**业务人员考核表**

（考核对象：营业部、销售部，供应等部门人员）

岗位名称： 姓名： 考核日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目及考核内容 | | | | | | 配 分 | | 自 评 | | 上级审核 |
| 工作业绩  30% | | 能时时跟进，追踪工作，提前完成工作任务 | | | | 30 | |  | |  |
| 能跟踪，按期完成工作任务 | | | | 25-29 | |  | |  |
| 在监督下能完成工作任务 | | | | 15-25 | |  | |  |
| 在指导下，亦不能完成工作任务 | | | | 15以下 | |  | |  |
| 成本意识  10% | | 成本意识强烈，能积极节省，避免浪费 | | | | 10 | |  | |  |
| 具备成本意识，并能节约 | | | | 9 | |  | |  |
| 尚有成本意识，尚能节约 | | | | 8 | |  | |  |
| 缺乏成本意识，稍有浪费 | | | | 3-7 | |  | |  |
| 无成本意识，经常浪费 | | | | 3以下 | |  | |  |
| 工作态度 30% | 职业道德  5% | 职业行为规范执行很出色 | | | | 5 | |  | |  |
| 职业行为规范执行基本不出错 | | | | 4 | |  | |  |
| 职业行为规范执行时有违反现象 | | | | 2-3 | |  | |  |
| 职业行为规范执行不认真 | | | | 2以下 | |  | |  |
| 信息管理  10% | 收集，整理客户/供方资源及市场信息很出色 | | | | 10 | |  | |  |
| 收集，整理客户/供方资源及市场信息积极主动 | | | | 8-9 | |  | |  |
| 收集，整理客户/供方资源及市场信息基本完成 | | | | 5-7 | |  | |  |
| 收集，整理客户/供方资源及市场信息做得较少 | | | | 5以下 | |  | |  |
| 合作精神  15% | 与他人或部门沟通协调很有成效 | | | | 15 | |  | |  |
| 与他人或部门合作有效 | | | | 12-14 | |  | |  |
| 与他人或部门时有合作 | | | | 7-11 | |  | |  |
| 与他人或部门很少合作 | | | | 7以下 | |  | |  |
| 工作能力 20% | 市场  了解与开发  10% | 对市场与竞争格局了解很透彻,把握机会与开拓市场非常出色 | | | | 10 | |  | |  |
| 对市场与竞争格局了解较透彻,把握机会与开拓市场较有成效 | | | | 8-9 | |  | |  |
| 对市场与竞争格局大致了解,把握机会与开拓市场略有成效 | | | | 5-7 | |  | |  |
| 对市场与竞争格局基本不了解,很少具有开拓市场的能力 | | | | 5以下 | |  | |  |
| 产品认识  10% | 对产品，材料及相关技术的掌握全面而深刻 | | | | 10 | |  | |  |
| 对产品，材料及相关技术的掌握很面 | | | | 8-9 | |  | |  |
| 对产品，材料及相关技术的掌握比较全面 | | | | 5-7 | |  | |  |
| 对产品，材料及相关技术的掌握能应付 | | | | 5以下 | |  | |  |
| 纪律性  10% | | 自觉遵守和维护公司各项规章制度 | | | | 10 | |  | |  |
| 能遵守公司规章制度,但需要有人督导 | | | | 8-9 | |  | |  |
| 偶有迟到，但上班后工作兢兢业业 | | | | 7 | |  | |  |
| 纪律观念不强,偶尔违反公司规章制度 | | | | 5-6 | |  | |  |
| 经常违反公司制度,被指正时态度傲慢 | | | | 5以下 | |  | |  |
| 备注：  关于“工作任务”这个项目，必须另附上工作计划及工作总结供参考和审核。 | | | | | | | | | | |
| 考核人签名 | | |  | （副）总经理确认 |  | | 考核日期 | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |