

业务员薪酬分配制度优秀6篇

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/091bbd9af96bde742a2722a4ae9d7494.html>

范文网，为你加油喝彩！

业务员薪酬管理制度 篇一

根据公司体现公正、公平的原则，为了加强公司管理，激励公司员工的工作，制定公司薪酬管理制度。

一、业务人员薪酬由底薪、佣金两部分组成。

二、底薪

2-1 标准：

片区经理月薪1200元+每月过程考核奖（详见过程考核实施办法）

业务助理月薪1000元+所属片区经理过程奖的30%

初级业务助理月薪：本科900元，专科800元（不参加过程考核）

注：新聘用员工实习期（2个月）本科700元，专科600元，实习期满自动转为初级业务助理

2-2底薪发放时间为每月5日，出差人员回公司后领取底薪。

三、佣金

3.1佣金

3.1.1佣金标准：佣金=提成-分担费用-失误损失（包括本政策、业务管理制度、市场财务制度、业务人员业务费用制度范围内的所有应承担的损失）

3.1.2 年底货款两清、账目明晰的，春节前可发放全部佣金

3.2 提成标准：提成=净回款（返利除外）×提成系数

3.2.1 提成系数（指标均为百分比）

xx片区部部长提成系数（1100万）1.1,片区经理提成系数（海南粤西(200万) 3.5

xx区（240万3.2）、xx区(200万) 3.5、xx区（200万）3.5）；

xx大区提成系数（480万）：1.9（云贵1个助理（280万）3.1、四川(200万) 3.5

xx部部长提成系数（1000万）1.2，业务代表提成系数（湖北（180万）3.5、湖南(200万) 3.5

xx（助理1人240万）3.9、xx区（240万）3.2）；

xx大区提成系数（480万）：1.9片区经理提成系数江苏上海（220万）3.4

安徽（260万）3.0

xx大区提成系数（800万）：1.2，片区经理提成系数（辽宁（150万）4.5吉黑(150万) 4.5

xx区1个助理（300万）3.1、xx直供（300万）3.1

xx大区提成系数（750万）：1.3（胶东1个助理（320万）3.0、鲁中(230万) 3.5、鲁西（200万）3.5）；

西北部部长提成系数（1000万）1.2，片区经理提成系数（山西（200万）3.5、陕甘宁蒙2个助理(400万) 3.8、xq（200万）4.0、河南（230万）3.3）

3.2.2销售公司后勤人员（包括财务人员）参考片区平均收入、结合个人工作表现给予奖励。

3.3业务助理提成为该市场业务员提成总额的15-20%，由该市场的片区经理负担，初级业务助理不参与提成分配。

3.4 库存细则

3.4.1 库存率=（退货总额/全年发货总额）×100%

3.4.2 库存率指标

长江以北库存率为13%，长江以南库存率为8%，广东库存率为6%。

3.4.3 奖罚标准

库存率减少，奖励减少货款金额的3%；库存增加，则扣除增加货款金额的3%企业员工人事档案管理办法(13个doc)：

3.5 罚款

3.5.1 片区经理过程考核详见《过程考核办法》

3.5.2 以公司规定的回款政策为标准，如果所属片区内有50%的客户因超最高赊欠额度而发不出货的每个月考核一次，每出现一次罚款1000元。企业财务管理培训教程（最新精编）(23个doc61个ppt)年底从佣金中扣除。

四、本制度的解释权归河北冠龙农化有限公司所有。未尽事宜另行协商。

业务员薪酬管理制度 篇二

一、业务员薪资构成：

1、业务员的薪资由底薪、补贴、提成及年终奖金构成；

2、薪资发放：

每月发放底薪+补贴

提成每个季度发放一次

年终奖金年底发放

二、业务员底薪及补贴设定：

1、业务员的任务底薪为3000元/月，业务员工资实行完成任务比例发放制度。即当月完成任务的70%，即当月发放工资为3000元/月×70%=2100元。。工资不低于最低生活标准1720元。连续3个月销售额平均值不能完成销售任务，则视为业务员能力不合格，转综合管理部自动离职。考核月份为每年度的2月至11月。其余时间发放3000元底薪。

2、业务员试用期为2个月，试用期工资为任务底薪的60%，即1800元。试用期合格签订正式劳动合同。

3、补贴：

1) 交通补贴：按乘坐公共汽车为标准实报实销；

2) 通讯补贴：100元/月，试用期内业务员不享受通讯补贴。

3) 伙食补贴：100元/月，试用期内业务员不享受伙食补贴

三、提成制度

1、提成方案：仿古建材类产品按销售额的8%计算仿古四合院类建筑产品按照3%提成。

2、提成结算方式：按季度结算，货款未收回部分暂不结算，直至货款全部回收。

3、提成考核：任务内销售额按仿古建材类产品8%，仿古四合院类建筑产品按3%提成，超额完成部分，按任务内销售额的提成比例增加2%提成。

4、提成计算方法：

销售提成=净销售额x销售提成百分比
净销售额=当期销售金额—当期费用
年终奖金 = 年销售净总额x0.5%

四、激励制度

为活跃业务员的竞争氛围，提高业务员的积极性，创造冲锋陷阵式的战斗力，特设三种销售激励方法：

- 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1000元奖励；
- 2、季度销售冠军奖，每季度从销售人员中评选出一名季度销售冠军，给予2000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3500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；

五、最终解释

本制度最终解释权归属xx有限公司经营管理部所有。

业务员薪酬管理制度 篇三

一、员工工资及福利

A、试用员工工资待遇（三个月）

- 1、底薪1800元月，当月任务：必须当月销售飞马仕节油器6个；
- 2、当月完成销售数量在2个的，工资待遇为：1000元；
- 3、当月本人业绩量超过6个，超额部分金额×5%作为奖励；
- 4、当月无业绩的，公司给付基本生活费450元（含交通费50元、手机话费补贴100元）；
- 5、试用员工享受公司三天的免费岗前培训课程，合格者正式上岗。

B、正式员工工资待遇（取消底薪制）

- 1、当月个人零售额×15%=当月工资；
- 2、享受公司年底一次性奖金3000元；

- 3、当月享有交通费100元，手机话费补贴100元；
- 4、享受公司三天的（职业主管成长和初级讲师）培训班。

D、业务主任津贴

- 1、享有正式员工的一切待遇；
- 2、增加提成：当月本人直辖团队累计业绩（包括本人业绩）×3%；
- 3、当月享有手机话费补贴150元，交通费补贴200元；
- 4、享受公司三天（职业经理人成长和中级讲师）培训班。

E、业务经理津贴

- 1、享有正式员工和主任的一切待遇；
- 2、在晋升主任后的'1-3个月内，直接或间接育成二个以上营业组，当月各小组累计业绩×2%；
- 3、当月享有手机话费补贴200元，交通费补贴300元；
- 4、享受公司三天（职业高级经理人成长和高级讲师）培训班。

F、奖金分配

是指公司业务部当月销售额×2%的基金，公司以当月各级业务人员排行前3名分别给予（奖金）或奖品，具体分配作如下规定：

- 第一名：奖基金总额的50%；
- 第二名：奖基金总额的30%；
- 第三名：奖基金总额的20%；

G、半年度旅游奖金

半年度旅游奖金是指公司营销部当月销售额×1%的基金，经过半年的业绩累计，员工在公司工作6个月以上的，个人业绩排行公司前三名的员工，第一名：50%，第二名：30%，第三名：20%给予奖金。

二、各级员工的定级

1、业务员

是指：年满22周岁以上，身体健康并持有高中以上的学历，经公司正式录用和理解公司三天的新

人岗前培训，具体要求是：填写个人求职表一份，二张二寸无冠照片和一张五寸生活照片，并供给个人身份证和学历证（原件）以及复印件各一份；

试用期内个人业绩当月不得低于1360元（二个节油器）。

2、业务主任（主管）

是指本人直接推荐二位以上员工，小组当月人力不少于3人（不含本人），当月小组业绩不底于1.8万元的业绩标准；

3、业务经理

是指本人直接育成2个营业组（每个小组人力不少于3人，不含本人），当月团队业绩不少于3万元的业绩标准，个人季度业绩不少于直接销售2单；

三、各级业务员工的收益分析

1、某员工当月业绩2万元×佣金系数15%=3000元，当月个人业务排行公司（假定当月公司销售部业绩是10万元），你排行第一名（10万×2%）×50%=1000元，该业务员当月收入：3000元+1000元=4000元；

2、某业务主任当月个人业绩1.8万元，团队业绩4万元，当月个人业绩排行销售部第二名，这位主任的当月收入是：1.8万元×15%=2700元，团队业绩4万元×3%的主任津贴=1200元，奖金（10万×2%）×2%=500元，该主任的各项收入：2700+1200+500=4300元。

业务员薪酬管理制度 篇四

一、目的

强调以业绩为导向，按劳分配为原则，以销售业绩和能力拉升收入水平，充分调动销售积极性，创造更大的业绩，业务员提成制度。

二、适用范围

本制度适用于所有列入计算提成的产品，不属于提成范围的产品公司另外制定奖励制度。

三、业务员薪资构成：

- 1、业务员的薪资由底薪、提成构成；
- 2、发放月薪=底薪+提成

四、业务员底薪设定：

- 1、业务员的底薪为1500元/月，公司不承担住宿伙食；

五、销售任务

业务员的销售任务额为每月月初由销售管理人员公布，试用期业务员第一个月不设定销售任务，第二个月按正式员工的50%计算任务额。

六、提成制度：

- 1、提成结算方式：隔月结算，货款未收回部分暂不结算，直至货款全部回收；
- 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百分比；
- 3、提成计算办法：

销售提成=净销售额x销售提成百分比+高价销售提成

净销售额=货品总计金额—设计师费用—公司成本百分比

- 4、销售提成比率：
- 5、销售提成比率会根据本公司不同产品制定相应的提成政策（见附件）
- 6、低价销售：业务员必须按公司规定产品的最低价范围销售产品，特殊情况需低价销售的必须向销售经理以上领导申请，公司根据实际情况重新制定销售提成百分比；
- 7、高价销售提成：为规范价格体系，维持销售秩序，避免业务员之间出现恶性竞争，如果业务员高于公司规定最低价范围销售产品的，高出部分的XX%将做为高价销售提成，管理制度《业务员提成制度》。

七、激励制度

为活跃业务员的竞争氛围，特别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、周销售冠军奖，每周从销售人员中评选出一名周销售冠军，给予XXX元现金奖励（周销售冠军必须超额完成月销售任务的四分之一）；
- 2、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XXX元奖励；
- 3、季度销售冠军奖，每季度从销售人员中评选出一名季度销售冠军，给予XXX元奖励；
- 4、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XXX元奖励；
- 5、各种销售激励奖奖金统一在年底随最后一个月工资发放；（如业务员未工作到年底奖金不予发放）
- 6、未完成月销售任务的业务员不参与评奖；

7、各种奖励中，若发现虚假情况，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。

八、实施时间

本制度自20xx年X月X日起开始实施。

业务员薪酬管理制度 篇五

一、卫生规范

- 1、不得带早餐盒饭快餐及味道大的食物进入办公区域。第一次提出警告，再发现罚款50元。
- 2、员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁，垃圾篓需及时清理，不得满于2/3。
- 3、员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。
- 4、办公室每周分组进行一次大扫除。
- 5、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。
- 6、办公区域内严禁吸烟，一经抓到罚款50元。
- 7、正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。
- 8、会议室投影仪使用后应关闭电源，拔掉插头。
- 9、温度超过32度可开空调降温，夏季室内空调温度设置不得低于26摄氏度，冬季室内空调温度设置不得高于20摄氏度。下班后人不多的情况下只开一个空调。
- 10、要爱护办公区域的花木及其他公共设备。

二、工作要求

- 1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。
- 2、员工跟客户和内部的沟通一律使用EC交流，不能使用其他的交流工具。QQ交谈时间原则上不能超过20分钟特殊情况除外。第一次提出警告，如再发现，每次罚款五十元。
- 3、公司上层领导安排的工作必须立刻完成。
- 4、经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水平。
- 5、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

6、公司全体员工不能穿拖鞋上班，男员工不得穿背心、拖鞋、露脚趾凉鞋在办公时间进入办公区。一次罚款20元

7、接听工作电话，语气要温柔，言语要有礼貌并简洁明了，严格执行岗位规范，电话铃响，如相关人员不在，其它员工有义务接听并记录相关信息转达和告知。

8、员工应绝对遵循公司的保密制度，未经经理批准，不得将公司的技术、资料、计划、决定等商业机密向其他非相关人员甚至公司以外的员工透漏、复制或者发送，一经发现，严肃处理，对于情节和后果严重者，公司将保留进一步追究其法律责任的权利。

三、网络管理

1、工作时间内禁止浏览与自己工作岗位或业务无关的网站。

2、工作时间内不允许在网络上从事与工作无关的行为，也决不允许任何与工作无关的信息出现在网络上。

3、严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、倾听音乐、看视频等各种与工作无关的内容。

4、以上3点如有人违反，第一次警告，再发现每次罚五十元。

5、下班时间不得利用公司的资源干与工作无关的事，例如在公司打游戏，看视频等等。如果看到一次罚款50元

四、一般出勤规定：

1、上下班必须按时进行指纹打卡，早退和未打卡视为旷工。

2、迟到：上班后半小时内未打卡视为旷工半天。

3、请假未批准或假期已满未续（续假需请部门主管呈报总经理批准）而擅自不到者，视为旷工。

4、1个月内迟到、早退累计达3次者，罚款20元；累计达3次以上5次以下者，罚款50元；累计达5次以上10次以下者，罚款80元；累计达10次以上者，罚款100元。

5、员工外出办理业务前须向本部门负责人说明外出事由，并需在前台登记—《员工外出登记表》，否则按外出办私事处理。

6、上班时间外出办私事者，一经发现，即罚款100元，并通报批评1次。

7、员工确因突发事件需要离岗，2小时之内可口头向部门负责人申请，经批准后方可离岗，超过两小时按请假手续申请。

五、员工请假管理办法

1、请假手续

。公司本部员工请假，必须提前申请，先领取《员工请假单》，填妥请假日期、请假事由及相关项目，填制完毕后，经批准后方可请假离开工作岗位。临时请假（紧急情况除外）概不批准。

2、请假权限

公司本部员工请假一天〔不含一天〕之内报部门主管批准，一天及一天以上报总经理批准，总经理批准后到综合办公室办理请假手续。

3、请假须知：

（一）公司本部员工请假单由经理指定专人保管存档。

（二）公司员工如遇急重病或突发事件不能亲自办理请假手续，必须在当日委托同事或以电话口头请假，假满返回后补办请假手续，不得超过两天。

（三）员工请病假五天以上，必须附有医院证明于当日或次日交部门主管并呈报总经理处，办理病假手续。

公司业务员薪酬管理制度 篇六

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

一、卫生规范

- 1、不得带早餐盒饭快餐及味道大的食物进入办公区域。第一次提出警告，再发现罚款50元。
- 2、员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁，垃圾篓需及时清理，不得满于2/3。
- 3、员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。
- 4、办公室每周分组进行一次大扫除。
- 5、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。
- 6、办公区域内严禁吸烟，一经抓到罚款50元。
- 7、正确使用公司内的。水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。
- 8、会议室投影仪使用后应关闭电源，拔掉插头。
- 9、温度超过32度可开空调降温，夏季室内空调温度设置不得低于26摄氏度，冬季室内空调温度

设置不得高于20摄氏度。下班后人不多的情况下只开一个空调。

10、要爱护办公区域的花木及其他公共设备。

二、工作要求

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2、员工跟客户和内部的沟通一律使用EC交流，不能使用其它的交流工具。QQ交谈时间原则上不能超过20分钟特殊情况除外。第一次提出警告，如再发现，每次罚款五十元。

3、公司上层领导安排的工作必须立刻完成。

4、经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水平。

5、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

6、公司全体员工不能穿拖鞋上班，男员工不得穿背心、拖鞋、露脚趾凉鞋在办公时间进入办公区。一次罚款20元

7、接听工作电话，语气要温柔，言语要有礼貌并简洁明了，严格执行岗位规范，电话铃响，如相关人员不在，其它员工有义务接听并记录相关信息转达和告知。

8、员工应绝对遵循公司的保密制度，未经经理批准，不得将公司的技术、资料、计划、决定等商业机密向其他非相关人员甚至公司以外的员工透漏、复制或者发送，一经发现，严肃处理，对于情节和后果严重者，公司将保留进一步追究其法律责任的权利。

三、网络管理

1、工作时间内禁止浏览与自己工作岗位或业务无关的网站。

2、工作时间内不允许在网络上从事与工作无关的行为，也决不允许任何与工作无关的信息出现在网络上。

3、严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、倾听音乐、看视频等各种与工作无关的内容。

4、以上3点如有人违反，第一次警告，再发现每次罚五十元。

5、下班时间不得利用公司的资源干与工作无关的事，例如在公司打游戏，看视频等等。如果看到一次罚款50元

四、一般出勤规定：

1、上下班必须按时进行指纹打卡，早退和未打卡视为旷工

2、迟到：上班后半小时内未打卡视为旷工半天。

3、
请假未批准或假期已满未续（续假需请部门主管呈报总经理批准）而擅自不到者，视为旷工。

4、1个月内迟到、早退累计达3次者，罚款20元；累计达3次以上5次以下者，罚款50元；累计达5次以上10次以下者，罚款80元；累计达10次以上者，罚款100元。

5、员工外出办理业务前须向本部门负责人说明外出事由，并需在前台登记—《员工外出登记表》，否则按外出办私事处理。

6、上班时间外出办私事者，一经发现，即罚款100元，并通报批评1次。

7、员工确因突发事项需要离岗，2小时之内可口头向部门负责人申请，经批准后方可离岗，超过两小时按请假手续申请。

五、员工请假管理办法

1、请假手续

。公司本部员工请假，必须提前申请，先领取《员工请假单》，填妥请假日期、请假事由及相关项目，填制完毕后，经批准后方可请假离开工作岗位。临时请假（紧急情况除外）概不批准。

2、请假权限

公司本部员工请假一天〔不含一天〕之内报部门主管批准，一天及一天以上报总经理批准，总经理批准后到综合办公室办理请假手续。

3、请假须知：

（一）公司本部员工请假单由经理指定专人保管存档。

（二）公司员工如遇急重病或突发事故不能亲自办理请假手续，必须在当日委托同事或以电话口头请假，假满返回后补办请假手续，不得超过两天。

（三）员工请病假五天以上，必须附有医院证明于当日或次日交部门主管并呈报总经理处，办理病假手续。

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家带来的6篇《业务员薪酬分配制度》，能够帮助到您，是最开心的事情。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发