

关于门店使用英克系统 400452 门店 对后勤考评的操作流程

各部门、门店：

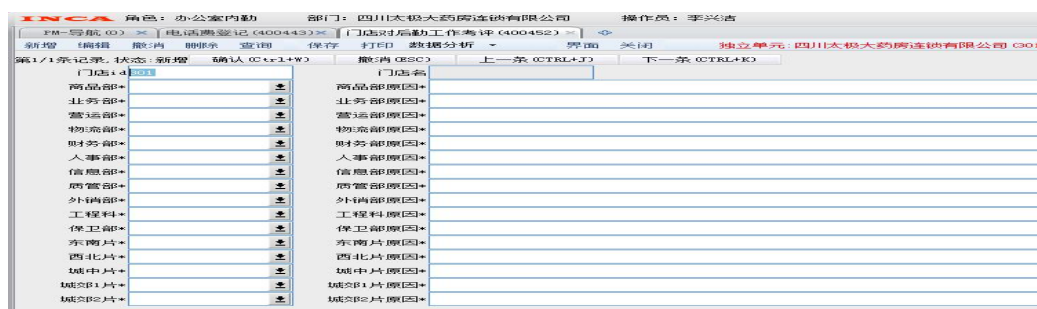
为方便门店每月对后勤部门进行考评，简化操作流程，同时办公室能快速收集门店考评意见，现将门店对后勤部门考评编入英克系统进行操作，具体操作流程如下：

一、店长使用自己 ID 登录英克系统，登录系统后 **Ctrl+Y**，弹出搜索框，在搜索框里输入 **400452** 后点击进入；

二、进入到 400452 的应用中后，点击“**新增**”，如下图：



点击“**新增**”之后，出现下图：



三、门店根据实际情况填写，如对商品部的评价为“优”，则在商品部的下拉选项里选择“优”，选择过后填写原因，若无原因填“无”，若原因一栏为空白则无法保存；如下图：（注：如图，表中有五个片区，门店对自己所在片区进行评价，片长评价后勤部门）



四、门店将所有部门及自己所在片区填写完毕后，点击“确认”，如下图：

点击确认后，点击“保存”如下图：（注：此步骤特别重要，保存后不能更改）



行号	序号	门店id	门店名	商品部	商品部原因	业务部
1 新增		301		优	无	优
合计						

五、此操作从发文之日起开始执行，不再填写电子版邮件；如已填写电子表格的门店，请重新在英克系统 400452 里填写保存。

六、门店对后勤部门的考评意见涉及后勤部门的工资绩效考核，要求每个门店在每月 25 日前在英克系统里填写；现要求门店实事求是、公平、公正对后勤部门的情况进行考评，并将考评意见写在考评表“原因”处。门店与门店之间不得抄袭对后勤部门考评的意见、同一门店每月的考评意见不得雷同。若发现门店在英克系统中填写的内容不符合实际情况，门店不负责任的随意填写，将对该门店店长进行 5 分/次处罚，第二次翻倍 10 分/次，以此类推。

七、《后勤部门考评表》内容对以上未按要求执行的、逾期不报或延迟上报的，将对责任店长处于 10 元/次的罚款。以后公司所有罚款都由被处罚人自己缴纳，自己承担时间成本。凡由他人代缴，罚款按原金额的 5 倍处罚。

八、门店在填写时，若对部门评价为“合格”、“不合格”必须填写原因，有助于后勤部门工作及时改进；若未注明原因，按照第六条处理。

九、原表中“办公室保卫部”改为“综合行政科”。

四川太极大药房连锁有限公司

二零一七年八月二十四日