|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效指标** | **权重** | **描述** | **分数**  **区间** | **得分** |
| **管理能力** | **10%** | 熟悉组织盘点的流程及当月盘点差异不超过（20%）；门店效期品种不超过（100个），店内整洁美观，重点品种陈列丰富醒目。 | **5** |  |
| **门店凝聚力** | **10%** | 门店员工关系融洽、员工队伍稳定，当月无离职人员满分，离职1人此项不得分。 | **10** |  |
| **客户服务与满意度** | **10%** | 店内平均会员占比不能低于环比会员占比，每少1%扣1分，低于环比（50%）以上，此项0分。每多1%加1分。 | **10** |  |
| **10%** | 全月无顾客投诉。如当月有顾客投诉，每投诉一次扣3分，投诉满3次，此项为0分。如涉及经济损失的，根据损失金额大小承担相应赔偿责任。 | **15** |  |
| **出勤情况** | **10%** | 本月全勤满分（全勤以在岗为准）。正常请假，每少一天扣1分，三天及以上扣5分。旷工一天0分。 | **10** |  |
| **当月重点工作** | **50%** | **门店现场管理混乱，督导或营运部检查较差** | **10** |  |
| **门店销售同比去年出现下滑。** | **10** |  |
| **公司下发本月各种文件门店所有人员的掌握情况。** | **10** |  |
| **个人销售环比上月出现下滑，个人毛利额同比上月出现下滑** | **10** |  |
| **门店GSP管理，包括是否存在质量事故，处方销售登记是否完善，温湿度记录是否完整是否存在超前或未按时记录，票据是否按要求签字盖章存放等** | **10** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**店长日常工作考核表**

考评人（片区主管）： 被考评人（店长）：

说明：