

THÔNG BÁO*V/v Hướng dẫn cơ chế tính điểm và ghi nhận doanh số tham gia chương trình**Quán quân huy động - Mỗi Tuần 1 Iphone 7*

- Căn cứ thông báo số 100/2017/TB-TGD ngày 02/03/2017 về việc cơ chế giao, đánh giá, kiểm soát năng suất và chỉ tiêu kinh doanh 2017 đến từng CBNV
- Căn cứ thông báo số 43/2017/TB-PTKH ngày 04/01/2017 về việc triển khai chương trình Quán quân huy động – Mỗi tuần 1 Iphone 7.

Nhằm mục đích để CBNV nắm rõ và hiểu về cơ chế tính điểm tham gia chương trình “Quán quân huy động - Mỗi tuần 01 Iphone7” đồng thời quản lý, khai thác hiệu quả khách hàng do CBNV quản lý/ chăm sóc/ tiếp thị, Tổng Giám đốc thông báo đến các toàn thể CBNV hướng dẫn cơ chế tính điểm và ghi nhận doanh số tham gia chương trình như sau:

1. Yêu cầu:

- Tất cả khách hàng tiền gửi tại TTKD đều được gán 2 mã code: Nhân viên quản lý và nhân viên giới thiệu khách hàng trong đó **code nhân viên quản lý khách hàng bắt buộc phải có thông tin CBNV đang trực tiếp chăm sóc/ quản lý khách hàng:**
 - Nhân viên quản lý khách hàng: là nhân viên tại TTKD phụ trách việc quản lý/chăm sóc khách hàng.
 - Nhân viên giới thiệu khách hàng: là nhân viên tại tất cả các TTKD hoặc Hội sở giới thiệu khách hàng để tham gia chương trình Quán quân huy động – Mỗi tuần 1 Iphone 7
- Mọi trường hợp khách hàng tiền gửi tại TTKD không có thông tin CBNV quản lý khách hàng, Giám đốc/ Phụ trách TTKD chịu trách nhiệm trước Ban Tổng Giám đốc.
- Trường hợp có thay đổi nhân sự quản lý khách hàng/ nhân sự tiếp thị khách hàng do nhân viên nghỉ việc, điều chuyển chức danh, thai sản,... TTKD tổng hợp danh sách gửi đề xuất về Ban TGD theo mẫu đính kèm thông qua đầu mối tiếp nhận là Phòng PTKH **định kỳ trước 12g thứ 7 hàng tuần.**

2. Điều kiện ghi nhận chương trình:

- Tất cả các khách hàng tham gia chương trình do CBNV tiếp thị/giới thiệu về phải được TTKD cập nhật code người giới thiệu và gửi danh sách về Phòng PTKH định kỳ trước 12g thứ 7 hàng tuần.
- Doanh số tham gia chương trình của một khách hàng chỉ ghi nhận cho các khoản gửi mới/ tăng thêm và được tính cho một nhân viên giới thiệu khách hàng duy nhất.
- Tiết kiệm có kỳ hạn chỉ tính các kỳ hạn từ 1 tháng trở lên.
- Tiền gửi Casa: bao gồm tiền gửi thanh toán, tiết kiệm không kỳ hạn và tiền gửi kỳ quỹ, tiết kiệm có kỳ hạn dưới 1 tháng.
- Không ghi nhận các trường hợp gửi USD và vay lại VND

- Số điểm tối thiểu để đạt giải do Tổng Giám đốc phê duyệt và thông báo trước, trong từng giai đoạn.

3. Cách tính điểm:

a. Giải thưởng tuần:

- CBNV có tổng số điểm trong tuần cao nhất Nhóm 1, cao nhất Nhóm 2 sẽ nhận giải chương trình.
- Điểm xét thưởng tuần của CBNV tiếp thị/ giới thiệu sản phẩm huy động được tính trên cơ sở :

$$\text{Số điểm} = (A1-B1):50 \text{ triệu} + (A2-B2):100 \text{ triệu}$$

- A1: là Số dư bình quân CASA CUỐI KỲ xét điểm, được tính bằng Số dư bình quân CASA tuần của tất cả KHÁCH HÀNG do CBNV tiếp thị/ giới thiệu.
 - ✓ Số dư bình quân CASA tuần của KHÁCH HÀNG = Tổng số dư CASA của khách hàng trong tuần/7
- B1: là Số dư bình quân CASA ĐẦU KỲ xét điểm, được xác định là Số dư bình quân CASA tuần CAO NHẤT của tất cả KHÁCH HÀNG các tuần xét thưởng tính từ đầu chương trình tới trước kỳ xét điểm.
 - ✓ Đối với kỳ xét thưởng đầu tiên, số dư bình quân cao CASA nhất của khách hàng là số dư ngày 05/02.
- A2: là Số dư bình quân CKH CUỐI KỲ xét điểm, được tính bằng Số dư bình quân CKH tuần của tất cả KHÁCH HÀNG do CBNV tiếp thị/ giới thiệu.
 - ✓ Số dư bình quân CKH CUỐI KỲ tuần của khách hàng = Tổng số dư CKH của khách hàng/7
- B2: là Số dư bình quân CKH ĐẦU KỲ xét điểm, được xác định là Số dư bình quân CKH tuần CAO NHẤT của tất cả KHÁCH HÀNG các tuần xét thưởng tính từ đầu chương trình tới trước kỳ xét điểm.
 - ✓ Đối với kỳ xét thưởng đầu tiên, số dư bình quân CKH cao nhất của khách hàng là số dư ngày 05/02.

b. Giải Quán Quân Huy Động 2017:

- Đối với giải Quán Quân huy động cuối chương trình: CBNV có số điểm cao nhất Nhóm 1, cao nhất Nhóm 2 trong suốt chương trình sẽ được nhận giải thưởng.
- Điểm xét thưởng giải Quán Quân huy động của CBNV được tính trên cơ sở :

$$\text{Số điểm} = X:50 \text{ triệu} + Y:100 \text{ triệu}$$

- X: Tổng số dư TĂNG RÒNG CASA BQ của các kỳ xét thưởng từ đầu chương trình đến ngày kết thúc chương trình.
- Y: Tổng Số dư TĂNG RÒNG CKH BQ của các kỳ xét thưởng từ đầu chương trình đến ngày kết thúc chương trình.

c. Ví dụ minh họa:

Giả sử nhân viên A có các KH 1 chỉ có gửi TKCKH, KH 2 chỉ có tiền gửi Casa, KH 3,4 vừa có tiền gửi Casa và CKH với tỷ lệ (30:70) và (40:60)





Khách hàng		05/02	Tuần 1				Tuần 2				Tuần 3				Tích lũy	
			SD	BQ	Tăng ròng	Điểm	SD	BQ	Tăng ròng	Điểm	SD	BQ	Tăng ròng	Điểm	Tăng ròng	Điểm
KH gửi CKH		10	15	12	2	20	15	12	0	0	0	0	(12)	(120)	(10)	(100)
KH gửi Casa		0	20	20	20	400	20	10	(10)	(200)	5	1	(19)	(380)	(9)	(180)
KH gửi CKH và Casa	Casa						9	8	8	160	15	13	5	100	13	260
	CKH						21	21	21	210	10	10	(11)	(110)	10	100
KH gửi CKH và Casa	Casa										40	20	20	400	20	400
	CKH										10	10	10	100	10	100
Tổng điểm						420				170				(10)		580

4. Hướng dẫn ghi nhận doanh số chương trình: Theo phụ lục đính kèm

5. Giải đáp thông tin:

Khởi CN - TTPTKD - Phòng PTKH: Mr Thanh Lâm (ext 2271).

Trân trọng thông báo. 

Nơi nhận:

- Ban TGD : để biết;
- TTKD/Phòng Ban HS: để thực hiện;
- Lưu : P.PTKH, VT

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC 
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC


NGUYỄN NGỌC QUẾ CHI

PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN GHI NHẬN DOANH SỐ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH

Bước 1: Lập danh sách khách hàng tại TTKD gửi về Phòng PTKH

- TTKD lập danh sách của tất cả các khách hàng mới phát sinh tại đơn vị có kèm thông tin nhân viên quản lý và nhân viên giới thiệu/ tiếp thị khách hàng theo mẫu đính kèm gửi về Phòng PTKH theo địa chỉ email ptkh_khoicn@vietbank.com.vn định kỳ **trước 12g thứ 7 hàng tuần**.
- Đối với danh sách khách hàng phát sinh trước ngày 04/03, TTKD nhập liệu **tất cả danh sách hiện hữu tại TTKD gửi về phòng PTKH trước 12g ngày 09/03 để cập nhật**.

Bước 2: Kiểm tra danh sách và cập nhật:

- Phòng PTKH kiểm tra danh sách khách hàng do TTKD cung cấp. Trình Ban TGD các trường hợp thay đổi thông tin nhân viên quản lý hoặc nhân viên giới thiệu/ tiếp thị khách hàng phát sinh (*nếu có*) sau đó chuyển Phòng vận hành hệ thống cập nhật vào hệ thống để ghi nhận doanh số.

Bước 3: Tính điểm và doanh số chương trình

- Phòng Tài chính – Khối Tài chính thực hiện tính doanh số và điểm cho chương trình và gửi cho Phòng PTKH- Khối CN.
- Phòng PTKH – Khối CN chịu trách nhiệm kiểm tra kết quả chương trình và trình Ban TGD

Tên đơn vị

PHIẾU ĐỀ XUẤT THAY ĐỔI THÔNG TIN NHÂN VIÊN QUẢN LÝ/ NHÂN VIÊN GIỚI THIỆU KHÁCH HÀNG TỪ NGÀY ... ĐẾN NGÀY....

	CIF	CIF_TYPCD	FULLNAME	ORGNBR	ORGNAME	HIỆN HỮU				THAY ĐỔI		
						MA_CBQL	TEN_CBQL	MA_NGT	TEN_NGT	MA_NGT	TEN_NGT	LÝ DO
1	11	0	NGUYEN HAI QUOC	6	VIETBANK - SOC TRANG	180167	NGUYEN HAI LY	11112	NGUYEN VAN A			
2	513	1	CTY TNHH DTNTCBTS NAM VIET	6	VIETBANK - SOC TRANG	11	NGUYEN HAI QUOC	2947	LE TRAN MINH HIEU			
2												
3												
3												
4												
4												
5												
5												
6												
6												
7												
7												
8												

Ghi chú

CIF: Mã khách hàng

CIF_TYPCD: 0 KH CÁ NHÂN; 1 DOANH NGHIỆP

FULLNAME: TÊN KHÁCH HÀNG

ORGNBR: MÃ ĐƠN VỊ

MA_CBQL, TEN_CBQL: MÃ CÁN BỘ QUẢN LÝ/ CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

MA_NGT, TEN_NGT: TÊN NHÂN VIÊN TIẾP THỊ KHÁCH HÀNG

CỘT THAY ĐỔI: CHỈ ĐIỀN THÔNG TIN KHI CÓ SỰ THAY ĐỔI VÀ NẾU RÕ LÝ DO

....., Ngày..... Tháng..... Năm.....

Xác nhận của TTKD

(Trưởng đơn vị/ phụ trách đơn vị ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng PTKH

Phê duyệt của Ban Tổng Giám đốc

Tên đơn vị

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG TẠI ĐƠN VỊ TỪ NGÀY ... ĐẾN NGÀY....

	CIF	CIF_TYPCD	FULLNAME	ORGNBR	ORGNAME	MA_CBQL	TEN_CBQL	MA_NGT	TEN_NGT
1	11	0	NGUYEN HAI QUOC	6	VIETBANK - SOC TRANG	180167	NGUYEN HAI LY	11112	NGUYEN VAN A
2	513	1	CTY TNHH DTNTCBTS NAM VIET	6	VIETBANK - SOC TRANG	11	NGUYEN HAI QUOC	2947	LE TRAN MINH HIEU
2									
3									
3									
4									
4									
5									
5									
6									
6									
7									
7									
8									

Ghi chú

CIF: Mã khách hàng

CIF_TYPCD: 0 KH CÁ NHÂN; 1 DOANH NGHIỆP

FULLNAME: TÊN KHÁCH HÀNG

ORGNBR; MÃ ĐƠN VỊ

MA_CBQL, TEN_CBQL: MÃ CÁN BỘ QUẢN LÝ/ CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

MA_NGT;TEN_NGT: TÊN NHÂN VIÊN TIẾP THỊ KHÁCH HÀNG

....., Ngày..... Tháng..... Năm.....

Xác nhân của TTKD

(Trường đơn vị/ phụ trách đơn vị ký, ghi rõ họ tên)