

员工绩效考核方案okr(大全10篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

员工绩效考核方案okr篇一

1. 本手册将指导全体员工的一切工作及与工作有关的事项。
2. 全体员工必须严格遵守本手册内容。

第二条目的

本手册旨在于通过良好的工作秩序及员工关系，确保超市经营宗旨的实现。

第三条生效与解释

本手册自公布之日起生效，由总经理负责解释。

第四条补充与修订

本手册实施后，超市有权根据情况变化作必要的修改或补充，一旦作出修订，以新修订的条款为准，超市会尽快告知全体员工。

第二章员工行为规范

第五条职业操守

一。员工守则

请您遵守超市的一切规章制度，维护超市秩序、信誉及形象，扮演好自己的职业角色，争取成为合格的职业员工。

1. 超市希望全体员工能忠勤职守、有责任感、团结同志、和睦相处，能与超市同舟共济，与同事协同合作，并具有奉献和敬业精神。

2. 请您不泄露超市机密，不接受贿赂，不结党营私。切勿利用职权或职务之便，在本超市之外从事不利用超市名义的其他活动。

3. 希望您服从领导安排，听从指挥，。领导在其职权范围指派任务或履行职责，每一位员工均有服从或积极配合的义务，不敷衍塞责、阳奉阴为。如您对自己的职务或工作职责不清楚或不满意的地方，可想上一级主管反映；对于上级的指示，应全力以赴，认真执行，不得推诿违抗。除特殊情况外，严禁越级请示。

二。行为准则及日常工作

超市要求每个员工的行为准则是：一切以顾客利益、超市信誉为第一需要。

1. 按作息时间要求上下班，不得迟到、早退、旷工上、班时间不得购物，所有员工在考勤之后不得私自走出店门。

2. 讲究商业道德，保守商业秘密是每个员工应尽的义务和职责。员工服务时应做到主动、热情、耐心、周到，文明用语、礼貌待客、热情大方、笑脸相迎，严禁与顾客争吵、斗殴。

3. 员工上班必须统一着工作服，佩带上岗证，挺胸站立，保持良好的精神状态。不利于工作的话不讲，不利于工作的事不做，严禁嬉笑打闹、串岗聊天、吃零食、看书报、哼歌曲、干私活、与熟人长谈。

4. 员工上班时，主动打扫店堂内、外卫生。员工进店堂手提袋、包或不穿衣物必须寄存，
5. 员工有事，必须办理好请假手续，回岗上班办理销假手续。
7. 上班时接待私人来访、与亲人长谈或接打电话要限时5分钟以内，如遇特殊情况需报领导批准。
8. 员工一经录用，需工作满12个月后方可辞职，未满12个月者不予退还押金及发放工资及奖金。
9. 签定合同的员工，必须缴纳合同押金，并与甲方一起严格遵守合同条款，员工如果要辞职务必要提前15天提出书面申请，经批准后方可离职。如有一方违反合同，需承担违约责任。
10. 工资、奖金各自保密，不得查询或议论他人的待遇。

第三章超市作息制度

第一条工作制度

1. 按作息时间要求上下班，不迟到，不早退，不旷工。
2. 上班时间不得办理私事，不得擅自外出，应坚守岗位，不串岗聊天，禁止从事一切娱乐活动(如玩手机或读书、看报等)或与工作无关的活动，因特殊原因外出或离岗，必须请假得到批准后方可离开。
3. 接待顾客要文明大方，礼貌得体，不说粗话，讲文明用语，如：您好、请稍等、您需要什么、请跟我来、请您走这边、请慢走、欢迎您再来！
4. 所有货物上架应做到摆放美观、整洁、迅速，及时打扫卫生，地面无杂物。

第二条遇有下列违反制度的情形，予以罚款：

- (1)、迟到10分钟以内，罚2元/次；
- (2)、迟到20分钟以内，罚5元/次；
- (3)、迟到1小时以内，扣除当天工资；
- (4)、无故旷工1次，扣除3天工资；
- (5)、早退视同迟到；上班时间无故不在岗、串岗聊天，罚5元/次；
- (6)、从事娱乐活动和做与工作无关的事，罚5元/次；
- (7)、不请假擅自离岗外出，罚10元/次；
- (8)、不及时打扫卫生或整理好所负责货架，罚5元/次；
- (10)、值班人员不及时打扫公共卫生，罚5元/次；不认真履行值班员督查职责，罚5元/次。
- (11)、严禁在店内吃零食(包括自己带来的)，发现一次罚50元。

第三条请销假制度

1. 所有员工外出离岗必须当面请假，经批准后方可离开。遇到特殊情况不能当面请假的，必须及时电话连系，得到许可后方可当作准假，否则视同旷工。周末和节假日不得请假。满假后，必须及时到岗销假，否则视为旷工。
2. 请假天数每月不超过2天，超过规定天数的，按请假天数计算扣发基本工资。

以上制度坚决兑现到位，对遵守纪律、工作表现出色的员工予以表扬，并兑现奖金！

员工绩效考核方案okr篇二

二、原则

三、考核人

根据公司组织结构图，每位员工由其直接或间接上级对其考核。公司经理总体监督绩效考核实施；公司副经理负责制度统筹、实施、推进；见下表：

四、考核内容

包括公司规章制度执行情况及各岗位工作任务的完成效果。

1、考核评分办法：每月考核起评分为100分/人，根据奖惩制度通则相应加减评分，实行考核分直接与绩效奖挂钩。

2、绩效面谈制度。考核者应于考核评分结束后与被考核者进行面谈，帮助其总结经验，发扬优势、找出不足，在确认上期考核结果同时，共同确定下期绩效目标或要求。考核者及被考核者都应在绩效面谈记录表上签字确认并最迟于考核周期次月10日前将评分结果提交工资核算部门，见附表。

3、强制分布制度。原则上，根据团队优、良、中、差等表现，各部门员工绩效得分分布比例应与下表相符合：

员工绩效

优秀良好中等较差

无不大于3%无限制15%以上10%以上

备注：对部门表现的评价采用关键事件法，事件选取应围绕公司战略目标及与公司利益相关的重大关切事件，由领导对各部门作出客观评价。

1、对公司提高管理和服务质量有突出贡献，使公司直接增加收入上1万元或减少损失1万元以上者，奖5~50分/次。

2、工作业绩突出，受到业主/使用人书面感谢表扬者，经核实，奖2~5分/次。

3、公司的单项奖励按有关规定进行奖励；

6、精打细算、修旧利废、厉行节约、降低物管成本有较大成果，奖2~5分/次；

五、业务部分

1、对入住流程、装修流程、报修流程、大宗物品迁出流程不清楚的，扣5分/次。

2、日常检查记录不完整，不真实，填写不规范的未做到，扣5分/次。

3、按要求检查考核清洁工的工作完成情况，未做到，扣3分/次(项)

4、业主资料文件完备、业主应签署的文件无遗漏、未做到，扣5分/次。

5、认真耐心接待投诉，及时处理并跟踪督促解决，未做到，延误维修时间的，扣6分/次。

6、客户报修投诉未按要求期限处理，手续不齐全，不履行报修流程扣5分/次(项)

7、对空置房进行定期检查，未按要求检查并做记录，扣5分/次。

8、装修巡查记录不完整，不真实，装修验收手续齐全，未做到扣5分/次(项)。

9、及时收集、整理、统计业主/用户入住、装修、租赁等资料，未做到，扣5分/次(户)。

10、管理好业主档案，不遗失、不泄密，未做到，扣5分/次(项)。

11、对管理片区内设施设备不清楚的，维护不到位的，扣5分/次。

12、对巡查中发现的问题，不及时予以解决，要求有文字记录，处理过程，未做到扣5分/次(项)第四条、例外情况处置。

未能涵括在考核奖惩制度通则内，但对公司利益和管理做出重大贡献或导致严重后果的行为，经公司总经理提出并决定，适用例外情况处置程序，处理幅度参照但不限于本制度相关规定，见附表。

员工绩效考核方案okr篇三

(三)合理分配原则。坚持成本核算、保底封顶、总量控制、确保结余，加强成本费用控制，摒弃短期行为，增强发展后劲。

(四)分级考核原则。卫生院接受卫生局的考核，同时负责对职工进行考核。同一层级实行一个考核标准、一套考核办法。

二、考核内容及评价标准

卫生院干部职工的考核内容及评价标准参照附件制定。

三、考核方法

1、乡镇卫生院院委会负责对职工进行考核。县卫生局定期不定期对考核情况进行督查，并对考核情况进行审核。审核后由县财政核算中心拨付。

2、乡镇卫生院每年年初要结合本院实际，根据职工工作岗位的性质和特点，确定岗位工作职责和考核评价标准，坚持每月考核，考核结果进行公示并上报县卫生局审核备案，按考核结果兑付绩效工资。

3、乡镇卫生院职工实行考勤与考绩相结合的绩效考核办法。档案工资的70%作为基本工资，每月考勤发放，乡镇卫生院依据出勤情况实行日工资制，出勤天数按照当月法定出勤日计算。档案工资的30%，并提取卫生院业务收入的20%作为绩效工资，进行考核二次分配，将考核结果与绩效工资挂钩。

4、乡镇卫生院职工津贴补贴和护士的基本工资提高10%的部分列入支出预算，作为收入分配中的固定部分按月发放。

四、考核方式

3、走访群众。包括对预防接种对象、保健对象、建档对象和患者及其家属等接受医疗卫生服务的情况，测评满意度。

4、召开座谈会。随机抽取30%的职工和患者进行座谈，征求意见。

5、计算工作量。对每个职工的工作量进行核算。

6、评价服务质量。对每个职工的服务质量采取不定期巡查和定期检查相结合的方式评价，结果作为评价服务质量的

依据。

7、评估满意度。对不遵守医院规章制度和工作纪律等要按次、按性质予以扣分。

五、考核结果运用

1、乡镇卫生院职工绩效考核实行百分制考核。考核结果分为4个等次，分值在90分以上的为优秀，80-89分为良好，60-79分为合格，60分以下的为不合格。考核优秀的比例不得超过15%，按分数高低依次确定。

2、按考核结果确定考核系数，不合格的为0.8、合格的为1.0、良好的为1.2，优秀的为1.4。

六、监督管理

(一)县卫生局每年年初制定乡镇卫生院绩效考核实施方案和目标管理责任书，明确考核内容及评价标准。乡镇卫生院对职工的绩效考核实施办法根据签订的责任书和本办法，结合本院实际制定，上报县卫生局审核、备案。

(二)县卫生局要加强对乡镇卫生院绩效考核分配工作的监督管理，建立责任追究制度，每月抽查20%的乡镇卫生院，采取明查暗访、民主测评、满意度调查等方式进行督导，及时发现和解决问题，总结经验，不断完善。

(三)各乡镇卫生院要坚持考核分配原则，紧贴实际制定可操作的绩效考核办法，做到任务到人、责任到人、权利到人、考核到人、分配到人。决不能偏三向四，厚此薄彼，要始终做到公平、公道、公正，切实发挥绩效考核的奖勤罚懒、激励创优作用，调动广大职工工作积极性，全面完成上级下达的各项工作任务。

(四) 各乡镇卫生院要增加工作的透明度，对绩效考核方案、结果、大额费用支出等进行公示，接受职工的监督。

(五) 各乡镇卫生院职工的保健津贴、特殊岗位津贴、节假日加班费、夜班费、出差费、下乡补助等按照省市县有关规定执行，列入支出预算。

七、村卫生服务中心(站)职工绩效考核分配参照本办法执行。

八、本办法由县卫生局、县财政局负责解释。

员工绩效考核方案okr篇四

优秀作文推荐！为了加强，对厨师队伍的考核管理力度，提高厨师厨艺水平，更好的满意广阔员工的用餐需求，特制订如下考核方法。

以人性化管理为原则，以群众伙食为主题，促进厨师厨艺水平的提高，满意员工的饮食需求。

组长：王顺当副组长：吕志雄成员：陈超蒙志伟

根据技能、平常表现、员工看法三个方面对厨师每月进行百分考核。

1. 技能(70分)

分为理论学问(15分)、实际操作力量(55分)

(1) 理论学问考核采纳口头问答的方式进行。理论学问包括窗

口打饭时的文明用语、《食堂职工个人卫生制度》、《食堂卫生平安制度》共五道题，每题3分，共15分。

(2) 实际操作力量考核。以群众菜肴为主进行实际操作，表达在平常的菜品制作商，考核小组进行统一考核。

2、平常表现(10分)

平常表现由伙管员和主管领导进行考核。

(1) 不听从领导的支配，如对布置的工作不予理睬、不接受、公然顶撞，一次扣一分。

(2) 不保持工作区域内的卫生，如所负责的范围卫生不洁，发觉一次扣0.5分。

(3) 上班时仪容仪表不干净，一次扣0.5分。

(4) 上班时间内串岗、在操作间吸烟，发觉一次扣0.5分。

(5) 不节省能源，如发觉铺张行为，一次扣0.5分。

(6) 上班期间干私活，不团结同事，挑拨离间，发觉一次扣1分。

3、员工看法(20分)

员工看法由伙管会定期收集、汇总，员工对厨师的投诉看法安以下标准进行扣分：

(1) 原材料搭配不合理，一次扣1分

(2) 菜油用量不达标，一次扣1分

(3) 肉用量不达标，一次扣1分

(4) 菜口感过咸，味精过浓，酱油味过重等状况，一次扣2分

(5) 菜品颜色不美观，消失灰黑、锅巴、粘糊等状，一次扣2分

(6) 打饭时对员工看法恶略，对员工合理要求不予理睬的，一次扣5分

(7) 对员工看法没有准时改正的，发觉一次扣1分

4、加分

为了增加花色品种，更好的满意广阔员工的用餐需求，伙管会鼓舞厨师进行创新，新增的花色品种由厨师上报伙管员，并由考核小组商量确有推广价值的，每个加5分。

5、奖惩罚法

厨师每月考核成果分为优秀、良好、较差三档，每月考核总分在90分以上为优秀，80—89分为良好，80分以下为较差。其中考核成果优秀的员工每人每月嘉奖现金50元，良好的不予奖惩，成果较差的罚款50元。

员工绩效考核方案okr篇五

一、目的：

提升团队整体管理水平和期末成绩；对队员的工作绩效进行客观、公正的评价，强化队员的责任意识和目标导向，促进队员不断改进和提高学习能力、工作效率；最终成为优秀团队的目标。

二、范围：

厚德队全体人员

三、考核内容：

每个队员的基础分为100分，根据队员整个学期的表现，分别从团队建设与矛盾纠纷、出勤、课堂表现、活动与作业四个方面，以以下规则对每位队员进行绩效考核，作为每位队员期末成绩的参考标准。

- 1、每次上课时的出勤以及课堂表现。
- 2、每次课后作业的完成质量
- 3、各个成员参加活动的积极性

四、绩效考核评分标准：

略

五、绩效之评定：

- 1、绩效考核评分标准待全体成员通过后，即可生效。
- 2、需要监督者、副队长和队长做好考勤，每周公布一次队内的情况。
- 3、队员对公示结果有异议者，在公示之日起三天内向团队申诉；监督者在接到申诉后，应与队长、副队长共同商议后，在1个工作日内予以回复，若监督者、队长、副队长不能正确履行职责，按绩效考核评分标准实行相应措施。

员工绩效考核方案okr篇六

1. 了解工人对公司的贡献；

2. 为工人的薪酬决策提供依据；
3. 提高工人对公司管理制度的满意度；
4. 激发工人的积极性、主动性和创造性，提高工人基本素质和工作效率；
5. 为工人的' 晋升、降职、培训、离职和年终奖发放提供决策依据；

1. 已转正的一线车间工人；
2. 试用期工人、连续出勤不满三个月的工人以及考核期间休假停职3个月或以上的工人不列为此次考核对象。
3. 绩效考核人应该熟练掌握绩效考核的相关内容，做到与被考核一线员工的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

1. 考核时间为第二个月的1号到4号，每满一个季度总结一次；

3. 最终被考核人考核结果提交于行政部，由行政部最终审核交付财务核算绩效工资。

2. 评定标准为以上三项分别占25%、50%和25%（即50元、100元、50元）

5. 此绩效考核为每月评定一次，按季度发放；

6. 具体绩效考核细则内容见下表：

考核项目	考核内容	项次	量化标准	权重
出勤奖	迟到	2次	50元	25%
早退	2次			
请假半天以内	2次			
请假半天以上	1次			
生病请假一天	2次			
工伤请假一天	2次			
工艺纪律奖	发生产品质量事故造成一般损失，并在内部得到控制的	2次	100元	
发生产品质量事故造成较大损失	1次			
相关报表未填写、漏写、虚写、补写等	2次			
未按加工单要求私自加工	2次			
信息录入错误	4次			
产品带病生产造成下道工序无法进行	2次			
成品交客反馈存在问题	1次			
成品交客反馈存在问题无法使用	1次			
未严格执行工艺操作流程	2次			
无意识造成公司财产浪费	1次			
有意识造成公司财产浪费	1次			

6s管理奖	所在指定区域 未执行清洁、 整理、定位定 置工作	2 次	50 元	25%
所在指定机器未执行清洁、保养 工作		2次		
未按正规操作造成设备一般损坏		2次		
未按正规操作造成设备损坏		1次		
未按交接-班程序交接		2次		
无意损坏工、量、器具		2次		
有意损坏工、量、器具		1次		
发现安全隐患不上报、不阻止		1次		
设备检点不及时带病工作		2次		
未按厂规要求正确穿、戴、系		2次		
考勤弄虚作假，上班时间斗殴、 打架		1次		
无正当理由不服从上级工作安排		1次		
不主动参加公司各类培训		2次		
上班时间做一切与工作无关的活 动		2次		
故意怠慢生产、怠工、挑单等		2次		
	共用工具遗失 未交给下班作 业人员		1 次	

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索一线员工绩效考核方案。

员工绩效考核方案okr篇七

- 1、店长1名
- 2、销售主管1名
- 3、收银员2名
- 4、商务1名
- 5、店面营业员若干名

二、店面人员职责：

1、店长工作职责

店长是店面的灵魂，主要负责连锁店面的日常管理(人、财、物)、组织、激励、培训工作，全面负责店内员工的管理工作，主要包括如下内容：

(1) 员工管理

a□帮助员工做好正确的职业规划、职业定位，帮助员工快速成长，为其创造晋升条件；

c□经常与员工沟通，协调人际关系，努力创造积极、愉快的工作氛围。

(2) 店务管理

对店内设备、货品、账目、安全措施等进行全面管理，具体为；

b□账目管理——做到帐目清晰，钱账相符；

d□安全管理——对门窗、电器开关进行检查后关店，消除安全隐患；

e□每日工作做到日清日结，日结日高。

2、销售主管

负责与客户信息沟通，维护和服务客户，处理客户反馈，开发市场，监控货款，指导和考核下属工作，协助店长做好店面的各项管理工作。

(1) 销售管理

根据店面的实际情况做好店内的业绩管理工作，具体工作为：

a□根据店面实际情况，制定合理的月、周、日销售计划及制定销售目标；

b□根据销售计划，制定相适应的促销方案，并报股东会及代理商批准；

c□根据方案，实施销售计划及促销方案，结束后对以上两种方案进行最终总结，根据员工表现情况进行奖励。

d□对员工销售能力的管理，及时对员工在工作中出现的销售问题进行培训及解决；

(2) 会员管理

对店内的顾客进行科学有效的管理，提高顾客对店面品牌的认知度，具体为：

a□根据店内会员管理制度，督促员工做好顾客信息的录入工作，确保会员信息真实准确；

b□经常对顾客档案进行分析整理，将顾客进行等级区分，督促客服做好顾客的回访工作；

(3) 培训管理

对新进员工及老员工做好日常的培训工作，帮助新老员工提高专业技能，具体为：

a□根据店面新老员工的实际情况制定有针对性的培训计划；

b□培训计划应充分考虑：店面企业文化、专业知识、产品知识、服务礼仪、销售技巧、顾客反对意见及疑议等。

c□根据店内销售存在的问题进行针对性培训，实际解决店内问题，从而提高店面业绩；

3、收银员

4、商务采购

1、及时了解各店面商品的需求及各种商品的市场供应情况，掌握店面对各种商品采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种商品采购计划。

2、店面急用的物品要优质采购，根据店面库存货情况，定出采购计划，对定型、常用商品按库存规定及时办理，与店长经常沟通，防止商品积压，做好商品销售的周期性计划工作。

3、采购商品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性商品要做到提前采购，不得耽误销售。

4、采购商品应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、经常了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。及时了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

6、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护店面的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

7、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

3、营业员

营业员是连锁店的基层工作人员，其仪容仪表代表了店面形象，其言谈举止处处显示了品牌及服务理念，具体工作职能为：

(1)严格遵守店面员工日常工作规范；

(2)努力学习专业及产品知识，全面提高专业技能及娴熟应用销售技巧；

(3)深入领会店面的服务理念，做好顾客的服务接待(售前、售中、售后)工作；

(4)服从店长工作安排，完成店长下达的销售指标；

(5)做好店内商品的整理及监控工作，防止偷盗，避免店内商品丢失破损。

孕婴用品店店面工作流程

店长一日工作流程

(一) 营业前

1) 组织晨会及交接-班会议的召开:

a□人员状况确认(出勤、休假、轮班、服装、仪容仪表及精神状况);

b□传达店面重要文件及通知;

c□上一班营业状况确认、分析;

d□针对营业问题, 指示有关人员改善;

e□分配当日工作计划。

2) 店内状况确认:

a□店面、展柜、试用装及试赠品的卫生清洁情况;

b□店内货品的陈列、补货、促销、订货等;

c□电器、灯光、宣传资料等准备情况;

d□畅销货品的储备及展示确认。

(二) 营业期间

a□无顾客时的工作(有序的安排好员工的工作及其他准备工作, 时刻为销售做好准备!)

1) 记录当天晨会及交接-班会议日志;

2) 顾客资料的整理、录入及pos系统会员的分析管理;

- 3) 时刻检查货架上有无空缺商品，如有提醒店员及时补上
- 4) 监督店员的工作情况，错误地方及时纠正；
- 5) 监督促销活动的实施和进展，提醒店员及时向顾客做好宣传和介绍；
- 6) 对新员工作出相应的指导和培训；
- 7) 安排老员工对专业知识的巩固学习；
- 8) 安排员工轮流在店面周围发宣传单，吸引顾客到店(针对人流量少的时候)；
- 9) 赠品的合理赠送，时刻维护顾客服务；
- 10) 接收货品，准备清点并及时入库，与电脑pos核对；
- 11) 时刻维持店内的卫生状况；
- 12) 合理及时的安排送货上门的服务；
- 13) 排员工轮流用餐。

b□有顾客时的工作(时刻围绕销售，做好细节工作，提高业绩！)

- 1) 准备记录进店面的每一位顾客，提供店面到店人数水平值；
- 2) 随时帮助后进员工的销售，提高后进员工的销售能力；
- 3) 激励和跟踪所有员工对自己销售目标的完成，及时调整销售计划；
- 4) 紧盯每一个员工的成交能力，随时分析店面成交率及店面

单笔成交金额的水平值；

6) 处理营业中顾客投诉；

7) 服务礼仪规范时刻监督提醒。

8) 空缺商品再次检查并补货，提醒店员，严格防范货品丢失；

(三) 营业结束

1) 各项营业报表的填写，分析完成销售计划的情况并列明明日销售计划及目标；

2) 叮嘱收银员及时将货款存到银行；

3) 安排卫生的打扫；

4) 收回店外物品；

5) 关闭照明、灯箱、电器；

6) 签退，离开卖场。

营业员一日工作流程

(营业员工作人员应提前10分钟到达店内做好各项准备工作)

(一) 营业前

1) 参加晨会及交接-班会议：

a□向店长汇报前上一班的销售业绩以及重要信息反馈；

b□听从店长分配当日工作计划；

2) 检查准备商品:

a□复点过夜的商品

——参加完晨会及交接-班会议后，营业员要做的第一件事，就是根据商品平时的摆放规律，将过夜商品进行过目清点和检查。不论实行的是正常的出勤还是两班倒，营业员对隔夜后的商品都要进行复点，以明确各自所负的责任；在复点商品时，如果发现疑问或问题，应及时地向店长汇报，请示处理。

b□补充商品

——在复点商品的过程中，根据销售规律和市场变化，对款式品种缺少的或是货架出样数量不足的商品，要尽快地补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架商品容量的基础上，尽量保证当天的销量。

c□检查商品标签

——在复点的同时，营业员还要对商品价格进行逐个检查。对于附带价格标签的商品，应检查价签有无脱落、模糊不清、移放错位的情况。有脱落现象的要重新制作，模糊不清的要及时更换，错位的要及时纠正。

d□辅助工具与促销用品的检查准备

——营业时销售工具和促销用品的准备，是营业前准备工作的一项重要内容，没有完备的工具和用品，要做好营业工作和提高服务质量是不可能的。促销员事先要将工具与促销品放在固定的位置，并养成使用后归放原位的习惯；随时留意工具与促销品是否完好，如有污损破裂现象，要及时地向店长换领。

e□做好店内与商品的清洁整理工作

——店内的地面、货架、商品以及每个卫生死角都必须清理干净。

(二) 营业期间

a□无顾客(以做临时工作和学习为主，并时刻做好服务的准备！)

- 1) 做好顾客资料登记工作；
- 2) 柜台空缺产品及时申补；
- 3) 维护营业区卫生；
- 4) 将工作日志记录完整；
- 5) 对销售中遇到的问题及时讨论总结，以便为下一个顾客做好更完善的服务。

b□有顾客(所有准备的结果是为了有更高的业绩)

- 1) 积极地根据顾客需求介绍产品，并讲清会员可享受的优惠服务；
- 3) 随时了解自己接待顾客的成交率，及时分析并努力提高；
- 4) 店面促销活动及时告知顾客，促进每单销售的达成；
- 5) 将销售过程中顾客未成交的原因及时分析，并告之店长，为提高员工销售总结好经验。

c□交接-班

- 1) 晚班接-班的人没到，早班不允许下班；
- 2) 早班人员要将工作日志的内容传达给晚班人员；
- 3) 晚班接-班人员必须将货品认真清点，如有短少或毁损应立即向店长汇报；
- 4) 做好顾客的销售服务工作，未接待完顾客不许下班，切忌因交接-班对顾客服务怠慢，造成顾客不满情绪。

(三) 营业结束

- 1) 各项工作数据地整理、上报；
- 2) 柜台货品整理；
- 3) 打扫卫生包干区；
- 4) 收回店外物品；
- 5) 关闭照明、电器；
- 6) 签退，离开卖场。

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家整理的5篇《员工kpi绩效考核方案kpi绩效考核方案》，希望可以启发您的一些写作思路，更多实用的范文样本、模板格式尽在。

员工绩效考核方案okr篇八

- 1、月、年度考核开始前，由人事部根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排，下发有关考核量表。

- 2、考核对象准备自我总结和鉴定，有关的各级主管、同级同事、下级员工准备考评意见，并填写考核量表汇总到人事部。
- 3、人事部依据考核办法统计考评对象的总分，并汇总各部门考核情况，提交公司管委会审核考核结果。
- 4、管委会根据当期工作开展的主、客观因素影响审核确定考核结果。
- 5、人事部公布考核结果，并对考核对象提出相应改进意见，请员工作出岗位工作目标与计划。
- 6、考核结果存档，分别存入人事部、员工个人档案、考核对象部门。

员工绩效考核方案okr篇九

- 1、加强和提升员工的工作绩效和公司绩效，保证公司目标任务的实现。
- 2、检查员工对工作岗位的适应性和胜任性，公开评价工作效果及其价值，为改进工作和调整工作提供依据。
- 3、为激励员工的工作绩效，发掘优秀人才，以此作为奖惩、提升的依据。

二实施原则

一致性——在一段连续时间之内，考核内容和标准不能有大的变化，至少应保持一年内考核的方法具有一致性。

客观性——考核要客观地反映员工的实际情况。

公平性——对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

公开性——员工应知道自己的详细考核结果。

三考核工作的实施

1、考核内容

工作表现包括工作数量、工作质量、工作效率、工作效益等。

考核内容的评分比例分配如下：

2、考核表种类及适用对象

a表：适用于中层以上管理人员□b表：适用于一般员工。

3、考核关系

考核关系与工作中的管理关系保持一致。具体为：

4、考核对象

4.1下列人员不参加考核：

- (1) 试用期未滿者；
- (2) 连续工作年限不满半年者；
- (3) 考核期间出勤天数小于缺勤天数；
- (4) 因特殊情况不能参加考核或无法进行考核。

4.2除4.1条款外，所有员工均作为考核对象。

4.3在考核期间，被考核者如果因人事变动而调离原部门，或调入新部门后考核期不满一个月，由原部门进行考核。

4.4在考核期间，考核者如果因人事调动，而被调离现职务，则考核者担当的考核工作进行到被调离时止，由后任者担当考核者，把考核工作继续进行下去。

5、考核形式

5.1考核时，要按部门、按职务、按职责分类进行考核，以达到良好的考核目的。

5.2每位员工都要有一本工作日志，记录每天工作的工作情况，并以此作为考核的依据。

5.3中层管理以下人员的考核，采取上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

5.4高层管理人员的考核，采取自我述职报告和上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

6、考核时间

考核每半年进行一次，原则上在每年的六月、十二月上旬进行。

7、考核要求

7.1员工的考核应以其在被考核期间的工作为依据。

7.2考核者要对被考核者的平时工作表现要有充分了解，明确被考核者的责任内容和标准。考核时要认真、细致、实事求是，不可只凭主观感觉或印象等方式来考核，确保考核结果的准确性、客观性和公平性。

7.3提倡设计“个性化考核指标”进行绩效考核。

8、考核成绩评定

8.1 评分等级

考核评分采取百分制，等级分为特□a□b□c□d等。

特等——表现杰出：达到所有工作要求，并为公司发展做出杰出贡献；

a等——优秀：能达到所有工作要求，工作成果优于大多数同职级的人员；

d等——不胜任：胜任能力与知识显然不足以胜任这项工作。

8.2 评分等级分数及各等级所占百分比如下表：

注明：（1）各考绩等级人数百分比比率不是一个明显的分界线，可酌情在此线上下调整。（2）考绩评为特等或d等者属特殊情形，其人数不为百分比比率所限制，但应由考核者列出优劣事实来核定。

8.3 下列情况考核成绩不能评为a等以上：

- （1）曾受过惩戒处分者；
- （2）迟到、早退达次以上者；
- （3）请假、病假超过天以上者；

8.4 下列情况考核成绩不能评为b等以上：

- （1）在考核期间受过记过处分仍未撤消者；
- （2）迟到、早退达次以上者；
- （3）请假、病假超过天以上者；

(4) 新近人员第一次考核成绩不得高于b等。

9、考核成绩与年终绩效工资发放挂钩

9.1年度综合考核成绩为“a”等以上者，年终发放100%绩效工资；（特等成绩的，可在给予一些奖励工资）

9.2年度综合考核成绩为“b”等者，年终发放%绩效工资；

9.4年度综合考核成绩为“c”等者，年终发放%绩效工资；

9.5年度综合考核成绩为“d”等者，年终发放%绩效工资，公司视情况给予降级、警告或辞退等处理。

10、考核的组织工作

10.1公司的绩效考核具体工作由考核小组统一组织。

10.2考核小组要不断设计、改进和完善考绩管理实施方案。10.3收集反馈信息，包括存在的问题，难处。批评与建议，记录和积累有关资料，提出改进措施和方案。

10.4根据考绩结果，制定相应的人事计划和进行相应的人事管理决策。

员工绩效考核方案okr篇十

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

1、造就一支业务精干、高素质的.人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。

3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

2、客观、公平、公正、公开的原则。

凡公司中层以下（包括中层）所有人员的考核适用本方案。
但以下人员不适用本方案：

1、试用期内，尚未转正的员工；

2、全年连续出勤不满6个月（包括请假与其它各种原因缺岗）的员工。

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

1、绩效管理委员会构成

主任□xxx

副主任□xxx

成员□xxx

2、各成员职责

（2）委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情况，对

委员会主任负责。

(3) 委员会成员职责：各成员（即各部门主管）直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别 考核时间 复核时间 考核终定时间

年中考核 7月1日－7日 7月8日－11日 7月15日

年终考核 次年1月2日－10日 次年1月11日－15日 次年1月18日

注：

1、考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2、复核时间是指绩效管理委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁的时间。

3、考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4、以上时间若遇节假日，依次顺延。（如遇春节，则可能提前）

1、考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干

个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2、考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表；根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别	考核项目	经营管理类	职能管理类
------	------	-------	-------

工作绩效	70%	50%
------	-----	-----

工作能力	15%	30%
------	-----	-----

工作态度	15%	
------	-----	--

注：

1、员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

2、经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3、职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

- 1、本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分；
- 2、上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。
- 3、部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。
- 4、办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。
- 5、提交考核管理委员会主任（总经理）审批。
- 6、办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施并确认本次的考核结果。

- 1、绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。
- 2、绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。
- 3、绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。
- 4、绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：
 - （1）年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室；
 - （2）年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

1、考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级优秀良好称职基本称职不称职

考核总分：

90分以上

80—89分

70—79分

60—69分

60分以下

2、考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

(1) 绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励；

(2) 绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的奖励；

(3) 绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整；

(4) 绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

(5) 绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的，可在接到考核结果的3天内提出申诉，申诉人进行考核申诉时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

2、如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3、绩效管理委员会最终裁定把最后考核结果反馈到申诉人。

1、员工考核资料必须谨慎保管和保密，并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下：

2、办公室负责保管所有被考核人的考核资料；

3、考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果；

4、每次考核结果进入个人档案；

5、需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请经部门主管审批同意，然后提交办公室审批同意后方可查阅。