

# 销售工作目标责任书范本 11 篇

## 销售工作目标责任书范本 1

人力资源部经理

部门： 职务：

姓名： 身份证号：

责任期： 年 月 日到 年 月 日

为进一步规范管理，加强和完善岗位目标责任制，明确岗位职责和目标任务，充分发挥工作人员的积极性、主动性和能动性，强化责任考核，提高工作效率，根据公司有关管理制度的规定，公司(以下简称甲方)与 (以下简称乙方)签定本岗位目标责任书。

### 一、薪资待遇：

甲方付给乙方每月底薪 + 各种福利，由公司财务部按照公司规定的时间发放。

### 二、岗位职责：

1、负责配合公司行政副总工作，执行、处理人力资源部日常管理事务的权力；

2、负责公司人力资源部的日常工作，根据工作计划和工作任务，为企业实现战略目标提供全面人才支持；

3、提出保障战略实施、业务发展、持续优化人力资源管理体制、持续优化员工队伍的方案并组织实施；

4、组织设计和完善公司的组织结构，做好定岗、定编、定责、定薪工作，合理有效配置人力资源；

5、组织开展岗位(工作)分析工作，编制职位说明书与岗位规范，建立、健全岗位责任制；

6、负责各部门人员的招聘与配置工作；

7、负责规划、组织、落实并完善人力资源培训工作，指导员工的职业成长，提升人力资源整体素质，科学配置人力资源各项成本；

8、负责对公司各部门人事事务的监督与指导，有效执行员工绩效考核和奖惩制度；

9、负责行使人力资源部日常行政监督的权力，对违反公司制度的行为进行调查和处罚；

10、负责对各部門員工培訓工作的督導和跟進；

11、负责公司各类会议、接待和庆典活动的通知及会务服务工作；

12、配合执行公司行政管理方面的各项后勤服务工作；

13、负责规范公司员工的言行举止、着装形象等工作，宣传优秀的企业文化，树立良好的企业形象；

14、完成公司领导交办的其它事宜。

### 三、岗位要求：

1、对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，能够指导各个职能模块的工作；

2、具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础；

3、熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策；

4、熟悉办公软件及相关的人事管理软件。

### 四、常规工作任务：

#### 1、制定人力资源管理规章制度

(1) 编制企业人力资源管理的相关制度，上报总经办批准；

(2) 贯彻执行、组织落实并定期修正。

#### 2、人力资源规划与开发

(1) 按照集团发展战略规划编制并落实人力资源发展规划，为重大人事决策提供建议和信息技术支持；

(2) 组织人力资源的挖掘、储备工作；

(3) 进行企业文化建设活动。

#### 3、招聘管理

(1) 依据企业各部门、各项目的需求和岗位任职条件，制定员工

招聘计划；

(2) 通过推荐、公开招聘等形式招聘新员工；

(3) 组织面试、复试，择优录用新员工。

#### 4、培训管理

(1) 组织制定企业各类岗位人员的培训计划并具体实施；

(2) 根据企业发展的要求，针对各类岗位员工设计培训方案并具体实施；

(3) 及时对培训效果进行评估，达到提高员工素质、增强企业发展动力的目的。

#### 5、绩效考核管理

(1) 定期组织各部门和各项目管理处实施员工业绩考核；

(2) 根据企业任命程序，组织实施干部晋升前考核。

#### 6、薪酬管理

(1) 引进具有竞争力的薪酬管理体系，组织制定公司薪酬政策；

(2) 薪酬政策上报总经理审批后贯彻实施；

(3) 管理员工的薪酬福利；

(4) 根据政府劳动部门的规定，组织制定企业统一的劳动社会保障体系；

(5) 按规定为员工办理各种社会保险。

## 7、劳动关系管理

(1) 对劳动与社会保障中所产生的纠纷及其他相关问题进行妥善处理；

(2) 协同法律顾问处理有关劳动争议。

## 8、人事管理

(1) 组织实施对员工的考勤、考核、转正、晋升、调职、奖惩、离职等全方位管理；

(2) 与员工沟通，了解其思想动态，并为员工提供职业规划的专业咨询。

## 9、部门内部管理

(1) 制定部门的工作计划、工作制度，进行部门员工的分工和组织工作；

(2) 控制、审核部门的预算和费用情况；

(3) 对部门员工进行考核和业务指导。

## 五、奖惩办法(总计 100 分+10 分):

### (一)、团队建设方面(15分)

#### 1、精神风貌(8分)

(1) 形象：着装规范，仪容整洁；

(2) 举止：言语得体，精神饱满；

(3) 礼仪：文明礼貌，行为端庄。

## 2、团队协作(7分)

以大局为重、团结友爱、互帮互助。

3、以上内容若不规范一次扣1分(含部门其它成员)，扣完本项分值为止。

## (二)、考勤方面(15分)

1、会议出勤(7分)：实出/应出\*7=得分

2、日常出勤(8分)：实出/应出\*8=得分

## (三)、纪律方面(30分)

1、遵守《职场公约》，爱司如家；

2、遵守公共秩序：不喧哗、不吵闹，举止得体，互敬互让；

3、维护公共卫生：不随地乱吐、乱扔，保持物品整洁、设施干净；

4、维护职业道德：爱岗敬业、勤俭节约、尊敬领导、团结同事；

5、以上内容若不规范一次扣1分(含部门其它成员)，扣完本项分值为止。

## (四)、效率方面(40分)

- 1、执行力要强：在规定时间内保证完成领导交办的任务；(20分)
- 2、能按计划及时有序地推进常规工作；(20分)
- 3、以上内容出现异常一次或被领导点名批评一次扣2分，扣完本项分值为止。

(五)、其他方面(10分—附加分):

1、节能降耗(5分)

- (1) 利用各种渠道进行勤俭节约宣传教育；
- (2) 节约用电、用水；
- (3) 节约办公用品。

2、开拓创收(5分)

- (1) 新的经营性项目资源的合理开发与利用，成效显著；
- (2) 为公司创收、拓展提供合理化建议并被采纳，成效显著。

注：①、以上各方面情况以公司品质部、人力资源部、财务部及总经办检查、督导、汇总结果为依据，由公司行政部负责统计、汇总。

②、以上各方面情况公司行政部每季度汇总公布一次，做为年终评优、考核的重要依据。

六、违约责任:

- 1、双方任何一方违约且给对方造成严重损失的，违约方必须承

担经济责任；

2、责任人在履行工作过程中，不能胜任工作或由于自身主观原因导致不能按时完成工作任务的，需要承担相应的责任；

3、责任人在工作过程中由于自身原因导致出现工作失误或过错的，需要承担相应责任。

七、责任书变更、解除与终止：

1、变更：责任书内容的变更，须经双方协商确定。单方随意变更工作目标、内容和附加责任条款均无效；在任期内对情势变化所引起的责任内容变更须经双方同意，方可变更；

2、解除：责任书的解除一般由双方协商确定。但在下列情况下可单方解除：

1)违反公司重大经营管理方针政策和目标规划时；

2)由于管理不善致使公司营运出现重大危机或威胁时；

3)发现有违法犯罪行为时；

3、终止：责任书的变更或解除均为原责任书终止情形。在变更责任书时须重新填写新的责任书；

4、效力：本责任书一式叁份，甲、乙双方各执一份，人力资源部存档一份，于双方签字时生效。

八、说明：



- 1、本岗位责任书经签署后人力资源部将备案存档；
- 2、任职人必须密切结合日常工作，严格执行此岗位目标责任书所约定事项并遵守公司各项规章制度；
- 3、任职人对本岗位的工作负荷、工作内容承担自我管理责任，即在工作超负荷或过轻时、或工作内容存在问题时，应及时向上级报告，上级应及时反馈意见，若同意则进入 岗位目标责任书 补充修订流程；
- 4、本岗位目标责任书将作为对任职人责任过错的追究与年终考核的主要依据。

#### 九、签字：

本人确认履行以上岗位职责，竭尽全力实现约定的工作目标。

签 名：

日 期： 年 月 日

本公司认可上述职责和工作目标，符合公司经营发展规划。

公司(签字、盖章)：

日 期： 年 月 日

### 销售工作目标责任书范本 2

姓名：                      任教科目：                      任课班级：

为了规范学校管理，发挥管理效能，充分调动和发挥教师工作的积极性和能动性，顺利完成学校各项工作目标，使各位教师尽心尽力的干好工作，特拟定我校教师工作目标责任书。

### (一)师德表现

- 1、坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业。
- 2、遵纪守法，依法执教，加强理论学习，完善提高理论水平。
- 3、遵守规章制度、爱校护产，无损坏、丢失财物现象。关心学生、团结协作，。
- 4、为人师表，遵守公德，穿着得体，谈吐文明，严禁侮辱学生，严禁体罚和变相体罚。
- 5、树立以人为本观，管、导结合，做好思想沟通，全面育人，严格管理，耐心疏导。
- 6、服从领导，团结同志，实事求是，加强合作，共建和谐。
- 7、爱岗敬业，教书育人，为人师表，廉洁从教，洁身自爱。严禁教职工在校园和上班期间参与各种形式的赌博活动。
- 8、尊重家长，主动与学生家长联系，协助学校构建学校、家庭、社会三位一体的立体育人网络。

### (二)常规习惯具体要求

- 1、遵循教学常规，按课表上课，提前侯课，不迟到、不早退、

中途不无故离开教室，课堂所需物品和教具必须事先准备好。

2、上课期间其他教师(包括班主任)未经上课教师同意，不得占用上课时间或因某问题将学生叫离教室，特殊情况须征得上课教师同意。

3、根据学校需要，按时填写有关表册，及时完成临时工作，明确自身职责，创造性地完成各项目标任务。

4、上课期间关闭通讯工具，严禁接、打手机，不说、不做与教学无关的话和事。无特殊原因不得坐着讲课，不在学生课堂喝茶或与他人叙谈家常。

### (三)教育教学

1、执行课程标准，坚持写教学随笔和教育教学论文。(随笔每周一篇，案例论文每学期至少一篇。)

2、落实教学常规，执行“七认真”要求(一、认真备课。二、认真授课。三、认真布置与批改作业。四、认真辅导。五、认真考评。六、认真实施实践教学。七、认真总结教学经验。)积极参与集体备课，严禁备课和上课脱节，做到有计划、有反思、有总结。

3、提前候课，无特殊情况不准离开教室和坐着讲课。利用现有电化教学，认真研究每个教学环节，课堂目标实现效率高。注重听“推门”课，促进业务提高。突出“学生为主体、教师为主导、训练为主线”的原则，培养学生创新思维。坚持听评课制度，每学期听课不少

20节，做好记录和点评、总评。

4、作业量符合要求，及时批改作业，禁止拖批、漏批、代批作业现象。作业批改有记录。

5、认真辅导，严禁擅自将学生轰出课堂。承认个别差异，帮助困难学生有所提高，确保学生受教育权，让学生体验进步的快乐。

6、认真组织考试，对学生适量考查测试，严肃考风考纪，加强定量和定性分析，反思不足，改进有措施，有切实可行的整改计划。

7、主动开展或参与他人课题研究，吸取先进思想和理念，引领和改进自身方法，提高教学艺术和课堂效益。

8、凡事以学校整体利益为重，服从学校管理。分担事务及临时性、突击性工作按时认真完成。

#### (四)教育教学效果

1、能够圆满完成教育教学任务，教学不欠账，教学工作无失误。

2、考试成绩始终处于中上等，或偶尔名次靠后但与第一名成绩非常接近。

#### (五)奖励与惩罚

学校实行定量和定性相结合，以定量为主的考核原则，制定教师工作目标考核奖惩办法。教师工作目标考核为优秀，则年终

“事业单位工作人员”考核原则上应为优秀，并优先考虑评优、

考核不合格的，则年终“事业单位工作人员”考核原则上不予合格，并无资格参加评优、晋升等，情节特别严重的，将按照上级有关规定严肃处理，直至等岗、解聘，并将有关情况记入教师档案。

### 销售工作目标责任书范本 3

基于公司战略安排及结果管理的宗旨，同时根据 岗位的职责及要求，经双方商讨决定，特订立本岗位责任书。

甲方：

乙方： ；身份证号码：

#### 一、岗位目标

甲方聘任乙方担任 岗位，主要负责 。甲方在征求乙方意见并经双方充分协商，将 (时间)岗位目标定为： 。

#### 二、甲方的权利及义务

##### (一)权利

- 1、甲方有权随时对乙方岗位目标的达成情况进行检查与督促；
- 2、甲方有权对乙方工作过程中所需经费进行审核；
- 3、甲方有权对乙方的各项工作计划进行批准及指导；
- 4、甲方有权对乙方出现的违纪违规现象，根据公司相关管理制

；

5、甲方有权根据公司的发展需要，结合公司内外的实际情况，下达及调整乙方的岗位目标；

6、甲方有权在乙方未能完成岗位目标的情况下对乙方采取包括调整薪资在内的各项措施。

## (二)甲方的义务

- 1、保证乙方工作必备费用的及时到位；
- 2、满足乙方提出的各项合理范围之内的工作支持要求及申请；
- 3、甲方应该履行的其它义务。

## 三、乙方的权利及义务

### (一)乙方的权利

- 1、乙方有权在工作期间免费使用各项办公设施；
- 2、乙方有权针对工作中存在的问题向公司寻求解决的途径与支持；
- 3、乙方有权根据实际情况向公司提出调整岗位目标的申请；
- 4、乙方有权享受公司规定的待遇及奖金；
- 5、乙方有资格享有的其它权利。

### (二)乙方的义务

- 1、自觉遵守和维护公司的各项规章制度；
- 2、按照公司的要求，按质按量的完成规定的岗位目标，如未完成自愿接受公司的考核处理；
- 3、定期与不定期的向公司汇报各项工作计划情况与目标的完成情况。

#### 四、奖罚考核

##### (一)奖励考核

如果乙方 ， 甲方则给予乙方的奖励是： 。

##### (二)处罚考核

如果乙方 ， 甲方则给予乙方的处罚是： 。

对于上述奖励，甲方承诺按约定对乙方予以履行；对于上述处罚，乙方自愿接受惩罚性考核。双方对此均无异议。

#### 五、附则

(一)甲、乙双方应认真、全面履行本责任书，如因本责任书的相关事宜发生争议，双方应协商解决，如协商不成，交甲方董事会裁决。

(二)本责任书一式两份，甲、乙方各执一份，具有同等的法律效力，自双方签字之日起生效。

甲 方(盖章): 乙 方(签名或盖章):

身份证号码:

## 销售工作目标责任书范本 4

本学期我们教研组，紧紧围绕学校工作目标教导处教学工作目标展开。积极走以科研促教学，教学科研相长的道路。充分发挥教研组的先导、服务、研究功能，发挥团队精神，不断提高全组教师业务能力，努力提高教学水平，争取在新密市抽考和期中期末考试中取得优异成绩，为争取优秀教研组而努力，特制定如下目标：

1、围绕提高教学质量这一中心，深入课堂教学研究，确保课堂40分钟的有效性，在课堂教学中给学生更多自主发展的空间和时间，提高学生的学习兴趣和，提高课堂教学的有效性。

2、加强集体备课，认真落实集体备课、集体评议、个人修改、注重反思集体备课制度，明确三定：定时间，定内容，定中心发言人。使课堂教学水平在原有的基础有个整体的提高。每一位老师至少上一节校级公开课，争取有一节至两节获市级优质课。

3、认真开展教研，提高教学实效。教研活动主要以集体备课和研讨交流两种形式：①保证每位教师主动、自发做好二次备课、写好反思，在本组进行教学案例交流。②以校本研讨为重点，针对教学中出现的问题和困惑，进行及时研究交流，找到解决的最佳方法和途径。

4、本组教师要人人定课题，全员参与，如果是小组的课题方案，研究任务落实到人，过程性资料要齐全，做到每月一小结，每期一总结。学年末每人须有一篇论文或经验总结材料。发表或获奖论文1篇以上。



5、精心设计学科作业，切实提高学科作业的质量。注重练习的有效性，注重学生学习能力的差异性。体现轻负荷，高质量，批改规范、及时，注重纠错及情况反馈。

6、开展好第二课堂活动，教师有计划、有措施、有记录、效果好。

7、按时上交教导处各项工作计划、总结和课改小结等，并认真完成学校、领导交办的临时性工作。

总之，在新的学期，我们教研组将紧紧围绕学校教育教学，认真细致做好每一项工作。为尖山的明天而努力。

学校(章):

负责人:

20xx-1-10

## 销售工作目标责任书范本 5

根据公司 20xx 年度的销售目标，按照对市场的预测，参考历史销售业绩并综合考虑多种可能的影响因素，为充分调动销售部营销人员的销售积极性，提高服务质量，以确保公司年度销售目标的实现，在平等、自愿的基础上，特制定本销售目标任务和相应的激励奖惩政策，并明确公司与责任人的权利与责任。

一、目标销售责任人：

## 二、目标销售任务

经公司研究决定，现授权销售责任人负责公司所经营的所有药品(西药、中药饮片、保健品、医疗器械)的销售，并负责客户的维护、服务、配送工作。同时，完成以下年度目标销售任务，按季度进行考核。

- 1、20xx 年度销售 xx 万元；
- 2、客户投诉次数不大于 xx 次。
- 3、客户回访率%；重点客户满意率%。

三、完成目标销售任务期限：20xx 年 12 月 21 日——20xx 年 12 月 20 日

四、销售责任人的销售区域(服务对象)：

五、具体实施办法：

1、责任人应在签订年度销售目标责任书后十日内向公司提供一份 20xx 年销售目标完成计划书。

2、由公司和责任人对 20xx 年销售任务按季度进行分解，公司在每季度末考核责任人销售任务完成情况，如果完成销售任务，超出部分按照销售额的 1% 进行奖励；未完成计划销售目标任务的，差额部分按照 0.8% 进行处罚，且责任人须书面向直接上级说明未完成计划任务的原因，并提出改进措施。如果连续四个季度未完成销售任务，公司将评估责任人的销售能力和责任心，决定责任人是否能继续胜任营

销员一职。

3、责任人必须响应公司组织的各项促销活动，做好举办活动的前期准备计划、流程，活动结束后需提交的客户参与信息、活动分析及活动效果等相关资料等。本项列入公司考核责任人内容，每违反一项，处罚 50 元。

4、根据公司《部门及个人考核办法》要求，参与公司考核；(细则按各级考核表规定执行)。

5、加强新客户发展工作，对业务量较大、信誉良好的非“三统一”非我公司客户，责任人通过努力客户连续两个季度均有购进记录且每季度购进量超过一万元，发展每个客户奖励责任人 500 元。

6、做好客户维护工作，每个季度必须对所有的服务对象进行一次现场回访工作，宣传公司的销售政策，了解客户需求，拉近与客户之间距离，公司将不定期向客户核实责任人是否现场回访，如果责任人没按公司要求回访客户，每次处罚 50 元。如果客户流失，连续 2 个季度未在公司购进药品，责任人必须书面向公司做出客户流失的具体原因，经公司核实因责任人原因造成，每流失一个客户处罚 500 元。

7、接受公司及药监部门对市场营销活动的检查、监督，如有违反相关的法律、法规和公司销售规定，损害公司形象、损害客户利益、损害公司利益的行为，一经核实，立即停止责任人销售工作，按照《部门及个人考核办法》和《销售协议》，承担相应的责任。

8、根据客户的经营状况，允许责任人每月最大欠款额为万元，

超过部分，按照贷款行息每月扣除。

## 六、目标责任人的权利

1、要求公司在责任人实施市场销售活动中须提供必要的药品品种、车辆支持和保障。

2、公司业务部必须按照市场行情及时调整药品价格，药品品规尽量满足客户需求。公司对于重点客户可以采用灵活价格政策。

3、公司有义务协助责任人清收回款难度较大货款。

4、每月按时结算责任人销售提成;每季度按时对责任人考核并兑现。

七、本责任书与公司的各项管理制度并行，如有冲突以公司管理制度为准。本责任书一式三份，办公室一份、销售副总一份、年度销售目标责任人一份。本责任书自签订之日起，公司和销售目标责任应共同努力、携手并进、互励共勉，以期顺利完成目标责任。

总经理(签字):

日期:

销售责任人(签字):

日期:

## 销售工作目标责任书范本 6

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/265113344032011231>