**店员考核日常工作表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **权重** | **描述** | **分数**  **区间** | **得分** |
| **销售技能** | **20%** | **绩效指标** | **5** | **4** |
| **团队协作** | 服从店长工作安排，主动完成店堂内责任区域的清洁卫生，商品陈列，货品管理； | **10** | **8** |
| 主动完成店长安排的来货上架，借货、送货等工作。 | **10** | **9** |
| **客户服务与满意度** | **20%** | 严格遵循“顾客第一”的理念，能很好的处理与各种顾客之间的关系，懂得察言观色，有能力建立和维护良好的客情关系，有忠实的顾客至少5名（提供联系电话）；能站在顾客的立场考虑问题并达到双赢的结果 | **5** | **4** |
| 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** | **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** | **10** |
| **当月重点工作** | **50%** | **协助店长做好店内的基础工作（药品养护、处方登记、远程审方、交接班等等记录）** |  | **6** |
| **积极处理公司邮件** |  | **5** |
| **尽力做好店上的销售工作，关联销售** |  | **15** |
| **积极打扫门店清洁卫生，整理货架** |  | **5** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **总分** | **81** |

考评人（店长）：孙佳丽 被考评人：杨久会

说明：1、当月重点工作由片长制定；

2、本表由营运部于每月27日上交本月考核表到人事部；

3、本表由片长于每月25日下发次月考核内容；

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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（）；门店效期品种不超过（），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（）以上，此项0分。每多1%加1分。 | **5** |  |
| **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%** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**店长日常工作考核表**

考评人（片区主管）： 被考评人（店长）：孙佳丽

说明：1、当月重点工作由片长制定；

2、本表由营运部于每月27日上交本月考核表到人事部；

3、本表由片长于每月25日下发次月考核内容；