

销售部经理绩效测评

电子文件编码	CP - C02 - 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	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

销售部经理绩效测评			电子文件编码	CP - C02 - 002
			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,共同制定年度销售计划并将目标任务下达具体到人。 ()</p> <p>2.制定市场推广促销计划和预算,把握营销范围,实施市场销售调查。 ()</p> <p>3.编制年度销售预测和销售费用预测。 ()</p> <p>4.与广告商和经销代理商一起研究广告设计、节目安排和宣传活动。 ()</p> <p>5.搜集产品市场情报,进行统计分析,及时做出反应。 ()</p> <p>6.根据市场调查结果,提出产品意见,以迎合经常变化的市场需求。 ()</p> <p>7.根据市场产品信息、市场动态信息,及时调整产品供应。 ()</p> <p>8.管理各经销部门的目标完成情况、计量情况,及时指导,防止配额不均和价格混乱。 ()</p> <p>9.严格把握资金运转和账款回收,及时统计销售业绩,并就销售情况做严密分析。 ()</p> <p>10.做好营销参谋,发掘潜在客户和消费者。 ()</p> <p>11.与市场部配合进行通路政策设计与完善。 ()</p> <p>12.协助营销总监了解本企业竞争对手产品竞争优势、特色等信息,分析竞争状况,组织制订有竞争力的促销方案,维护企业市场地位。 ()</p> <p>13.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>14.及时向产品部门反馈有关产品信息,促进新产品开发。 ()</p> <p>15.深入了解顾客需求,制订行之有效的促销方案,及时做好顾客回访和售后服务工作。 ()</p> <p>16.审定并组建营销分公司、直属经营部及办事处。 ()</p> <p>17.制定员工教育培训计划,培养训练销售管理人员,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.领导上能令行禁止,确保目标与计划的实现。 ()</p>				

<h2 style="text-align: center;">销售部经理绩效测评</h2>		电子文件编码	CP - C02 - 002				
		共 3 页	第 2 页				
<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. 了解下属管理人员的需求与动机,正确引导他们的行为。 ()</p> <p>4. 根据企业管理制度,正确制订本部门销售细则,全面计划、合理安排本部门工作,并监督各项工作的执行。 ()</p> <p>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。 ()</p> <p>6. 建立健全的市场销售、调查、信息网络,对部门工作过程、效率及业绩进行支持、服务、监控、评估,并不断改进和提升。 ()</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> <p>8. 主持制定完善的管理制度,严格奖惩措施。 ()</p>							
<h3>三、指导协调</h3>							
权重	25%	单项测评结果	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>单项总分</th> <th>单项测评分</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	单项总分	单项测评分		
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,调动部属的工作积极性。 ()</p> <p>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。 ()</p> <p>4. 积极训练、教育部下,提高他们的商品知识、销售知识技能和各方面素质。 ()</p> <p>5. 教育部属了解企业各方面的政策和规章,教育部下了解各目标市场所在地的法律、税收、证券、价格等方面的规范。 ()</p> <p>6. 及时做好销售事务与企业内部的联络,极力维持良好的内外部人际关系。 ()</p> <p>7. 及时指出部属工作的失误,并提出正确解决方案。 ()</p> <p>8. 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。 ()</p>							

销售部经理绩效测评			电子文件编码	CP - C02 - 002
			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.提出市场开发、利润提高、广告宣传、回收管理的方针性报告。() 2.提出各项市场推进计划报告。() 3.及时向上级做出准确、真实的销售报告。() 4.审查销售和广告费用控制报告。() 5.收集、整理、分析、编制、保存各类信息和市场销售报告。() 6.审查市场销售的财务报告。() 7.审查各营销分公司、直属经营部、直属办事处的市场推进和市场销售报告。() 8.听取部属有关工作情况的报告,并给予相应的指示。() 9.审查有关顾客的投诉、建议等信息反馈报告。() 10.审查销售计划、利润执行报告。() 11.审查控制手段报告的价值。() 12.审查培训计划落实的情况。() 13.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。() 14.审核部门工作成绩是否达到预期目标或计划要求。()				