

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

基本原则：

主要绩效：	包括显性业绩、短板要求、临时任务 其中每一个短板要求或临时任务
基础绩效：	包括基本职能、绩效管理、学习创新 显性业绩和学习创新应有明确的

部门：行销部

考核角度	指标名称	单位	
显性业绩	销量	吨	
	边际贡献	万元	
	逾期30天应收帐	万元	
	顾客取得力	%	
	顾客满意度调查	%	
我们如何实现最重要的工作目标？	销售计划准确率	%	
	应收帐款周转天	天	
	吨粉可控销售费	元/吨	
	客户维系率	%	
	产成品周转天数	天	
基本职能	价格行情指数	评价	
	顾客关系综合评价	评价	
	滞销产品比例	%	
	对帐单或收货确	%	
	市场分析	%	
	环境卫生	评价	
	安全办公	评价	
	绩效管理	业代对客户的拜	人次
		公司对客户的拜	人次
		促销手段	评价
广告支持		评价	
宣传品支持		评价	
销售计划编制		评价	
业务代表管理及		评价	
销售中心服务质		评价	
不合格记录数		笔	
ISO运行有效性		评价	
学习与创新	部门管理费用	评价	
	劳动纪律	评价	
	员工满意度	%	
	员工建议数及采	评价	
我们要展开那些绩效管理工作？	员工学习与培训	评价	
	重要流程改进情	评价	
	我们如何持续保持变革和提高的能力？		

	激励、授权与目	评价
--	---------	----

其他重要工作内容：（短板要求或临时

1、短板要求		评价
2、临时任务		评价
3、		评价
4、		评价
计分总计		

主管领导：

任务。基准分为60分。每个指标均量化并确定评价标准。

各为5分。其余根据权重比例计算小分。

与创新。基准分为40分，其中基本职能占20分，绩效管理占10分，学习与创新占10分。评价周期均加分标准，而基本职能和绩效管理的原则上只有扣分没有加分，如有特别优异之改善，由总经办

部门绩效:

2003年

计算方法或评价依据	评价周期	大分
面粉销量，统计表	月	50
计划销量* (250-60) 元/吨	月	
逾期30天以上的应收帐款	月	
本季新发展个数及销量，年度累计情况	季	
由销售部门每季定期调查，做出评估	季	
实际销售量/计划销售量	月	
月末应收帐款余额/本月销售收入*30	月	20
可控销售费用/面粉总销量	月	
(上月客户总数 - 本月客户流失个数) /上月客户总数	月	
月末产成品库存金额/本月销售成本*30	月	
按类别选一代表产品，以当期市场行情作为评价依据	月	
选择典型客户进行分析,经营影响程度，双向信息沟通	季	
2月以上滞销产品数量比例/本月销售数量	季	
对帐单正确签回数/对帐单发出数，收货确认单数量/运货次数	月	
每月针对有明显业绩或严重萎缩的区域进行分析	月	
办公区、卫生区及员工衣着容貌	月	
无事故、存在隐患、及时整改	月	
业务代表对该区域内客户的平均拜访次数，选择性评价	季	10
行销部副经理以上人员对客户的拜访人次	季	
具体方式、形式、费用以及效果评估，未来计划	季	
具体方式、形式、费用以及效果评估，未来计划	季	
具体方式、形式、费用以及效果评估，未来计划	季	
销售计划编制的及时性和合理性	月	
参见业务代表管理办法	月	
销售中心之评审、开票、收款环节	月	
付款条件、含运费单价、不含运费售价之错误记录数/总业务记录数	月	
参照ISO9000体系文件	季	
财会费用明细	月	10
检查评价员工考勤、遵章守纪等情况	月	
主针对部门的满意度，每季度一次	季	
统计员工建议数量及采纳情况	季	
对自我、部门、公司学习需求或培训情况作出评价	季	
对业务流程的改进和创新	季	

内部激励机制、授权程度以及团队意识等	季	
--------------------	---	--

任务)

	月	5
	月	5
		100

为季度的可追溯调整整个考评期。
 人事科核定后酌情加分。

考核标准表

权重		评价标准
%	小分	
40	20	按月度滚动计划
30	15	与实际边际贡献对比
10	5	15万元
6	3	新客户数及其销量
4	2	此项工作开展与否
10	5	90-110%
10	2	35天
10	2	32元/吨
10	2	98%
10	2	20天
10	2	紧贴市场不变，滞后市场扣1分，严重扣完
10	2	综合评价，如范例非常差，扣1分
10	2	2%
10	2	95%
10	2	是否分析及分析深度
5	1	总经办负责组织检查
5	1	安全生产委员会组织检查
10	1	成熟客户不低于1次，新客户不低于2次,凡发现不够则扣0
10	1	6-20次
10	1	部门自评+市场反馈
10	1	部门自评+市场反馈
10	1	部门自评+市场反馈
5	0.5	自评+相关部门反馈
5	0.5	自评+市场反馈
5	0.5	自评+相关部门反馈
5	0.5	5-10笔
10	1	品管部体系办评价
10	1	超标费用合理性及金额
10	1	总经办人事科检查、记录
20	2	总经办人事科调查、统计
20	2	自评，分为非常优秀(有实例)、一般、无变化
20	2	自评，分为非常优秀(有实例)、一般、无变化
20	2	自评，分为非常优秀(有实例)、一般、无变化

20	2	总经办人事科调查、统计
-----------	----------	-------------

100	5	
100	5	
0%	0%	
0%	0%	
	100	

部门经理：

--

计分方法
每相差5%加/扣1分
每增加或下降20万元加/扣2分
超范围每5万元扣1分，30天以上无逾期欠款加1分
无新客户数扣2分，月销量达10吨以上每个加0.5分
此项工作开展与否得/扣2分
超范围每2%扣1分
每超2天扣1分
每超1元扣0.5分
每降1%扣0.5分
每超2天扣1分
每超0.5%扣0.5分
每超1%加/扣0.5分
不作市场分析0分，市场分析不够好扣1分。
存在问题扣0.5分，严重扣1分
有事故0分、存在1项隐患扣0.5分、未及时整改扣0.5分
.5
低于6次扣0.5，低于4次扣1分
滞或差扣0.5分，严重错误或滞后扣1分
滞或差扣0.5分，严重错误或滞后扣1分
滞或差扣0.5分，严重错误或滞后扣1分
严重滞后或联产不匹配扣0.2，无扣0.5分
有问题扣0.2分，严重问题扣0.5分
有问题扣0.2分，严重问题扣0.5分
超5笔扣0.2
日常有问题扣0.5分，内审或外审一个不合格项扣0.5分
费用超标较多扣0.5分，严重超标0分。财会部评价
存在问题扣0.5分，严重扣1分
总经办人事科根据调查结果作评价，加分不超过2分
没有扣0.5分，持续没有扣1分，非常优秀加0.5分
无变化扣0.5分，持续无变化扣1分，非常优秀加0.5分
无变化扣0.5分，持续无变化扣1分，非常优秀加1分

总经办人事科根据调查结果作评价，加分不超过2分
