|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：刘禅

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：莫晓菊

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：魏津

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：冯莉

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：郭祥

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：冯敏会

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：刘新

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：江月红

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：黄茂枢

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：林思敏

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：辜瑞琪

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。 | **10** |  |
| **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%** | **1、门店销售同比下滑扣15分。** | **15** |  |
| **2、门店交易笔数同比下滑扣5分** | **5** |  |
| **3、门店客单价不得低于去年和上月环比的平均客单价** | 5 |  |
| **4、门店效期品种清理不彻底，扣5分/品种。** | **10** |  |
| **5、“双手行动”的执行，清除牛皮癣活动是否执行到位，不按要求执行门店,片区和营运部现场观摩，没使用“双手运动”或者其它事项执行不到位，扣发5分/次** | **15** |  |
| **6、增减分项：(1)门店销售案例分享荣获公司名次奖励2分/次，（封顶10分奖励）。(2)为公司推荐或招聘销售能手，每一名加2分。（此项由人事部核定）** |  |  |
|  | **合计** |  |

**店长日常工作考核表（2016.8）**

考评人（片区主管）：刘琴英 被考评人（店长）：王慧

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；