

| 区域销售经理绩效测评 | | | |
|------------|---|-------|--|
| 电子文件编码 | CP - C03 - 010 | 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 | | | |

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

| | | | | |
|--|-----|--------|--------|----------------|
| 区域销售经理绩效测评 | | | 电子文件编码 | CP - C03 - 010 |
| | | | 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 |
| | | | | |
| 1. 正确制定区域销售目标。 | | | | () |
| 2. 独立制定、编写区域销售计划。 | | | | () |
| 3. 落实费用预算工作。 | | | | () |
| 4. 组织区域代表完成销售任务,回收货款。 | | | | () |
| 5. 按公司政策组建必要的分销网络。 | | | | () |
| 6. 执行客户管理和售后服务工作。 | | | | () |
| 7. 选择、管理、评估区域分销商。 | | | | () |
| 8. 向总公司提出区域组织系统管理、发展的建议及规划。 | | | | () |
| 9. 合理调配内部人员,形成一个科学的有层次的人员结构。 | | | | () |
| 10. 制定部门员工教育、培训计划,培养、训练管理人员,为企业发展储备人才。 | | | | () |
| 11. 合理安排部属人员工作,使工作高效、有序。 | | | | () |
| 12. 准确掌握本部门财务会计情况,定期进行资料分析与检查。 | | | | () |
| 13. 做到至少每月召开两次部门会议,努力促使信息交流。 | | | | () |
| 14. 通过营销会议的方式,使提高市场占有率的方针人人皆知,并对其内容进行检查。 | | | | () |
| 15. 为完成各月份销售目标而积极采取有效的促销对策。 | | | | () |
| 二、管理监督 | | | | |
| 权重 | 25% | 单项测评结果 | 单项总分 | 单项测评分 |
| | | | | |
| 1. 组织区域销售代表完成销售任务,督促货款回收。 | | | | () |
| 2. 管理、监督分销网络的运行,使网络完全通畅,信息流通。 | | | | () |
| 3. 监督分销商的售后服务水平。 | | | | () |
| 4. 监督区域市场财务部门工作,使财务能有效地服务于销售。 | | | | () |
| 5. 领导上令行禁止,确保目标与计划的实现。 | | | | () |
| 6. 用人上发挥各人所长,调动各类人员积极性,形成集体合力。 | | | | () |

| | | | | |
|--|-----|--------|--------|----------------|
| 区域销售经理绩效测评 | | | 电子文件编码 | CP - C03 - 010 |
| | | | 共 3 页 | 第 2 页 |
| <p>7. 有效地进行团队管理工作,共同有效地完成各项任务。 ()</p> <p>8. 妥善处理工作的失败与临时追加的任务,督促各项工作及时圆满完成。 ()</p> <p>9. 主持制定、完善管理制度,严格奖惩措施,并监督执行。 ()</p> <p>10. 了解下属人员的需求与动机,正确引导他们的行为。 ()</p> <p>11. 正确确定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> <p>12. 善于放手让部下去工作,鼓励他们相互协作的精神。 ()</p> <p>13. 洞悉经营方针、政策、计划要点,并使部下周知。 ()</p> <p>14. 正确授予部下与其所承担工作任务相应的责任与权力。 ()</p> <p>15. 经常研究本部门工作合理化程度,致力于系统化的建设。 ()</p> | | | | |
| 三、指导协调 | | | | |
| 权重 | 20% | 单项测评结果 | 单项总分 | 单项测评分 |
| <p>1. 协调区域内分销渠道工作,使分销网络畅通无阻。 ()</p> <p>2. 正确协调好与客户间的关系,建立良好的公众形象。 ()</p> <p>3. 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>4. 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>5. 客观地考核部属各方面的工作能力、工作绩效。 ()</p> <p>6. 积极训练、教育部下,提高他们的工作技能和素质。 ()</p> <p>7. 教育部下了解企业各方面的政策和规章。 ()</p> <p>8. 及时指出部属工作中的失误,并提出正确的改正方案。 ()</p> <p>9. 致力维持良好的内外部人际关系,使工作顺利进行。 ()</p> <p>10. 主动、努力改善工作环境和条件,使工作高效。 ()</p> <p>11. 向上、向下信息传递状况令人满意。 ()</p> <p>12. 迅速地适应新的情况、新的趋势和新的管理。 ()</p> <p>13. 努力创造与各地客户召开例会的机会,努力沟通情况。 ()</p> <p>14. 通过自己在企业外部取得的活动信息,并准确地传达给有关部门。 ()</p> <p>15. 为提高职工的工作热情,经常考虑职工福利保健问题。 ()</p> | | | | |

| 区域销售经理绩效测评 | | | 电子文件编码 | CP - C03 - 010 |
|---|-----|--------|--------|----------------|
| | | | 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.提出地区销售目标计划的报告。() 2.提出区域销售费用控制的报告。() 3.提出分销网络建设的报告。() 4.审核区域销售代表的销售任务完成情况及货款回收情况的报告。() 5.审查售后服务执行报告,并提出指示。() 6.审核分销商评估报告,提出发展计划。() 7.工作总结报告及时、准确、真实。() 8.细心听取各有关人员关于工作情况的报告,并给予相应的指示。() 9.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。() 10.审核各区域销售财务报告。() 11.审核工作成绩是否达到预期目标或计划的要求。() 12.审查计划贯彻落实的情况。() 13.审查销售计划、利润计划执行情况。() 14.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。() | | | | |