



销售中心薪酬方案（试行）

签发人：徐利斌

一、目的

为规范销售中心薪酬分配行为，更好地发挥薪酬分配的激励和约束作用，充分调动员工的积极性、主动性和创造性，基于公平公正的原则，结合公司实际，特制定本方案。

二、适用范围

销售中心全体销售员工，销售助理或销售实习生除外。

三、薪酬构成

薪酬总额由工资（含基本工资、职级工资、绩效工资）、信息费、提成三部分构成。

（一）工资构成

管理线		实习生		专员			经理			总监		
职业线		助理销售工程师		初级销售工程师			中级销售工程师			高级销售工程师		
等 级		一级	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级
工 资 类 别	总 额	4000	4500	5000	5500	6000	6500	7000	7500	9000	10000	11000
	基本工资	2200	2200	2200	2200	2200	2200	2200	2200	2200	2200	2200
	职级工资	800	1300	1800	2300	2800	2800	3000	3300	3800	4300	4800
	绩效工资	1000	1000	1000	1000	1000	1500	1800	2000	3000	3500	4000
月任务额		5 W	6W	7 W	8 W	9 W	12 W	15 W	20 W	30W	40W	50W

1. 基本工资与职级工资根据岗位职级不同，按月固定发放，与当月出勤率相关。

2. 绩效工资：根据绩效考核结果发放，具体参照管理平台述职报告内容和《人力资源管理手册》相关规定。

3. 月任务额：因项目回款需要周期，入职第一财年任务额为签约额，入职第二财年起任务额为回款额。设备销售、材料销售和老客户产生的新业务，业绩按 50%计入任务额；老客户续签，业绩按 20%计入任务额。

（二）信息费、提成对照表

业务类型	客户类型	信息费	级别	销售提成	管理提成
维修维保业务	新客户	利润*10%	1-3 级	利润*24%	利润*4%*年度考核系数
		利润*10%	4-6 级	利润*26%	利润*2%*年度考核系数
		利润*10%	7-11 级	利润*28%	无
	老客户	利润*2%	1-3 级	利润*16%	利润*4%*年度考核系数
		利润*2%	4-6 级	利润*18%	利润*2%*年度考核系数
		利润*2%	7-11 级	利润*20%	无
工程改造业务	新客户	利润*3%	1-3 级	利润*16%	利润*4%*年度考核系数
		利润*3%	4-6 级	利润*18%	利润*2%*年度考核系数
		利润*3%	7-11 级	利润*20%	无



	老客户	利润*2%	1-3 级	利润*12%	利润*4%*年度考核系数
		利润*2%	4-6 级	利润*13%	利润*2%*年度考核系数
		利润*2%	7-11 级	利润*15%	无

1. 客户类型：本人开发的客户，首次签约之日起一年以内为新客户，一年以后（含一年整）为老客户。

2. 信息费：谁提供客户并通过管理平台第一个登记客户信息，谁享有信息费。

3. 销售提成：销售提成由销售执行人员享有，如有异议，以管理平台跟进记录为准。

(1) 职级调整导致提成比例变化的，以合同签订当月职级对应的提成比例为准。

(2) 销售提成已包含个人因销售产生的各类支出，销售人员不再报销业务洽谈中产生的居间费、招待费、用餐费、礼品费、交通费、通讯费、住宿费等其他业务开销。

(3) 每年中秋、春节公司统一进行客户维护的礼品支出，由公司承担。

4. 管理提成：职级达到五级及以上，且组建了自己的销售团队，享受所辖员工的管理提成，管理提成按年度发放，年度绩效分 90 分以上，系数为 1；60-89 分，系数为年度绩效分/100；60 分以下，系数为 0。

四、薪资核算

1. 利润为回款超出销售底价（即管理平台出库价）部分，销售底价以管理平台记录为准，由技术中心负责核算，在报价前提供。

2. 回款超过销售底价后，等比例发放销售提成、管理提成和信息费。

3. 销售中心负责人每月 3 日前，将经财务部签字确认的上月《回款明细表》报人力资源部核算提成。

4. 新员工首月绩效工资累计至次月发放，实发金额参考次月绩效任务完成率。

五、薪资调整

（一）薪资晋升

1. 连续三个月任务完成率超过 100%，且完成培训计划，次月起晋升一级，薪资同步调整。

2. 完成财年任务，且完成培训计划，次年按上一年度完成任务量对应职级晋升，薪资同步调整。

3. 奖励性调薪：员工在工作中有突出贡献或其他行为给公司荣誉、声誉带来较大正面影响时，经公司管理委员会批准，可以对员工进行奖励性调薪。

（二）薪资降级

1. 连续三个月任务完成率低于 60%，次月起工资下调一级，薪资同步调整。

2. 未完成财年任务，次年按上一年度完成任务量对应职级降级，薪资同步调整。

3. 惩罚性调薪：员工在工作中因失误、违反工作制度、工作流程或其他给公司荣誉、声誉带来较大负面影响、造成较大损失时，经公司管理委员会批准，可以对该员工进行惩罚性降级调薪。

六、新员工定级标准



1. 从事销售五年以上，从事本行业销售三年以上，在上级指导下能进行新客户信息开发、洽谈、报价、投标、签约、回款等工作，入职暂定为初级。

2. 从事销售八年以上，本行业从事销售五年以上，能独立进行新客户信息开发、洽谈、报价、投标、签约、回款等工作，入职暂定为中级。

七、考勤规定

1. 出勤时间：销售人员每月出勤不低于 22 天，日出勤不低于 8 小时，出勤以公司或客户所在地签到记录为准。除公司指定的会议必须按时参加外，其他时间灵活掌握。

2. 签到

- 每日到达客户地点后，第一时间通过钉钉签到，**签到需备注客户单位名称，并拍摄照片**（如客户前台、办公区、与客户的合影等），无备注或照片，签到无效。
- 每拜访一家客户重新签到一次，当月签到低于 22 天，按天扣减工资。
- 特别提示：签到无法补签，请养成到客户处第一时间签到的良好习惯。

八、管理平台使用规定

1. 新建客户：新开发客户当日通过“管理平台”登记，未登记的客户不计信息费，如出现撞单，以“管理平台”登记时间在前者享有。

2. 客户领取与跟进：每日关注“管理平台”领取新客户并及时沟通；每日新老客户沟通后，当日进行跟进登记。

3. 管理平台使用要求：通过管理平台新建或跟进客户，登记的内容必须准确，公司会不定期组织相关人员抽查，同类事项明显错误或疏漏，第一次给予书面警告，第二次起每次扣罚绩效工资 100 元。

九、其他

1. 因合同能源管理项目无法统一标准，激励方案根据各项目情况另行制定。
2. 销售助理、销售实习生表现突出的，可根据项目情况适度给予奖励。
3. 本制度自二〇二〇年七月一日起开始试行。
4. 本制度由人力资源部负责最终解释。

北京三汇能环科技发展有限公司

二〇二〇年六月二十七日