

产品经理绩效测评			
电子文件编码	CP – C02 – 003	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分:超过了工作要求 4 分:很好地达到了工作要求 3 分:全部达到工作要求 2 分:基本达到工作要求 1 分:未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
业务工作			
管理监督			
指导协调			
审查报告			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net

产品经理绩效测评			电子文件编码	CP - C02 - 003
			共 3 页	第 1 页
一、业务工作				
权重	40%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<p>1.领导和组织部门内各成员,依据企业发展战略,确定产品发展目标与战略。()</p> <p>2.组织有关部门成员,制定可行性产品营销计划,特别是详细的年度产品营销计划。()</p> <p>3.及时收集、处理所负责产品的各方面信息,为本人及相关人员提供可靠的决策依据。()</p> <p>4.与企业领导决策层共同确定产品价格,根据市场变化及时提出调整价格的建议及方案。()</p> <p>5.与企业内外各相关部门通力合作,确保广告质量。()</p> <p>6.制定各时期的促销目标与方案,确定促销费用,并通过市场调查进行评估分析,改进促销方式。()</p> <p>7.定期进行市场走访,寻求各区域企业员工及中间商对产品的支持并获取最新市场信息,及时作出相应的方案调整。()</p> <p>8.积极参加与所负责产品相关的各种会议、展览,共同寻求问题的解决和产品的推广合作。()</p> <p>9.及时周到地处理产品出现的各种危机事件,极力维护产品品牌形象。()</p> <p>10.根据市场产品信息、市场动态,及时调整产品供应。()</p> <p>11.与销售部门通力协作,做好物流管理和流通。()</p> <p>12.深入了解顾客需求信息,制订新产品开发方案,及时为市场提供所需新产品。()</p> <p>13.编制本部门年度预算计划,并督促有效地执行。()</p> <p>14.合理调整内部人员,形成一个科学的有层次的人员结构。()</p> <p>15.制定部门员工教育培训计划,培养训练产品管理开发人员,为企业发展储备人才。()</p>				

产品经理绩效测评

电子文件编码

CP - C02 - 003

共 3 页

第 2 页

二、管理监督

权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		1.领导上令行禁止,确保目标与计划的实现。		()
		2.用人上发挥各人所长,调动各类人员的积极性,形成集体合力。		()
		3.有效地进行团队管理工作,共同推进年度产品营销计划各项工作的实施。		()
		4.对广告费用的支出和传播效果进行监督与评估。		()
		5.激励推销人员和经销商经营产品的积极性。		()
		6.监督管理本部门各项管理制度、计划、细则等工作的执行。		()
		7.利用各种方法激励部下努力工作,鼓励相互协作的精神。		()
		8.妥善处理工作中的失败与临时追加的工作任务,督促各项工作及时、圆满完成。		()
		9.主持制定完善的管理制度,严格奖惩措施。		()

三、指导协调

权重	25%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		1.以组织之一员的身份与上司、部属和同事及其他有关人员建立协调、和谐的工作环境。		()
		2.正确、及时使用物质刺激和精神鼓励两种手段,调动部属的工作积极性。		()
		3.客观地考核部属各方面的工作能力、工作绩效,并提出改进措施。		()
		4.积极训练、教育部下,提高他们的产品知识和调查知识等各方面相关的素质和技能。		()
		5.教育部属了解企业各方面的政策和规章,教育部下了解顾客产品需求知识和市场调查知识。		()
		6.及时指出部属工作中的失误,并提出正确解决方案。		()
		7.评定部门内工作人员的资信及业绩表现,并合理调配内部人员,使工作协调、高速。		()

产品经理绩效测评			电子文件编码	CP - C02 - 003
			共 3 页	第 3 页
四、审查报告				
权重	15%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.提出发展产品的长期经营和竞争战略报告。() 2.根据市场信息,及时提出新产品开发与服务报告。() 3.提出市场产品促销报告。() 4.审查广告费用及效果的报告。() 5.审查各产品分经理、促销经理、新产品经理的产品市场报告。() 6.听取部属有关工作情况的报告,并给予相应的指示。() 7.审查有关产品投诉、产品危机、顾客调查等信息报告,作出及时有效的反应。() 8.及时准确地向上级提出有关产品市场价格和竞争产品信息的报告。() 9.审核工作成绩是否达到预期目标或计划的要求。() 10.审查部属是否正确认识工作的意义,是否努力取得最佳业绩。() 11.审查计划贯彻落实的情况。() 12.用最有效的方法和程序来编制和保存与管理控制手段有关的报告。() 13.审查控制手段报告的价值。()				

营销调研经理绩效测评			
电子文件编码	CP - C03 - 001	测评时段	
责任人、职位		部 门	
等级标准	优秀:80分以上,良好:60~80分,一般:40~60分,不合格:40分以下		
计分方式	$\text{单项测评分} = \frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5分:超过了工作要求 4分:很好地达到了工作要求 3分:全部达到工作要求 2分:基本达到工作要求 1分:未能达到工作要求		
测评项目	单项总分	单项测评分	
业务工作			
管理监督			
指导协调			
审查报告			
总测评分			
综合评语			
改进方向			
备 注			

营销调研经理绩效测评			电子文件编码	CP - C03 - 001
			共 2 页	第 1 页
一、业务工作				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 组织相关部门成员,制订营销调查方案。() 2. 及时做好用户研究、市场需求研究、产品研究、广告研究、价格研究。() 3. 收集整理调查资料,并对资料进行分类。() 4. 通过对信息资料的相关分析、回归分析及变异系数分析等,编写书面研究报告。() 5. 根据调研预算,控制调研成本费用。() 6. 根据调查目标设计调查问卷,有针对性地实施调查和跟踪。() 7. 组织部属人员,积极、高效、准确地完成调研任务。() 8. 合理安排部门内人员的工作,使工作高效、有序。() 9. 编制本部门年度预算和工作计划,并督促执行。()				
二、管理监督				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 领导上令行禁止,确保目标与计划的实现。() 2. 用人上发挥各人所长,调动部属人员的积极性,形成集体合力。() 3. 有效地进行团队管理工作,共同完成各项目标调研计划。() 4. 激励调研人员的工作积极性。() 5. 监督管理部门内各项管理制度、细则、计划等工作的执行。() 6. 鼓励部属相互协作的精神。() 7. 妥善处理工作中的失败与临时追加的工作任务,督促各项工作及时圆满完成。() 8. 主持制定、完善管理制度,严格奖惩措施,并监督执行。()				

市场部经理绩效测评			电子文件编码	CP - C03 - 001
			共 2 页	第 2 页
三、指导协调				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 以组织之一员的身份与上司、部属和同事及其他有关人员建立协调、和谐的工作环境。 () 2. 正确、及时使用物质刺激和精神鼓励两种手段,调动部属的工作积极性。 () 3. 客观地考核部属各方面的工作能力、工作绩效,并提出改进措施。 () 4. 积极训练、教育部下,提高他们的调查研究分析能力、知识和操作技巧。 () 5. 教育部属了解企业各方面的政策和规章,教育部下了解调查研究对企业发展的 重要性和严肃性。 () 6. 及时指出部属工作中的失误,并提出正确解决方案。 ()				
四、审查报告				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 根据调查研究内容,客观地评价分析当前市场情况,作出营销市场前景预测报告。 () 2. 在调查资料整理和分析的基础上,主持完成市场调查报告。 () 3. 审查所属调研员工作的信度和效度。 () 4. 听取部属有关工作的报告,并给予相应的指示。 () 5. 及时、准确、真实地向上级上报工作计划报告和工作总结报告。 () 6. 审查控制调研费用支出报告。 ()				

策划部经理绩效测评

电子文件编码	CP - C03 - 002	测评时段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计 分 方 式	$\text{单项测评分} = \frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5分:超过了工作要求 4分:很好地达到了工作要求 3分:全部达到工作要求 2分:基本达到工作要求 1分:未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
业务工作			
管理监督			
指导协调			
审查报告			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

策划部经理绩效测评			电子文件编码	CP - C03 - 002
			共 2 页	第 1 页
一、业务工作				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 根据市场调查,作企业的威胁与机会竞争者分析,市场需求分析,企业产品的优势、动势分析,目标消费者的需求、利益分析,消费者购买决策分析,市场占有率分析。 () 2. 根据分析结果确定正确的企业营销目标,制定出相应的广告策略。 () 3. 根据企业广告预算,选择合适的媒体进行广告发布。 () 4. 草拟广告内容,并与媒体共同合作,制作出有创意的广告。 () 5. 对广告发布后的内容与效果作出调查与分析,及时调整广告发布的质与量。 () 6. 制定本部门年度工作计划与目标和部门经费预算。 () 7. 合理调配内部人员,形成一个科学的有层次的人员结构。 () 8. 及时向产品部门和销售部门报告相关广告发布信息,并征求意见,共同协调,使广告达到预定效果。 () 9. 制定部门员工教育、培训计划,培养、训练广告策划文案、调查、设计人员,为企业发展储备人才。 ()				
二、管理监督				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 领导上令行禁止,确保目标实现。 () 2. 用人上发挥各人所长,调动各类人员的工作积极性与创造力,形成集体合力。 () 3. 了解下属人员的需求与动机,正确引导他们的行为。 () 4. 正确确定本部门工作计划与目标,帮助部属选择好个人目标,使个人目标与组织目标相一致。 () 5. 妥善处理工作中的失败与临时追加的工作任务,督促各项工作及时、圆满完成。 ()				

策划部经理绩效测评			电子文件编码	CP - C03 - 002
			共 2 页	第 2 页
<p>6.建立系统的营销调查和广告调查等信息网络,及时收集相关广告、媒体信息。()</p> <p>7.利用各种方法激励部下努力工作,鼓励相互协作的精神。()</p>				
三、指导协调				
权重	25%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<p>1.以组织之一员的身份与上司、部属和同事及其他有关人员建立协调、和谐的工作环境。()</p> <p>2.正确、及时使用物质刺激和精神鼓励两种手段,调动部下的工作积极性。()</p> <p>3.客观、公正地考核部属各方面工作能力、工作绩效。()</p> <p>4.积极训练、教育部下,提高他们的技能和素质。()</p> <p>5.教育部属了解公司各方面的政策和规章。()</p> <p>6.及时指出部属工作中的失误和不足之处,并提出正确的解决方案。()</p> <p>7.维持良好的内、外部人际关系,特别是与各媒体的关系。()</p>				
四、审查报告				
权重	25%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<p>1.提出广告与媒体费用控制报告。()</p> <p>2.编制和保存广告和媒体的各类相关信息和报告材料。()</p> <p>3.审查广告发布报告和调查报告。()</p> <p>4.审核策划方案、文案和设计方案。()</p> <p>5.审核广告创意评估报告。()</p> <p>6.提出策划报告。()</p> <p>7.工作总结报告及时、准确、真实。()</p> <p>8.细心听取有关人员关于工作情况的报告,并给予相应的指示。()</p>				

公关部经理绩效测评			
电子文件编码	CP - C03 - 003	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5分:超过了工作要求 4分:很好地达到了工作要求 3分:全部达到工作要求 2分:基本达到工作要求 1分:未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
业务工作			
管理监督			
指导协调			
审查报告			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

公关部经理绩效测评			电子文件编码	CP - C03 - 003
			共 2 页	第 1 页
一、业务工作				
权重	35%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<p>1.就企业中有关公共关系的政策和行动提出建设性意见。()</p> <p>2.借助公共关系的科学方法,为最高领导层和生产部门提供公共关系方面的服务。()</p> <p>3.针对不同的公众和不同的目的,组织编辑各种内部或外部发行的简报、报纸、杂志等刊物。()</p> <p>4.组织有新闻价值的专题活动,举行新闻发布会、记者招待会,通过广告、文艺节目宣传企业的产品和服务。()</p> <p>5.通过报纸、剪辑、市场调查、民意测验等手段,监测社会环境,预测未来的趋势,提出科学的公共关系建议和计划。()</p> <p>6.组织相关讲演、接待参观、募集捐款、参加社会赞助活动、提供奖学金、召开专题讨论会、座谈会等活动来提高企业知名度和美誉度。()</p> <p>7.促进和保证公众意见不断反馈,使企业政策和行动与公众要求协调起来。()</p> <p>8.向企业领导层提供改变传播和行动的咨询意见,以获得公众最大限度的谅解和支持。()</p> <p>9.确定和实施公关活动,以便企业的政策和行动得到广泛、普遍的接受。()</p> <p>10.合理安排部属人员工作,使工作高效、有序。()</p> <p>11.编制部门年度预算和工作计划,并督促执行。()</p> <p>12.合理调配内部人员,形成一个科学的有层次的人员结构。()</p> <p>13.制定部门员工教育、培训计划,培养训练公关人员为企业发展储备人才。()</p>				
二、管理监督				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<p>1.领导上令行禁止,确保目标与计划实现。()</p> <p>2.用人上发挥各人所长,调动各类人员的积极性,形成集体合力。()</p> <p>3.有效地进行团队管理工作,共同高效完成各项公关目标工作。()</p> <p>4.监督管理部门内各项管理制度、细则、计划等工作的执行。()</p>				

公关部经理绩效测评			电子文件编码	CP - C03 - 003
			共 2 页	第 2 页
<p>5.鼓励部属相互协作的精神。()</p> <p>6.妥善处理工作中的信息反馈与临时追加的任务,督促各项工作及时、圆满完成。()</p> <p>7.主持制定、完善管理制度,严格奖惩措施并监督执行。()</p> <p>8.了解下属人员的需求与动机,正确引导他们的行为。()</p> <p>9.正确确定本部门工作计划与目标,帮助部属选择好个人目标,使个人目标与组织目标相一致。()</p>				
三、指导协调				
权重	25%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<p>1.以组织之一员的身份与上司、部属和同事及其他有关人员建立协调、和谐的工作环境。()</p> <p>2.正确、及时使用物质刺激和精神鼓励两种手段,调动部下工作积极性。()</p> <p>3.客观公正地考核部属各方面工作能力、工作绩效。()</p> <p>4.积极训练、教育部下,提高他们的技能和素质。()</p> <p>5.教育部下了解公司各方面的政策和规章。()</p> <p>6.教育部下了解公关礼仪知识和操作规范。()</p> <p>7.充分理解上级意图,并敢于纠正不对的意见,而又不损坏关系。()</p> <p>8.及时指出部属工作中的失误和不足之处,并提出正确的解决方案。()</p> <p>9.特别注意维持良好的内外部人际关系,特别是公众的关系。()</p>				
四、审查报告				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<p>1.组织制定并审定公共关系目标和活动计划报告。()</p> <p>2.审查公共关系传播媒介和渠道的合适性与效果。()</p> <p>3.审查公关费用控制报告。()</p> <p>4.出具准确真实的工作总结报告。()</p> <p>5.审查公关广告和公共关系调查报告。()</p>				