

提成方案做（实用 17 篇）

（经典版）

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年 ____月 ____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如职场文书、公文写作、党团资料、总结报告、演讲致辞、合同协议、条据书信、心得体会、教学资料、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, this store provides various types of classic sample essays for everyone, such as workplace documents, official document writing, party and youth information, summary reports, speeches, contract agreements, documentary letters, experiences, teaching materials, other sample essays, etc. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

提成方案做（实用 17 篇）

编写计划书可以让我们更好地安排时间，提高工作和学习的效率。如果你对某个领域的计划书感兴趣，可以仔细阅读其中的范文，学习其中的写作技巧和思维方式。

提成绩效方案

- 1、保底基数 1 万元 / 月 / 人，超出基础数开始计算个人提成。
- 2、完成基数 1 万以上，2 万以下，按完成业务量 10% 计算提成；2 万以上提成按 15% 计算，货款未收回者不能提成。

3、公司制定统一销售价格，给予业务员 20% 的价格浮动；因业务需要属公司政策倾斜的业务，低于业务员权限的销售价格，公司有权可根据该笔业务确定提成比例。

4、销售的相关费用，差旅补助费，每天 50 元 / 天，每次按实际出差天数报销，报销的单据，车票，住宿发票，市内交通票等必须俱全，否则不予报销。报销长途往返车票。通讯费 20 元 / 月，报销电话费必须有电信部门正式收据，超出部分自负。要求，早 7 点到晚 21 点不许关机。凡公司联系打入关机或客户联系不上，当月话费不予报销并罚款 10 元 / 次。

业务合同管理。

- 1、各业务员下单订货，必须签订销售合同。
- 2、合同由分管部门拟定，合同签字权为总经理，委托代理必须有法人代表或总经理授权委托，否则为无效合同，若因此造成经济损

失，当事人承担全部经济、法律责任。

3、合同签订后，合同定金必须按指定日期汇入公司指定账户，业务部门根据合同下达订货计划，若因定金不到位而延误交货期，由当事人承担全部责任。

4、签订合同必须签注最迟交货期，逾期公司有权处理该批订货，并扣留全部定金。

5、签订业务合同，事前必须将品种，数量，规格，质量要求，交期，价格，运费承担，付款条件，违约责任，及最迟交货期等审视齐全方可签订，法律仲裁地一律签订本地，特殊情况必须总经理签批。

6、订单定金必须直接汇入公司账户，一单一清，不付款不发货，合同没签订分期付款，分期提货付款的，请示总经理后方可分期提货，但定金必须最后一次使用。

7、发货运费公司不予承担，由业务部门代办发货，对方付款。
(合同另行约定的除外)各片区的货款必须全额回款到公司财务账户，严禁坐支货款，违者公司给予解除劳动合同，并追究法律责任。不能做到一单一清人员，下年度将不予录用。

各片区的业务人员，必须全力推销本公司产品，严禁经销其它厂家产品，违者解除劳动关系，当年不予提成并扣除未发工资，赔偿给公司造成的损失。业务人员在外要严以律己，诚信待人，自觉维护公司形象，一旦客户反馈，扣发当月工资。

销售提成方案

强调以业绩为导向，按劳分配为原则，以销售业绩和潜力拉升收

入水平，充分调动销售积极性，创造更大的业绩。

本制度适用于所有列入计算提成产品，不属提成范围的产品公司另外制定奖励制度。

2、发放月薪=底薪+提成。

3、销售人员的收入=基本工资+销售提成+差补+福利+各类奖金。

营销人员试用期工资统一为 2000 元，经过试用期考核进入正式工作期限，正式期限将以签订劳动合同之日的时间为准，试用期时间不累计到正式入职时间，签订劳动用工合同后由公司带给社会保险、住房公积金等福利，同时进行绩效工资考核：

助理的销售任务额为每月月初由销售经理公布，在试用期不设定销售任务，签订劳动合同后的正式期员工设定销售任务。

1、提成结算方式：在收回款项后及时结算，按照回款比例支付业务员提成。

2、提成考核：本销售提成制度以完成销售任务的比例设定销售提成固定金额。

方案 1、销售提成=合同总价乘 1%(正常报价价格不能低于公司规定的销售底价，如因拓展业务需要降低利润，业务员须向部门领导和总经理报批，回款方式好的项目例如现款现货，公司应给予业务员相应的奖励)。

方案 2、销售提成=销售利润乘 20%(及公司规定销售底价之外多出部分则按净利润的 20%追加提成)。

为促进业务员新开客源，调动业务员积极性，对新签客户的业务

员进行个性奖励：

10 万—20 万元以内一次性奖励 100 元。

20 万—50 万元以内一次性奖励 300 元。

50 万—100 万元以内一次性奖励 500 元。

100 万—300 万元以内一次性奖励 1000 元。

300 万元以上一次性奖励 2000 元。

为活跃业务员的竞争氛围，个性是提高业务员响应各种营销活动的积极性，创造冲锋陷阵式的战斗力，特设四种销售激励方法：

1、月销售冠军奖，每月从销售人员中评选出一名月销售冠军，给予 500 元奖励。

3、年度销售冠军奖，每年从销售人员中评选出一名年销售冠军，给予 3000 元奖励。

4、各种销售激励奖奖金统一在年底随最后一个月工资发放。

5、未完成月销售任务的业务员不参与评奖。

6、各种奖励中，若发现虚假状况，则给予相关人员被奖励金额五倍的惩罚，从当月工资中扣除。

8、销售人员要货一般时间为一周，特殊状况报公司协调处理。

9、业务员出去跑业务必须要把公司利益摆在第一位，一切为公司利益服务，绝对不做有损公司利益或品牌形象的事情，要把客户当成我们的衣食父母，业务员是企业的生命，行业的风向标，宝剑锋自磨砺出，梅花香自苦寒来！

销售提成方案

为了增强销售人员主人翁责任感，鼓励其积极性和创造性，切实贯彻多劳多得的原则，根据公司的实际情况，制定以下方案：

1、新员工进公司须经过三个月的试用期，根据新员工的工作经历和经验进行评定：初级、中级、高级三个级别。初级年度任务为玖拾陆万；每月任务为捌万；中级年度任务为壹佰贰拾万，每月任务为壹拾万；高级年度任务为壹佰伍拾陆万，每月任务为壹拾叁万。

2、工资底薪分初级工资试用期 800 元/月，转正后 1000 元/月；中级试用期 1000 元/月，转正后 1200 元/月；高级试用期 1200 元/月，转正后 1500 元/月。

3、销售员如在试用期能完成当月任务(签订合同并收到定金)的按转正后的底薪计工资，每月每超过任务壹万加壹佰元奖金，超过贰万加贰佰元奖金，以此类推. 没有完成任务的按试用期工资作为保底工资。

4、提成按纯利润的 30%计提成。(纯利润=合同金额-设备款-安装成本-业务费用)。

5、年终奖根据销售员的业务成绩和表现来定。

6、员工须对公司的工资方案保密不得向外透露。

为提升销售人员工作积极性，现制定以下销售提成方案。

1、业务人员执行工资及业务提成制度，月结月清；

2、基本工资部分按公司已经公布及执行的标准执行；

3、业务提成办法：办公人员、业务销售、业务管理两部分工作均可享受业务提成；百分比提成的原则：

办公人员提成办法：独立完成谈判的；独立找到客户、由公司协助其谈判及完成的；受公司委托独立完成的；以上三种情况下，业务经办人可享受所办业务的纯利润（扣除电话本成本和税费用）的 30% 提成；由公司安排或受公司委托完成业务的经办人享受所办业务的纯利润（扣除电话本成本和税费用）的 30% 提成；在公司内接单，完成业务的，经办人享受业务金额的 10%。

业务销售的 30% 提成办法：业务员经办业务时可享受业务提成，其余人员不享受；根据广告单或合同的签字情况，由业务经理统计相关业务量及，相关业务经办人可享受 30% 的销售毛利（扣除电话本成本和税费用）提成。

业务管理的 10% 提成办法：业务部经理每月按其部门的整体利润享受 10% 的利润提成；部门利润指当月部门实现的纯利润，纯利润等于部门毛利润减去部门费用成本。

提成与每月基本工资同时汇总、发放。每月基本信息采编量 **XXX** 条，超出部分按照每条 **X** 元核发。

1、部门分工。

业务部：负责业务人员的选拔与培养，市场开拓，巩固。

办公室：负责建立与巩固各类客户及总部的关系；负责公司资金的运作；负责公司业务工作宏观管理；负责对公司各部门下达业务指标、资源分配、资金分配等工作。

2、岗位职责描述。

副总经理兼业务经理：具体负责公司业务的开拓、扩展及管理工

作，协助总经理完成各项业务管理工作，同时负责业务一部的管理工作，对本部门的周度任务指标负责。负责月度业务任务指标完成情况检查与考核。

总经理助理兼培训部经理：除负责完成公司分配的总经办工作外，同时负责公司业务部协助管理工作，公司业务队伍素质培训工作，负责统筹总经理安排的各项工作内容，负责业务管理工作精神的上传下达，协助总经理完成各部门的工作协调与工作分配。

业务员：负责完成公司下达的各项业务任务和利润指标，建立客户档案及客户关系维护和产品销售服务工作。

1、每周办公室对各部门业务工作信息进行管理，统计。每月任务指标等结果由部门负责人进行考核，直接计入当月工资及提成发放。

2、季度绩效考核由办公室负责完成。

3、副总经理，总经理助理，办公室主任直接对总经理负责。

4、连续两个月不能完成任务指标的业务部门负责人，公司有权撤换或辞退。

5、连续一个月不能完成任务指标的业务员，公司有权调整其工作岗位或辞退。

销售提成方案

结合公司目前业务发展趋势，为建立完善的销售管理机制，规范营销人员薪酬标准，提高营销人员工作激情、发挥团队协作精神，进而有效提升营销部门销售业绩，为公司整体营销工作打下坚实基础，特拟本方案。

1、营销人员按其销售能力及业绩分为一星、二星、三星营销员。

单月个人达成有效业绩(10000人以上合同)为一星。

全月无业绩为不享受星级待遇。

2、营销按其星级不同设定不同基本工资：

三星营销员基本工资：5000元。

二星营销员基本工资：4000元。

一星营销员基本工资：3000元。

无星级营销员基本工资：2500元。

连续2个月(含)无业绩，按其基本工资80%发放。

公司正式编。

制营销员可于业务开拓过程中申报相关业务应酬费用；非正式编制不享受此待遇。

所申报业务应酬费从本人销售提成中按所实际报销金额扣除。

申报业务应酬费未达成实际销售业绩，次月不得再申报业务应酬费。

由2人协同开发业务视为团队业绩。

每月1日为计算上月业绩截止日。

以业主方签定书面合同为业绩最终达成标准。

财务部门于发薪日计算并发放销售提成。

销售提成方案

1.1 强调以业绩为导向，按劳分配为原则，以销售业绩和潜力拉升收入水平，充分调动销售积极性，为公司创造更大的业绩。

2.1 提成人员：各岗位销售人员、在职人员、或其他人员(含试用期销售人员)。

3.1 薪资由岗位工资(基本工资、职能工资、绩效工资)+福利工资(通讯补贴、住房补贴、交通补贴)+销售提成工资。

4.1 各业务部门负责按此制度执行,并在本部门内宣导组织实施,协助财务部汇总产品款项的回收。

4.2 综合部负责拟定、跟进提成各环节之执行、反馈、监督。

5.1 产品款项未收回的剩余部分暂不结算(仅交定金意向金等不计提成),直至产品款全额回收后,计销售提成分配;退货产品不计入销售业绩。

5.2 提成结算方式：隔月结算。

5.3 为防止销售人员在旺季领取提成后提出离职,提成在当月兑现 80%, 剩于部分在第二月兑现 20%, 每个月提成依此方式发放;离职 2 个月内发放所有剩余提成部分。

5.4 提成分配(分直接拓展、招商会项目两类提成):

5.4.1 直接拓展提成。

5.4.1.1 信息带给者：带给渠道、客户信息。

5.4.1.2 跟单人：业务主要推进人, 签约、产品全额回款者。

5.4.1.3 直接管理人员：跟单人部门直接领导, 在业务中给予支持、协助。

5.4.1.4 间接人员：带给后勤保障, 如综合管理人员之人事、财务等。

5.4.1.5 如一个人即为信息者,同时又为跟单人员促成签单成功,能够重叠获得提成。

5.4.1.6 如一项产品由多人合作签单成功,则提成由合作者自行分配。

5.4.2 招商会项目提成。

5.4.2.1 销售人员:业务主要推进人,签约、产品全额回款者。

5.4.2.2 老师:招商会授课老师(外请老师不计提成)。

5.4.2.3 总指挥:本次会务统筹者,对本次招商会负全部职责。

5.4.2.4 会务人员:协助会务实施后勤人员主持人、dj、摄影师等。

5.4.3 业务已签单成功,并确认全额回款后,业务内人员如有申请离职者,提成于次月公司发薪日一齐发放;业务已签单成功,未确认全额回款,而是由其他同事跟进回款,离职人员不计提成,提成则由跟进人分配。

5.4.5 销售人员根据销售需要进行招待,宴请标准为 200 元人,超出费用需向总经理申请,批复后才可招待;此部分不计销售业绩,但计入对应部门的费用成本预算。

5.5 所有在做项目,以结案阶段来划分,尚未开展的新项目,另行评估后确定。

5.6 直接销售岗位人员、管理人员,如连续三个月未完成月度销售目标者,年度内不做先进员工评比,且至第四个月起重新核定月工资与职位,即工资下降 500-20XX元(业绩如持续未完成,工资将下降

);待业绩上升后, 薪资再做上调。

自 20XX年 10 月 1 日起开始实施。

销售提成方案

一、瓶盖费的执行制度:

1、各服务员在营业中, 必须进取推销各种酒水饮料, 并做到对客人一视同仁, 不得强加推销; 并在每餐营业结束后, 将本人所推销的酒水饮料的瓶盖上交到吧台处, 由吧台作相关登记并签字确认。(最迟不超过次日上午十二时。特殊情景除外)。

2、吧台根据服务员上交的瓶盖作出“销售日报表”, 并由当值领班及推销服务员共同签字确认。

3、吧台必须严格按照与供应商供给的回收品种来进行分类统计与收集; 并在每月 2 日前, 将上月收集的所有瓶盖汇总到前厅主管, 由前厅主管根据上月的销售数量与吧台进行核算, 并报前厅经理核审。

4、前厅经理在每月 5 日前, 将员工推销酒水饮料的人员名单与各品种数量加以审核。

5、由吧台与供应商约定时间来调换瓶盖; 前厅经理根据酒店的相关制度细列人员名单发放。

二、瓶盖费的分配制度:

1、瓶盖费分配比例是:

推销服务员占 60%; 剩余 40%做为部门基金及奖励部门管理人员、二线员工(包括传菜部、吧台、预订台、部门管理人员)。

2、每月发放瓶盖费提成, 将由部门负责人严格按照以上系数执

开公正，员工若有疑问，可经部门最高负责人同意进行核查。

三、执行要求：

1、员工在开启酒水时必须规范操作，不得损坏酒瓶包装或酒盖，一经查实，将按该物品兑换金额进行处罚（在属于该员工的提成部分中扣除）。

2、凡员工当月受到客人投诉的，凡员工当月没有出满勤的；凡因没有提成的酒水而故意不向客人推销或说没有的员工，一经发现，不享有当月瓶盖费提成并按酒店相关管理制度严肃处理。

3、瓶盖费提成每月发放一次。员工不论基于何种原因在提成发放日之前离职的皆不享有该项提成。

4、在操作过程中，若有谎报销售数量及品种或违规操作的，一经查实，取消当月瓶盖费并按酒店相关管理制度严肃处理。

四、鲜榨饮料提成制度：

1、鲜榨饮料由餐饮部自行制作，主要以香蕉牛奶、橙汁、西瓜汁、黄瓜汁、为主推产品。

2、为了提高员工进取性，鲜榨饮料按照推销员工香蕉牛奶按元扎，黄瓜汁按元扎，西瓜按元扎，橙汁按元扎。

3、每一天由前台领班制作“鲜榨饮料销售日报表”，并交推销员工、制作员工共同签字确认。

4、日报表销售数量必须与收银台销售数量一致，由前台领班次月2日前汇总后报前厅经理核审。

5、前厅经理在每月 5 日前，将员工推销鲜榨饮料的人员名单与各品种数量报分管领导审核后报财务部领取发放。

6、鲜榨提成每月发放一次，员工不论基于何种原因在提成发放日之前离职的皆不享有该项提成。

7、部门将对制作人员进行成本监督，如出现原材料浪费或客人质量投诉，将对制作人取消当月提成并按制度进行处罚。

销售提成方案

本制度适用于华北营销中心市内分销突击部销售员工的考核。

1. 工资标准参照华北营销中心薪资体系，销售部员工级(1400—1800 元)。

4. 岗位工资 700—900 元，与考勤相关联，不参与绩效。

5. 职能工资 140—180 元，与专业能力和发生过程相关联，参与绩效，绩效。

分数 100 分；(详见附件一)。

7. 个人业绩提成，超过基础销售额部分的提成，不参与绩效。

1. 个人业绩提成标准：

(1) 基础值标准(完成销售额 1.4 万元—1.8 万元)。

(2) 第一挑战值标准(完成挑战销售额 2.5 万元—3 万元)。

(3) 最高挑战值标准(完成挑战销售额 4 万元以上，具体由自己制定)。

2. 提成率标准(如下图)：

例如：销售人员 2 月底做出 3 月份的销售计划，计划完成第一挑

3 月份实际完成 21000 万元，完成了计划额的 84%，则视为完成计划任务，业绩提成按照上图所示按 5%提成。如没有做出计划，则按照 4.5%提成。

(2) 【效能奖励考核标准】。

(3) 【话费、交通补贴】。

话费补贴：按照手机话费补贴标准执行；交通补贴：50 元/月。

(1) 客户管理记录表中信息不能做假，第一次做假时，警告并罚款 100 元。

第二次做假时，处分并罚款 200 元；第三次做假时，自动离职并罚款 500 元。

(2) 不能与客户串通做出对公司不利的事，第一次发生此类事件时，警告。

并罚款 100 元；第二次发生此类事件时，处分并罚款 200 元；第三次发生此类事件时，自动离职并罚款 500 元；若情节严重时，则视事实严重程度罚款 1000-20__元，甚至送司法机关处理。(3) 不能泄露公司的商业秘密，泄密按保密协议规定处罚。

当团队连续 2 个考核期销售量均超过基本任务量的 120%时，部门经理具有晋升一个子职级的资格，如果其它条件达到上一个职级标准，次月立即晋升一个子职级。

销售提成方案

1、本办法仅适用于销售岗的正式员工（不包括试用期的员工）。

2、以销售纯利润为核定标准，确定业务提成。

1、销售纯利润的计算标准。

(1) 销售纯利润=销售毛利润—费用（公摊费用+个人费用）。

(2) 个人费用。

a) 工资、各类补助。

b) 增值税、企业所得税、附加税等各类税费。

c) 业务招待费、差旅费、礼品、佣金等报销费用。

(3) 公摊费用=总费用—各销售人员个人费用总和（凡在公司有满一整年销售工作经历者，均需分摊该费用）个人分摊费用按个人当年所创造毛利占公司总毛利的比例计算。2、销售纯利润由财务人员核算，总经理核定。

若应收货款超过一年未收回，则视为呆、坏帐：相关销售人员承担该货款余额的 20% 损失，其余损失公司承担。若客户以货抵款，则货物由销售人员负责卖出，售价总额与货款差额部分损失由销售人员承担 20%（抵货须具备发票，否则所损失税款由相关销售人员全额承担）因各种原因造成进仓货物变为呆滞料（自进货之日在库超过一年者）由相关销售人员负责售出，损失部分由相关销售人员承担 20%。

自进入公司第一个整年度内，被动元器件通用 ic 等产品销售额低于 200 万者，不享受该年度的提成，重新进入试用期。

1、传统业务（以电感为主）：20%。

如果超额完成本年度公司下达的任务指标，sales 可享受不超过 5% 的超额部分利润提成。

2、日系产品（panasonic、rohm、nichicon 等）。

5、fpc 等公司抽取佣金的项目：5%。

6、说明：

(1) 公司每年农历年结束的一个月内发放提成奖，农历年的月底前所到之上一年货款均可视为上年度回款额。

行发放，考核内容如下（满分 100）。

a) 年度销售额完成情况（满分：50 分）。

实际完成额。

得分=——X50。

b) 回款及时率（满分：10 分）回款截止农历年当月月底。

d) 专业知识（满分：15 分）。

公司每月对 sales 进行专业知识考试，取 12 次成绩平均值。

得分=平均值%X15

e) 纪律得分（满分：5 分）。

以每月行政人事部出考核表，年底综合评分。

f) 工作方法，工作思路的培养（满分：10 分）。

由公司两位总经理评分。

将以上得分相加，即为机动奖的发放系数。

五、年终发放最佳销售奖、最佳回款奖、最佳开拓奖、最佳员工奖。

最佳销售奖：得主为全年销售利润最佳者。

最佳回款奖：得主为回款率及时率最高者。

最佳开拓奖：得主为新业务量增长量最高者。

最佳员工奖：得主为获得每月最佳员工奖次数最多者。

销售提成方案

1.1 目的为了规范销售人员超额提成管理工作，减少纠纷及不必要的浪费，确保提成发放工作的公平、公正。能够激励销售人员的工作热情，进而更好地完成公司的销售任务。

1.2 适用范围。

本制度适用于对超额完成销售任务人员的奖励工作。

1.3 相关定义。

销售超额提成，即保证完成每月规定的基本业务量，超出业务量依据公司的规定会有必须的奖励。

1.4 奖励主体。

为了起到鼓励、信任的作用，公司设定了两种奖励主体：优秀个人、优秀销售新人。

2. 优秀个人奖的发放。

2.1 优秀个人奖评比规定。

每优秀个人奖主要考察销售人员的销售任务完成率，同时对其在其它方面的表现也有规定，具体规定如下：

规定一、销售任务务必全部完成后，才有资格参与超额销售奖励。

规定二、销售人员在其他方面的综合考核成绩也应达标。

公司对于超额销售人员，给予奖金 500 元的奖励。

4. 优秀销售新人奖的发放。

4.1 奖励对象。

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/688121011132006077>