

基本原则:

主要绩效:	包括显性业绩、短板要求、临时任务。基准分为60分。每个指标均量化并确定评价标准。其中每一个短板要求或临时任务各为5分。其余根据权重比例计算小分。
基础绩效:	包括基本职能、绩效管理、学习与创新。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。评价周期为季度的可追溯调整整个考评期。显性业绩和学习创新应有明确的加分标准，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，由总经办人事科核定后酌情加分。

部门绩效考核标准表

部门：行销部

2003年

考核角度	指标名称	单位	计算方法或评价依据	评价周期	权重			评价标准	计分方法
					大分	%	小分		
显性业绩 我们如何实现最重要的工作目标?	销量	吨	面粉销量, 统计表	月	50	40	20	按月度滚动计划	每相差5%加/扣1分
	边际贡献	万元	计划销量*(250-60)元/吨	月		30	15	与实际边际贡献对比	每增加或下降20万元加/扣2分
	逾期30天应收帐款额	万元	逾期30天以上的应收帐款	月		10	5	15万元	超范围每5万元扣1分, 30天以上无逾期欠款加1分
	顾客取得力	%	本季新发展个数及销量, 年度累计情况	季		6	3	新客户数及其销量	无新客户数扣2分, 月销量达10吨以上每个加0.5分
	顾客满意度调查	%	由销售部门每季定期调查, 做出评估	季		4	2	此项工作开展与否	此项工作开展与否得/扣2分
	销售计划准确率	%	实际销售量/计划销售量	月		10	5	90-110%	超范围每2%扣1分
基本职能 我们如何完成部门的基本职能?	应收帐款周转天数	天	月末应收帐款余额/本月销售收入*30	月	20	10	2	35天	每超2天扣1分
	吨粉可控销售费用	元/吨	可控销售费用/面粉总销量	月		10	2	32元/吨	每超1元扣0.5分
	客户维系率	%	(上月客户总数-本月客户流失个数)/上月客户总数	月		10	2	98%	每降1%扣0.5分
	产成品周转天数	天	月末产成品库存金额/本月销售成本*30	月		10	2	20天	每超2天扣1分
	价格行情指数	评价	按类别选一代表产品, 以当期市场行情作为评价依据	月		10	2	紧贴市场不变, 滞后市场扣1分, 严重扣完	
	顾客关系综合评价	评价	选择典型客户进行分析, 经营影响程度, 双向信息沟通	季		10	2	综合评价, 如范例非常差, 扣1分	
	滞销产品比例	%	2月以上滞销产品数量比例/本月销售数量	季		10	2	2%	每超0.5%扣0.5分
	对帐单或收货确认单签回率	%	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		10	2	95%	每超1%加/扣0.5分
	市场分析	%	每月针对有明显业绩或严重萎缩的区域进行分析	月		10	2	是否分析及分析深度	不作市场分析0分, 市场分析不够好扣1分。
	环境卫生	评价	办公区、卫生区及员工衣着容貌	月		5	1	总经办负责组织检查	存在问题扣0.5分, 严重扣1分
安全办公	评价	无事故、存在隐患、及时整改	月	5	1	安全生产委员会组织检查	有事0分、存在1项隐患扣0.5分、未及时整改扣0.5分		

考核角度	指标名称	单位	计算方法或评价依据	评价周期	权重			评价标准	计分方法
					大分	%	小分		
我们要展开那些绩效管理工作？	业代对客户的拜访次数	人次	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	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0.5	
	公司对客户的拜访次数	人次	行销部副经理以上人员对客户的拜访人次	季		10	1	6-20次	低于6次扣0.5，低于4次扣1分
	促销手段	评价	具体方式、形式、费用以及效果评估，未来计划	季		10	1	部门自评+市场反馈	滞或差扣0.5分，严重错误或滞后扣1分
	广告支持	评价	具体方式、形式、费用以及效果评估，未来计划	季		10	1	部门自评+市场反馈	滞或差扣0.5分，严重错误或滞后扣1分
	宣传品支持	评价	具体方式、形式、费用以及效果评估，未来计划	季		10	1	部门自评+市场反馈	滞或差扣0.5分，严重错误或滞后扣1分
	销售计划编制	评价	销售计划编制的及时性和合理性	月		5	0.5	自评+相关部门反馈	严重滞后或联产不匹配扣0.2，无扣0.5分
	业务代表管理及信息反馈	评价	参见业务代表管理办法	月		5	0.5	自评+市场反馈	有问题扣0.2分，严重问题扣0.5分
	销售中心服务质量	评价	销售中心之评审、开票、收款环节	月		5	0.5	自评+相关部门反馈	有问题扣0.2分，严重问题扣0.5分
	不合格记录数	笔	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		5	0.5	5-10笔	超5笔扣0.2
	ISO运行有效性和符合度	评价	参照ISO9000体系文件	季		10	1	品管部体系办评价	日常有问题扣0.5分，内审或外审一个不合格项扣0.5分
	部门管理费用	评价	财会费用明细	月		10	1	超标费用合理性及金额	费用超标较多扣0.5分，严重超标0分。财会部评价
	劳动纪律	评价	检查评价员工考勤、遵章守纪等情况	月		10	1	总经办人事科检查、记录	存在问题扣0.5分，严重扣1分
学习与创新 我们如何持续保持变革和提高的能力？	员工满意度	%	主针对部门的满意度，每季度一次	季	10	20	2	总经办人事科调查、统计	总经办人事科根据调查结果作评价，加分不超过2分
	员工建议数及采纳情况	评价	统计员工建议数量及采纳情况	季		20	2	自评，分为非常优秀(有实例)、一般、无变化	没有扣0.5分，持续没有扣1分，非常优秀加0.5分
	员工学习与培训	评价	对自我、部门、公司学习需求或培训情况作出评价	季		20	2	自评，分为非常优秀(有实例)、一般、无变化	无变化扣0.5分，持续无变化扣1分，非常优秀加0.5分
	重要流程改进情况	评价	对业务流程的改进和创新	季		20	2	自评，分为非常优秀(有实例)、一般、无变化	无变化扣0.5分，持续无变化扣1分，非常优秀加1分
	激励、授权与团队意识	评价	内部激励机制、授权程度以及团队意识等	季		20	2	总经办人事科调查、统计	总经办人事科根据调查结果作评价，加分不超过2分

其他重要工作内容：（短板要求或临时任务）

1、短板要求		评价		月	5	100	5		
2、临时任务		评价		月	5	100	5		
3、		评价							
4、		评价							
计分总计					100		100		

主管领导：

部门经理：

考核角度	指标名称	单位	计算方法或评价依据	评价周期	权重			评价标准	计分方法
					大分	%	小分		