**店员考核日常工作表（2016.11）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效指标** | **权重** | **描述** | **分数****区间** | **得分** |  |
| **销售技能** | **20%** | 销售意识强，熟悉药品专业知识，销售成功率达90%；能灵活运用搭配销售、关联销售等技巧。客单价保持在门店平均客单价以上； | **5** | **3** |  |
| **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** | **10** |  |
| **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。 | **10** | **10** |  |
| **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。 | **5** | **4** |  |
| **当月重点工作** | **50%** | **1、门店销售同比（新进人员进行环比）下滑扣5分。** | **5** | **4** |  |
| **2、门店销售笔数同比（新进人员进行环比）下滑扣5分。** | **5** | **5** |  |
| **3、效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** | **10** |  |
| **4、责任区现场管理混乱,不按要求执行，片区或者营运部检查较差（扣2分/次）** | **10** | **7** |  |
| **5、“双手行动”的执行，片区和营运部现场观摩，员工没使用“双手运动”或者执行不到位，扣发5分/次** | **5** | **4** |  |
| **6：远程处方按公司下发69号文件执行，差1张，扣1分。** | **5** | **5** |  |
| **7：门店急支糖浆销售情况（平均每周低于10瓶，扣2分，平均每周低于5瓶，扣5分）** | **5** | **0** |  |
| 8，手机系统瑞商网学习和拿药练习太差，扣10分。 | **10** | **83** |  |
|  |  |  |

考评人（店长）： 高艳 被考评人（店员）： 陈扬 得分：83