

# 销售绩效考核管理办法 销售岗位绩效考核方案(汇总7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 销售绩效考核管理办法篇一

每年xx月

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第x年销售人员安排计划全年所需销售人员数为xx人，其中销售主管2人，销售业务员xx人。

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此

考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

### 1、工作态度考评（占绩效考评总成绩的15%）

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。

合作精神非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作  
任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分（典型事件加减分，或定期进行民主评议）

### 2、基础能力考评（占绩效考评总成绩的15%）

### 3、业务熟练程度考评（占绩效考评总成绩的20%）

### 4、责任感考评（占绩效考评总成绩的25%）

星级服务规范履行情况、顾客意见调查结果汇总考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

### 6、协调性考评（占绩效考评总成绩的25%）

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供确切有用的依据；

6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提高，有利于推动公司总体目标的实现。

## 销售绩效考核管理办法篇二

绩效考核是绩效管理过程中的一个重要环节，企业的绩效考核涉及的方面是很多的，考核的对象也比较广，基本上企业的各级部门都要接受绩效考核和评估。在这里，我们xx主要是给大家讲解一下企业的销售部门是怎样进行绩效考核的。

企业对销售部门进行绩效考核主要是为了提高销售部门的业绩水平，同时提高员工的能力和素质。目前，很多企业在对销售部门进行考核的时候都采用的是kpi考核方法，这种考核方法可以调动员工的工作积极性。另外，通过绩效考核可以提高销售部门的自身绩效水平，从而提升公司的整体绩效。

对销售部门的绩效考核主要针对的是销售部门的人员，在考核过程中，企业要充分发挥沟通在绩效管理中的作用，全面地对员工进行绩效考核，这样可以体现出考核的公正性，同时也有利于提高企业员工积极性，从而最终推动企业部门健康成长。

销售部门的绩效考核原则是以提高销售业绩为导向的，通过公正合理的绩效考核可以鼓励优秀的销售人员更加发奋图强，同时表现不突出的员工也会因此而受到激励，从而更加努力，这样可以帮助销售部门实现最终的销售目的。另外，在销售部门的考核过程中，还要遵循定量定型的考核原则，让考核更加公平。

对销售部门采取kpi的绩效考核方法，有利于实现部门的绩效目标，同时发挥出绩效管理的最大作用。kpi是一种直接衡量员工工作绩效的指标，它可以客观公正地对员工进行评价，从而肯定员工的价值。同时，它可以保证公司内部员工压力传递机制在个人层面的运转，帮助部门搭建一个很好的沟通平台，这样可以促进员工和团队的共同成长与发展。

绩效考核完成之后，企业要对表现优秀的员工进行相应的奖

励。一般来说，对销售部门员工进行的绩效奖励主要是奖金的发放，如果表现更加优异会有职务晋升的可能。另外，有的企业为了提高销售部门未来的业绩，也会以专业销售培训的方式来奖励员工，这些奖励方式都是很实在的。

以上是我们对企业销售部门绩效考核做的一个简单的方案策划，当然，这只是前期的工作，具体的实施与执行需要在绩效考核中体现出来。绩效考核是企业绩效管理中不可缺少的，也是非常重要的，企业在对各部门进行绩效考核的时候一定要从实际情况出发，制定合适的绩效考核方案。

## 销售绩效考核管理办法篇三

### 销售绩效考核方案1

#### 第一章总则

第一条为了充分调动销售部人员的积极性和创造性，高效、圆满完成销售任务地完成销售任务，树立、维护公司形象，特制定本管理办法。

#### 第二章考核方法

#### 第三条考核组织机构及职责划分

##### (一)总经理办公会

总经理办公会是日常公司考核的决策机构，由公司高层管理人员组成，办公室主任参与。主要承担以下职责：

1. 考核制度及相关制度修订的审批；
2. 考核结果的评议和审定；

## (二) 办公室

考核工作具体组织执行的常设机构，主要负责：

1. 对考核各项工作进行组织、培训和指导；
2. 对考核过程进行监督与检查；
3. 汇总统计考核评分结果，形成考核总结报告；
4. 协调、处理各级人员关于考核申诉的具体工作；
6. 为员工建立考核档案，作为薪酬调整、职务升降、岗位调动、培训、奖惩等的依据；
7. 对考核制度提出修改建议。

## (三) 销售部经理职责

1. 负责本部门员工(不含销售代表)考核和等级评定；
2. 负责根据考核结果帮助员工制定改进计划。

## 第四条 考核主体

考核主体分为直接上级考核、直接下级的考核，不同的考核维度对应不同的考核主体。

## 第五条 考核维度

考核维度是包括绩效维度、能力维度。

### (一) 绩效维度：

绩效是指被考核人员所取得的工作成果，从以下方面考核：

1. 任务绩效：考核员工本职工作任务完成的情况。包括每个岗位日常工作和每个阶段的工作重点。

2. 管理绩效：考核管理人员对下属的管理和工作指导的绩效。

## (二)能力维度：

指被考核人完成各项专业性活动所具备的特殊能力和岗位所需要的专业能力。具体内容见附表。

## 第六条考核记录

考核周期的期初，被考核人的考核指标和权重由被考核者上级向其说明并讨论相互认可。同时，建立日常考核台帐，将考核内容和结果进行记录，作为考核打分的依据，同时作为考核结果反馈和考核申诉处理的依据。

## 第七条绩效考核得分、等级和考核系数对应关系

### 考核系数与得分系数对应表

### 考核得分及系数

### 考核得分

0-60

### 个人考核系数

1.2

1.0

0.8

0.6

0.4

部门考核系数

1.1

1.05

1

0.8

0.5

第八条考核程序

3. 办公室负责统计、计算考核得分，将考核结果报总经理办公会审定；

4. 办公室编制工资表；

第三章销售部经理考核

第一条月度考核

1、考核时间：

月度考核在该月度下个月的1-10日完成。

2、考核维度：

包括任务绩效、管理绩效

### 3、考核主体：

直接上级——总经理对任务绩效进行考核。

直接下级——销售部员工对管理绩效进行考核评分。

### 4、考核组织：

办公室负责考核表的发放，收回，计算，统计考核得分。并负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬：月度考核结果影响该月佣金提取系数；（具体参见《薪酬体系设计方案》）

## 第二条年度考核

### 1、考核时间：

元月30日之前完成年度考核的统计分析工作。

### 2、考核维度：

管理绩效：年度考核管理绩效为各月度管理绩效平均值；

任务绩效：任务绩效以业绩合同的形式进行，年初由总经理与各部门经理签订业绩合同，具体界定部门经理的年度业绩目标和相应的考核标准及奖惩方案。

能力：年度考核对作为长期指标的个人能力进行考核。

### 3、考核主体：

直接上级——总经理对销售部经理任务绩效和个人能力进行考核。



4、考核组织同月度考核

5、考核与薪酬见《薪酬体系设计方案》

6、考核与晋升

由总经理根据年度综合考核得分评定等级，作为工资晋升、评优的依据。（具体参见公司《员工职业生涯管理办法》）

#### 第四章 部门副经理和资料管-理-员考核

##### 第三条 月度考核

1、考核时间：月度考核在下个月的1-10日完成。

2、考核维度：任务绩效。

3、考核主体：

由部门经理对部门副经理和一般员工进行考核。

4、考核组织

办公室负责考核表的发放，收回，计算，统计考核得分。并负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬

任务绩效考核分数决定其个人月度考核系数，影响该月薪酬（具体参见公司《薪酬体系设计方案》）。

##### 第四条 年度考核

1、考核时间：

元月30日之前完成年度考核的统计分析工作。

## 2、考核维度：

任务绩效：月度考核的任务绩效考核数据作为年度考核的基础数据，以一定的'权重进入年度考核中。

能力：对作为长期指标的能力进行考核。

## 3、考核主体：

直接上级——销售部经理对个人能力进行年度考核。

## 4、考核组织

办公室负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

## 5、考核与薪酬

以员工的年度绩效考核分影响该年度浮动工资(具体参见公司《薪酬体系设计方案》)。

## 第五章部门考核

1、部门考核由办公室组织实施;每月一次，年度末总评一次。

## 2、考核内容：

任务绩效：1、月度销售任务的完成情况作为部门考核的唯一指标；

2、年度则销售部经理的业绩合同为考核内容；

3、考核得分：销售部经理全年的业绩合同考核得分作为该部门考核得分。

3、考核时间：每月的考核必须在次月10号前完成，年度考核在次年元月30日之前完成。

## 第六章附则

第九条考核过程文件(考核评分表、统计表)严格保密，考核结果只反馈到个人，不予公布。

第十条本办法由办公室制定、修改并负责解释。

第十一条本办法自颁布之日起实施。

## 销售绩效考核管理办法篇四

1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自20\_\_年1月1日起执行考核。

2、考核参数分为业绩、费用、综合考评三项。

3、销售业绩考核以客房、会议、餐饮为主，康体次之。

4、考核奖励必须以完成部门整体考核指标为前提。

享受酒店主管级待遇，基本工资为xx元/月——xx元/月，对外(名片)头衔为销售经理。

销售经理、部门副经理

### 1、业绩考核

每人月销售指标按240万元/10人计为24万元(附销售指标分解)，超出部分按1.5%奖励。

个人业绩组成：

(1)销售员工号下的协议消费总额，包括各自发出的贵宾卡、售出的package个人下单的零散接待等。

(2)销售员发出的团队、会议单消费(100房夜以上较大型会议消费额按个人90%与部门10%划分)。

(3)部门经理接洽的'会议按销售员划分范围归属给相应销售人员，按个人80%与部门20%划分。

(4)销售员接洽的宴会、散客餐饮消费。

(5)应收帐未到帐前不计入个人销售额。

(6)部门业绩产生的考核结余后留存为部门基金。

## 2、费用考核(包括交通补贴、招待费、赠券费用等)

(1)交通补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按500元/月补贴。

(2)通讯补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按350元/月补贴。

(3)赠券控制：销售人员为600元/月(按消费额5折计)

(4)招待控制：有重要客户宴请需事先报部门批准，原则上销售经理及部门经理按每周一次轮流宴请客户，每次费用控制600元(按消费额5折计)。

(5)鼓励合理运用招待费用联系客户，将实惠带给客户，多进行情感交流，每人每月宴请费用不得低于400元/月(按消费额5折计)，不足部分按50%从考核奖励中扣除。

## 3、综合考评

部门完成酒店指标前提下，个人销售指标超出部分按1.5%奖励，综合考评：

(1) 业绩奖励85%

(2) 团队精神10%

(3) 工作纪律5%

业绩由销售内勤负责统计，团队精神与工作纪律由部门经理考评。

1、销售内勤：享受酒店领班级待遇，基本工资为2xx元/月，奖励按销售人员平均奖的30%发放。

2、美工：享受酒店主管级待遇，基本工资为2xx元/月，工作范围包括平面设计与制作、活动策划与布置、宴会/会议场地布置策划等。

## 销售绩效考核管理办法篇五

为充分调动员工的工作积极性和主动性,根据公司经营实际,制定2014年员工绩效薪酬方案如下:

一. 制定原则:

1. 依据公司现有组织架构分部门根据部门及岗位分别制定。

2. 注重科学、合理及均衡。

3. 各岗位工作结果量化考核，充分体现“多劳多得”的原则

二. 绩效薪酬构成:

1. 基本工资：各岗位均为300元。

2. 职务（岗位）工资：根据岗位不同确定职务（岗位）职务工资共十级。

一级：620元仓库发货员、装箱员、上货员等

二级：750元会计记账员、质检员、行政人事员、收款员、仓储部对货员、电脑扫描员、三统一库房发货员等 三级：840元总会计、总出纳、收款组长、收货员、移库员、一般采购人员、三统一部副开票员、三统一库对货员、外线路送货员等。

四级：920元销售副开票、修车员、配送业务（市内）、配送司机（市外）、三统一库组长、三统一部配送员辅助采购人员等。

五级：1100元仓储副经理、主采购、主开票、市场专员、配送业务（市外）等。

六级：1270元总经理助理、行政各经理、仓储部经理、采购部副经理、销售部副经理等

七级：1450元配送部经理

十级：2780元总经理

3. 学历工资：大专以上学历及药学专业职称人员。

标准： 中专：50元药士：100元

专科：100元药师：300元

本科：150元执业药师：500元

4. 工龄工资：每年50元，500元封顶；每年六月调整一次。

三级：160元四级：180元

五级：200元六级：230元

七级：250元八级：300元

九级：320元十级：420元

以上基本工资、职务工资、养老基金均按考勤发放。

6. 满勤奖：指自然月满月出勤，标准为100元

7. 绩效考核工资：根据部门特性采取不同的考核计算办法，  
采购、销售、三统

一、配送业务直接与销售完成指标情况挂钩；仓储部根据个人工作量计提；行政各部门依据业务部门的平均数计发。

#### 四. 分部门员工绩效考核工资

(一). 销售部：

1. 主（副）开票员：

销售任务完成80%--100%（含）按万分之八

销售完成100%以上，超额部分按千分之一点五，任务内部分按万分之八。

(2) 超期第一个月回款按万分之七计发，超期第二个月回款按万分之五计发

(3) 超过三个月未回款的，按金额的千分之一绩效扣减，直

至款项收回，同时该笔回款责任由部门经理承担，扣减销售员的同时按同金额扣减部门经理。

2. 市场专员按部门人均绩效计发。

3. 部门副职按部门人均绩效1.2倍计发，承担任务区域任务完成情况作考核但不计发。

4. 部门经理按部门人均绩效1.5倍减去超期回款扣减。

5. 回款计算截止日期为每月10日。

票未完成主开票不享受考核工资。

## （二）“三统一”部

（1）销售完成80%以下(含)不计发。

（2）销售完成80%--100%（含），按千分之一计提后乘毛利达成率扣减超期回款。

（3）销售完成100%以上，基础任务部分按千分之一，超额部分按千分之一点五计提之和乘毛利达成率扣减超期回款计发。

（4）按期未回款部分按万分之六扣发。（县院4个月回款期，基层2个月回款期）

（三）采购部：同销售部及三统一销售部挂钩。

（1）一般人员按照两个销售部门的平均数计发

（2）主报计划员、部门副职按两个销售部门的平均数的1.2倍计发。

（3）部门经理按两个销售部门平均数的1.5倍计发



#### （四）仓储部：

（1）收货人员：零货（按品种）及整货（按件数）计发标准分别为整零均为0.2元。

（2）移库上货员：计发标准为0.3元。

以上两项在收（移上）货组平均分配。

（3）发货人员（2）、核对人员、装箱人员四人为一组，按发货品种数及整货件数，标准分别为整件0.2元/件，零货条目（一个品种为一个条目）0.1元/条计提，人均发放。

（4）三统一库：按一个发货、对货、装箱小组对待，条码扫描员不计提三统一库房小组绩效，按三统一库房平均绩效公司计发。

（5）部门副职按已转正人员人均考核工资的1.2倍。

（6）部门经理按已转正人员人均考核工资的1.5倍。

#### （五）配送部：

1. 配送司机：考核工资结合出车情况、安全情况及油耗综合考核

（1）出车费：合阳、韩城、澄县为80元；

西安、大荔、潼关、富平、蒲城、白水为70元；

华县、阎良为50元；

河北、三统

一、西塬、华阴医院为20元。

(2) 安全情况： 200元

(3) 油耗：实际线路耗油量结合核定线路耗油量的节（超）的30%乘以月底即时油价后的节（超）金额进行奖励（增加）和处罚（扣除）。

2. 配送业务员：按照配送金额的万分之五乘以回款率计发。

3. 市内配送员：按配送金额的万分之七乘以回款率计发加安全奖200元，市内配送主管按人均数的1.5倍计提。

4. 外线路送货员：暂按原出车补贴标准执行。

5. 修理工：本部门司机员工平均数的0.8倍。

6 部门经理按本部门已转正人员绩效人均的1.5倍计发。

(六) 行政各部门及公司领导：

(1) 一般员工为五大业务部门考核工资均数的0.6倍

(2) 总会计为五大业务部门考核工资均数的0.8倍

(3) 公司总助、部门经理为五大业务部门考核工资均数的1.2倍

(4) 行政副总为五大业务部门考核工资均数的1.5倍。

(5) 公司营运副总为五大业务部门考核工资均数的2倍。

(6) 总经理为业务部门考核工资人均数的3.0倍

以上结合个人出勤情况计发

五. 门店绩效薪酬

1. 店员、收款员、副店长、店经理职务（岗位）工资和养老金分

别按一级、一级、二级、三级对应标准的80%发放，基本工资、工龄工资、学历工资、全勤奖按通用标准执行以上各项结合考勤发放。

2. 考核工资标准分别为800元、1000元、1200元，按核定毛利额完成比例进行同比例发放。

3. 试用期员工试用期为一个月，按1200元标准发放，不做绩效考核。

五. 说明事项：

1. 门卫、食堂等后勤岗位单独制定。

2. 新增岗位类别参照确定。

3. 试用期员工执行试用期工资方案。

4. 公司特殊岗位已商定工资方案的不纳入本次考核。

2014-2-20

## 销售绩效考核管理办法篇六

根据《人力资源和社会保障部财政部教育部关于义务教育学校实施绩效工资指导意见的通知》、《教育部关于做好义务教育学校教师绩效工资工作的指导意见》、《邻水县教育局关于义务教育学校奖励性绩效工资考核试行办法》（邻教政[\*\*]66号）的精神，为深入贯彻落实科学发展观，按照按劳分配、优绩优酬，公正、公平、公开，科学合理、总量控制的原则，结合我校实际，经学校行政和绩效考核领导小组

研究定出讨论稿，交全体教师充分讨论后，于\*\*年12月10日由教代会审议，全票通过，特形成本实施方案。

## 一、考核对象及内容

### （一）校长。

主要考核校长的德、能、勤、绩、廉等五个方面，重点考核工作实绩，具体考核细则由教育局制定并由上级主管部门组织考核。

1、德：主要考核校长的思想政治素质、人格素养、职业道德等方面的情况（10%）。

2、能：主要考核校长的办学理念和教育思想，以及科学决策、依法治校、民主管理、沟通协调、教育教学和引领教师专业发展等方面的能力（10%）。

3、勤：主要考核校长的工作作风、履行职责及上课等方面的情况（30%）。

4、绩：主要考核校长全面贯彻党的教育方针、实施素质教育、提高教育教学质量、改善办学条件、建设平安校园、引领学校师生发展以及自身教育教学质量等方面的实绩（40%）。

5、廉：主要考核校长校务公开、经费使用、人事管理等方面廉洁自律的情况（10%）。

### （二）副校长（专职副书记、工会主席）、中层干部和兼课服务人员。

主要考核学校管理和个人学科教学两个方面，绩效考核总分按比例进行分配，副校长学校管理工作和个人学科教学之比为6：4，中层干部及兼课的服务人员为5：5。中层干部学校

管理工作考核办法参照对校长的考核办法进行，兼课服务人员根据所从事的服务工作学校另制定考核细则；个人学科教学工作考核内容及计分办法与科任教师考核办法相同。

### （三）科任教师。

主要考核履行《教育法》、《义务教育法》、《教师法》等法律法规的法定职责，履行学校规定的岗位职责和完成工作任务的实绩，主要包括德、能、勤、绩等方面，重点考核工作量和工作成绩。

## 二、奖励性绩效考核方法

（一）德：包括思想政治素养、师德师风等方面。重点考核教师履行《中小学教师职业道德规范》，遵守《四川省教师职业行为“八不准”》和学校规章制度的情况（10分）。

（1）加分：受到各级党委、政府和相关部门授予荣誉称号或受到综合性表彰的予以加分。乡镇党委政府（县级部门）加0.5分，县级党委政府（市级部门）加1分，省级党委政府（国家部门）加2分，国家级加3分（本人提供原始材料）。同类表彰按最高等次加分，每人在考核期内加分累计不超过5分。以上奖项加分只在本学期考核时使用一次，下轮考核期限不再加分。

（2）扣分：体罚学生造成严重影响者扣1分，工作不服从安排者每次扣1分，因工作不当，引发家长告状至上级党政或主管部门，经核实应负主要责任的1次扣2分，学生出现重大违纪在场未予以制止，经学生证明属实的1次扣2分，出现重大安全事故在场不参与处理的，经学生证实1次扣2分。违犯学校《职业行为十不准》一项次扣1分。考核期限受到通报批评、党内外警告、行政记过处分的，视其情节轻重和影响大小，扣除相关责任人一次绩效考核得分的2-5分。

（二）能：包括教育教学能力、教育科研能力、继续教育、教师专业发展（10分）。

教育教学能力主要考核教师组织管理学生、学生思想工作和结合所教学科内容在课堂教学中实施德育的能力，考核教师钻研课程标准和教材、设计和组织课堂教学、应用现代教育技术等方面的能力。以当期学生评教为依据，满意率达80%及以上记5分，大于或等于60%--80%（不含80%）记4分，低于60%记3分。

教育科研能力主要考核教师开展或参与教育教学研究与改革、课题研究、总结提炼教育教学经验等方面的能力以及取得的教研业绩；继续教育主要考核教师参加各类学习培训、学历学位提高和个人专业发展的情况。按时参加和完成常规教研任务记5分。

（1）加分（教育行政部门）：参加教育科研、教研、技装等电教部门组织实施的课堂教学竞赛荣获二等奖以上的，县级加1分，市级加1.5分，省级加2分，国家级加3分（本人提供原始材料），同类表彰按最高等次加分，每人在考核期内加分累计不超过5分；课题立项成功，县、市、省、国家级分别加1、2、3、5分，结题对应级别分别加2、4、6、10分（只限主研人员）。

（2）扣分：不按时上交计划、总结、试卷分析等规定上交的材料，每缺一项次扣1分，不按时参加本教研组常规教研活动，每缺1次扣0.5分；未完成学校规定所写的论文或经验文章者扣2分。凡继续教育考核不合格者扣5分。

加分、扣分只在本学期考核时使用一次，下轮考核期限不再加分、扣分。

（三）勤：包括教育教学工作量、教学常规、出勤、学校兼职等方面的工作。教育教学工作量主要考核教师任课及担任

班主任工作的情况，教学常规主要考核“教学六认真”情况，出勤主要考核教师遵守学校工作制度的情况（35分）。

1、计分办法：周课时达到学校平均节次为基本工作量（不含课时系数），可得基本分35分。

周基本工作量=全校周课时总量/拨入绩效工资人数

（1）教育教学工作量：主要考核教师任课的'情况（超出平均课时的以课时津贴体现，不记分值），根据学科系数计算周课时。

超工作量=实际上课节次x课时系数+其他工作量-基本工作量

各项专职管理员计1个基本工作量（即全校平均课时）。

跨级或跨学科的每周加1课时计算，55岁以上男教师和50岁以上女教师（虚岁）每周增加2课时计算，但增加课时不计系数。

（2）管理岗位工作量：

1副校级按学校教师基本工作量的1.5倍计算，减去应承担的工作量2节，加上本人教学课时计工作量；根据教育局规定，分管安全的副校长可以不上课，若没有上课，不减应承担工作量；中层干部按学校教师基本工作量的1.2倍计算，减去应承担的工作量4节，加上本人教学课时计工作量。

2年级组长2节/周，教研组长1节/周，备课组长1节/周。

3兼职理化实验员记1/2基本工作量，兼职生物实验员2节/周，电教、网络计算机管理员5节/周，教务员6节/周，办公室工作人员6节/周，校内、外安全巡逻0.5节/天，艺体器材保管员5节/周。后勤人员根据上级规定记1/2基本工作量；所有行政兼职1节/周。

## 2、扣分：

(1) 出勤：按学校出勤制度和会议制度执行（学校提供印证材料）。

(2) 临时性任务的安排和布置，推诿、拖拉、讲条件或完成不理想，根据情况一次扣2分（教务处或相关部门提供印证材料）。

(3) 教案、作业或其他资料检查：缺少一节（次）扣1分（教务处或相关部门提供印证材料）。

(4) 未经教务处同意的随意调课，一次扣1分（教务处、值周领导提供印证材料）。

(5) 达不到基本工作量一课时扣0.5分。

(四) 绩（综合目标考核）：包括教育效果、教学业绩等方面的内容。（45分）。

1、统考科目教学成绩（含毕业班毕业学期体育科）。为了培养教师团结协作，整体推进学校教学质量的提高，学校实行捆绑式考核，凡是学区组织统一考试，学科成绩居片区第一名者得45分，每下降一名扣2分。第一名与第二名比较多1分加1分。毕业班毕业会考学期实行双向比较，就高不就低。在县上比较居第10名得基本分45分，每上升一名加2分，下降一名扣2分。如果学区不进行统考，学校将举行考试，根据同层次人平分、并结合学生巩固率按6：4计算综合得分，按3：5：2的比例分班分科按45、43、41计分。

2、非检测科目（音乐、体育、美术、微机）以及考查科目的考核：由学生评教和巩固率按6：4计综合分，全校非检测科目教师以综合分按3：4：3比例确定人员后，依次计45、43、41分。若上级举行了大型的活动，根据所获名次



按统考科目的名次计分。

3、任多个班的按各班得分取平均分为教师教学成绩综合得分，主要工作任务与其他工作任务以8：2计分。

4、非教学人员如图书管理员、实验员等，由学校教师代表和学生代表根据服务工作情况打分，80分以上为一等，70-79为二等，70以下为三等，分别计45、43、41分。分管安全工作的副校长若未上课，按教育局对学校安全工作考核的等级计分，按一、二、三等奖分别计45、43、41分。若上了课，其教学成绩按安全得分和任教得分的平均分计入。

5、指导教师加分：音乐、体育、美术、科技制作、学科竞赛等上级要求学生参加的各项竞赛活动，学生获得县级以上的集体或个人等级奖的指导教师，集体项目一等奖加5分，二等奖加3分，三等奖加2分，市级以上等级奖均记5分。个人项目一等奖（第一名）加3分，二等奖（第二名）加2分，三等奖（第三名）加1分，市级以上等级奖均记3分。（同一类别只算最高的一次，一学期累计不超过5分）。凡是指导教师两人以上的均不计分（除音、体学科外）。

教师教学成绩得分=45+加分-扣分。

#### （五）班主任工作。

班主任既作为科任教师参与考核，同时又单独考核班主任工作职责情况。主要考核班主任对学生的教育引导、班级管理、培养学生组织能力、安全教育、家校联系等方面的情况（说明：学校根据班主任所任班班额大小、寄宿学生多少等因素确定考核打分方法。具体方法见政教处《坛同镇中班主任工作考核细则》，本部分考核由政教处具体实施。

### 三、考核程序

## 1、校长的绩效考核程序

(1) 个人述职。校长撰写述职报告，并在全校教职工会上对本人年度工作进行述职。

(2) 民主评测。县教育局绩效考核工作组在全校教职工会上对校长进行民主评测。

(3) 综合评价。县教育局绩效考核工作组在民主测评的基础上，按照考核实施细则，结合平时工作，通过听、看、查、访等方式全面考核校长工作，撰写考核报告，内容包括校长履职情况、学校本年度取得的主要成绩和存在的主要问题，并提出考核得分意见。

(4) 确定等次。县教育局绩效考核领导小组审定校长绩效考核得分，确定其考核等次。

## 销售绩效考核管理办法篇七

拓展薪酬=岗位薪酬（固定+绩效）+ 拓展店铺提成（单店拓展奖金×拓展店铺个数+拓展有效散户奖金×有效散户个数）

1、拓展岗位薪酬全部一样，包括固定和绩效，绩效工资跟绩效考核结果挂钩

竞聘思路：针对地区讲方案，同时讲自己的拓展方法技术，每个拓展讲一次，可以申请三个区域（第一、第二、第三志愿）

7、为实现不但快速拓展专卖店，同时实现拓展出有效的、高质量的专卖店，单店拓展奖金必须与新拓展店铺的销售业绩完成率挂钩，采取延期支付的方式，结算时间为1月、4月、7月、10月，到结算月份，只要新店开业满三个月，按照新的开业到结算时间止的店铺销售业绩完成率×奖金额度领取拓

展店铺奖金（向上封顶150%，下不封顶）。

8、如果是通过赵总资源实现拓展的店铺，拓展经理提供信息，进入拓展经理的绩效考核，但是不作为提成，或者酌情提成9、这种方式可以实现：

- 有能力的拓展人员可以担任区域拓展经理，统筹整个区域的拓展工作，在一个较大的舞

台上去施展才能，同时可以享有拓展经理补贴

- 有能力的拓展人员（不论是拓展经理还是拓展专员）可以通过多拓展专卖店赚得更多的拓展奖金提成（可能一个有能力的拓展人员在多个区域实现拓展，从而赚得很多的拓展奖金提成）

- 使得拓展人员的资源在全国进行有效的流转，整合资源最大化

- 更多的采取团队拓展，发挥团队拓展作业效率，快速的拓展出新的专卖店