每个数据扣2分；		
分析晚报一天，扣1分；分析质量不高，扣1 - 3分；		
重大异常信息未反馈，扣1 - 3分；反馈不及时扣1分、信息反馈错误扣2分；		
出现资产（固定资产、低值易耗品）损失，扣1 - 5分；		

理部阶段绩效考核表（人力资源科负责人）

考核期限：2003年 阶段

评分办法	自评得分	评议小组评定得分
1、人员甄选测评体系不完善扣1-2分；2、未开展背景调查，扣1-2分/人		
2、未建立人才信息库，扣1-2分；		
3、未对招聘机构进行评估筛选，扣1-3分；关系协调不好影响工作扣1-5分。		
对委托招聘人员（委托市场负责人招聘的终端督导、业务代表）的素质把关不严；招聘后不称职，扣1-2分；		
1、劳动合同和社会保险办理率未达到100%，扣1-5分；2、劳动合同、社保未及时办理扣1-3分，引起投诉每次扣5分。		
阶段劳资纠纷每发生一起扣1-5分，因主观原因造成公司损失的每1000元扣1分；引起媒体曝光记入重大工作失误。		
相关外联工作未及时有效开展扣1-3分		
1、未制定年度、阶段培训计划扣1-3分，培训计划未确定培训目标的扣1-3分；2、员工上岗未进行职前培训，扣1-2分；员工反映职前培训效果不佳，扣1-2分；		
对培训组织工作的满意度低于80%（人力资源科在培训后应开展满意度调查）扣1-2分；		
未能有效对终端督导进行指导，扣1-2分；		
未严格按制度规定的时间进行工资发放，扣3分，计算错误每处扣1分；		
职级评定不科学、不合理，扣1-2分；薪资职级调整不及时或出现错漏每次扣2-5分。		

理部阶段绩效考核表（人力资源科负责人）

考核期限：2003年 阶段

评分办法	自评得分	评议小组评定得分
未及时组织考核，未按规定的时间出具考核结果、考核报告，扣1-3分；		
考核不客观、不公正，被考核人投诉，投诉经核实属实的每例扣2-5分；		
未在规定时间内处理考核结果异议申诉，扣1-3分；		
1、未经公司批准，超编制招聘、任用人员，扣5分/每编制；2、对临时编制缺乏管理，编制超期未处理，扣1-3分/每编制；		
未在制度规定时间内办理人事变动的相关手续，扣2分/次；主管以上人员异动未及时报公司批准，扣3分/次。未及时检查核保情况，未在规定时间内核保，扣1分/人；		
1、员工工作交接未在制度规定时间内完成，每次扣3分；2、对交接工作中出现的异常情况，未及时落实责任人并反馈处理结果，每次扣1-5分；		
人事档案（包括终端人员档案）出现资料不齐全、填写不规范等情况，扣1分/份；文件资料丢失，扣2分；对其他部门的档案缺乏检查、管理，扣1-3分。		
保证每阶段激励计划的执行，执行不力扣2-5分。未及时奖惩扣2-5分，奖惩不合理、不科学扣1-5分。		
1、未建立固定资产的保养制度，无固定资产保养记录，扣3分；2、固定资产出现损坏未在7日内处理，扣3分/次；		
1、未定期检查资产台帐，导致帐实不符、帐帐不符，每处扣2分；2、未按制度规定日期与财务科对帐，每次扣1分		
1、未在2天内及时处理申请，扣1分/次；2、未及时发现并否定重复及不合理的资产申购，扣3分次；		
企业文化漫谈文章未学习、未宣讲扣1-3分；		
未有效使用团队活动经费，开展团队活动，扣1-3分；团队活动质量不高扣1-2分；		

