**店员考核日常工作表（2020.9）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效指标** | **权重** | **描述** | **分数****区间** | **得分** |
| **销售技能** | **25%** | 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** | **5** |
| **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** | **5** |
| 主动完成店长安排的来货上架，借货、送货等工作。 | **10** | **8** |
| **仪容仪表与其他** | **15%** | 员工仪容仪表：（佩戴头花、佩戴工作帽、工作服干净整洁、化淡妆（口红）、佩戴工牌），违反任意一项扣绩效5分 | **10** | **5** |
| 每月参加门店安全知识学习并在记录本上签字确认，每少一月扣2分（5分封顶） | **5** | **5** |
| **出勤情况** | **5%** | 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** | **5** |
| **服务礼仪** | **15%** | 个人是否有顾客投诉 | **否决项** |  |
| **当月重点工作** | **40%** | 1、个人销售同比上月下滑扣5分。 | **10** | **10** |
| 2、个人销售笔数同比上月下滑扣3分。 | **10** | **10** |
| 3、效期品种的清理，责任区品种漏一个扣5分 | **5** | **5** |
| 4、星级**品种个人完成情况** | **10** | **3** |
| 6、责任区品种陈列及卫生，凌乱扣5分/次（包括片区及营运部检查处罚） | **10** | **5** |
| 7、个人企业微信完成情况 | **10** | **5** |
| **合计：** | **100** | **71** |
| 当月成功推荐并完成一家新开店（20分） |  |  |
|  |  |

考评人（店长）： 吕彩霞 被考评人（店员）：杨伟钰

 **店员考核日常工作表（2020.9）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效指标** | **权重** | **描述** | **分数****区间** | **得分** |
| **销售技能** | **25%** | 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** | **0** |
| **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** | **8** |
| **仪容仪表与其他** | **15%** | 员工仪容仪表：（佩戴头花、佩戴工作帽、工作服干净整洁、化淡妆（口红）、佩戴工牌），违反任意一项扣绩效5分 | **10** | **8** |
| 每月参加门店安全知识学习并在记录本上签字确认，每少一月扣2分（5分封顶） | **5** | **5** |
| **出勤情况** | **5%** | 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** | **5** |
| **服务礼仪** | **15%** | 个人是否有顾客投诉 | **否决项** |  |
| **当月重点工作** | **40%** | 1、个人销售同比上月下滑扣5分。 | **10** | **10** |
| 2、个人销售笔数同比上月下滑扣3分。 | **10** | **10** |
| 3、效期品种的清理，责任区品种漏一个扣5分 | **5** | **5** |
| 4、星级**品种个人完成情况** | **10** | **4** |
| 6、责任区品种陈列及卫生，凌乱扣5分/次（包括片区及营运部检查处罚） | **10** | **5** |
| 7、个人企业微信完成情况 | **10** | **5** |
| **合计：** | **100** | **73** |
| 当月成功推荐并完成一家新开店（20分） |  |  |
|  |  |

考评人（店长）：吕彩霞 被考评人（店员）：雷馥聿

**店员考核日常工作表（2020.9）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效指标** | **权重** | **描述** | **分数****区间** | **得分** |
| **销售技能** | **25%** | 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** | **0** |
| **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** | **8** |
| **仪容仪表与其他** | **15%** | 员工仪容仪表：（佩戴头花、佩戴工作帽、工作服干净整洁、化淡妆（口红）、佩戴工牌），违反任意一项扣绩效5分 | **10** | **8** |
| 每月参加门店安全知识学习并在记录本上签字确认，每少一月扣2分（5分封顶） | **5** | **5** |
| **出勤情况** | **5%** | 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** | **5** |
| **服务礼仪** | **15%** | 个人是否有顾客投诉 | **否决项** |  |
| **当月重点工作** | **40%** | 1、个人销售同比上月下滑扣5分。 | **10** | **10** |
| 2、个人销售笔数同比上月下滑扣3分。 | **10** | **10** |
| 3、效期品种的清理，责任区品种漏一个扣5分 | **5** | **5** |
| 4、星级**品种个人完成情况** | **10** | **6** |
| 6、责任区品种陈列及卫生，凌乱扣5分/次（包括片区及营运部检查处罚） | **10** | **5** |
| 7、个人企业微信完成情况 | **10** | **5** |
| **合计：** | **100** | **75** |
| 当月成功推荐并完成一家新开店（20分） |  |  |
|  |  |

考评人（店长）： 吕彩霞 被考评人（店员）：唐钟发

  **店长绩效考核**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效指标** | **权重** | **描述** | **分数****区间** | **得分** |
| **管理能力** | **10%** | 1：新增会员完成情况，未完成0分。（5分）2：门店会员笔数占比达到75%以上（5分）每减少一个百分点扣一分！医院门店考核环比上升，门店下降扣5分。 | **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（公司处罚或者公司不续签合同离职员工除外），如门店推荐1人到公司上班（+5）分） | **5** |  |
| **安全事故** | **5%** | 全月无安全事故。如当月有一般安全事故发生一次，扣5分。如发生重大事故，此项为0分。安全事故涉及经济损失的，根据造成事故的原因和损失金额大小承担相应经济责任。依据片区巡店记录，门店必须每月有一次安全检查记录，发现隐患，必须督促整改。每少整一项扣2分，超过3项，为0分。 | **5** |  |
| **质量目标** | **10%** | 全月无质量安全事故，如发生一起质量事故；门店检查有过期药品陈列（该项目不得分）（一个月效期未下柜品种）应下柜，发生一起扣20分 | **5** |  |
| **出勤情况** | **5%** | 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** |  |
| **当月重点工作** | **55%** | 1、门店销售同比下滑扣5分。销售笔数同比（新开门店进行环比）下滑扣5分。 | **10** |  |
| 2、**门店错误档案完成情况（5分）巡店检查门店未执行扣5分。** | **5** |  |
| 3、门店星级品种完成情况 | **10** |  |
| 4、门店企业微信添加未完成任务**（根据营运部下发检查通知）** | **15** |  |
| 5、药店管家使用情况（5分），巡店有过期项目没有及时整改一次性扣10分。 | **10** |  |
| 6、**门店慢病档案建立完成情况** | **10** |  |
| 7、门店毛利提升1%奖励5分。环比下滑1%扣5分 | **10** |  |
| 8、门店培养一个店长+5分（加分项） |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 考评人（片区主管）： 被考评人（店长）：