

# 店长kpi绩效考核方案 kpi绩效考核方案(优质8篇)

营销策划是一个长期有效的市场推广工具，能够带来持续的销售增长。最后，希望大家在年会策划中能够充分发挥自己的创造力和想象力，为企业带来一场难忘的盛会。

## 店长kpi绩效考核方案篇一

一、考核时间：

10月

二、考核适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第八年销售人员安排计划全年所需销售人员数为20人，其中销售主管2人，销售业务员18人。

三、考核目的

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、

培训及职业规划等提供信息依据。

#### 四、适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

#### 五、考评分类及考评内容

##### 1、工作态度考评(占绩效考评总成绩的15%)

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。

合作精神非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作  
任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分（典型事件加减分，或定期进行民主评议）

##### 2、基础能力考评(占绩效考评总成绩的15%)

##### 3、业务熟练程度考评(占绩效考评总成绩的' 20%)

##### 4、责任感考评(占绩效考评总成绩的25%)

星级服务规范履行情况、顾客意见调查结果汇总考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

##### 6、协调性考评(占绩效考评总成绩的25%)

#### 六、绩效管理和绩效考评应该达到的效果

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供确切有用的依据；

6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提高，有利于推动公司总体目标的实现。

## 店长kpi绩效考核方案篇二

为调动员工的工作积极性，改善员工的工作表现，以达到公司的'销售目标，增强企业活力；提高员工的满意程度及工作成就感，特制订实行本制度，以实现对商务人员的工作量化考核。

所有商务人员。

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序；

2、考评工作由人事部统一安排与监督；考评实施细则由人事部、考评负责人及被考评人共同讨论制定。

3、员工进行自评，自评不计入总分；

4、考评结束时，考评负责人须与该员工单独进行考评沟通；

公平、公正、公开，被考核人回避的原则，如考评商务部经理时，本人需回避。

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、（副）总经理公开；

2、考评结果每月10日前报销售总（副）经理审核，由人事部核准汇总，最后送总经理批准；考评文件由人事部存档；任何人不得将考评结果告诉无关人员。

考核指标分为定量指标及定性指标二类，本制度列出各指标项并分别给出权重，其中部门经理与员工在内容及方式各有侧重，故在考核的指标及权重上有不同。

## 店长kpi绩效考核方案篇三

本制度适用于华北营销中心市内分销突击部销售员工的考核。

3. 总收入=岗位工资+职能奖励工资+效能奖励工资+个人业绩提成+其他奖励与补贴；

4. 岗位工资700—900元，与考勤相关联，不参与绩效；

5. 职能工资140—180元，与专业本事和发生过程相关联，参与绩效，绩效分数100分；（详见附件一）

6. 效能工资560—720元，与基础销售额相关联，参与绩效，绩效分数100分；

7. 个人业绩提成，超过基础销售额部分的提成，不参与绩效；

1. 个人业绩提成标准：

(1) 基础值标准(完成销售额1.4万元—1.8万元)

(2) 第一挑战值标准(完成挑战销售额2.5万元—3万元) (3) 最高挑战值标准(完成挑战销售额4万元以上，具体由自己制定)。

2. 提成率标准(如下图)：

例如：销售人员2月底做出3月份的销售计划，计划完成第一

挑战值，并签字确认。而在3月份实际完成21000万元，完成了计划额的84%，则视为完成计划任务，业绩提成按照上图所示按5%提成。如没有做出计划，则按照4.5%提成。

## (2) 【效能奖励考核标准】

## (3) 【话费、交通补贴】

话费补贴：按照手机话费补贴标准执行；交通补贴：50元月。

(1) 客户管理记录表中信息不能做假，第一次做假时，警告并罚款100元；

第二次做假时，处分并罚款200元；第三次做假时，自动离职并罚款500元。

(2) 不能与客户串通做出对公司不利的事，第一次发生此类事件时，警告并罚款100元；第二次发生此类事件时，处分并罚款200元；第三次发生此类事件时，自动离职并罚款500元；若情节严重时，则视事实严重程度罚款1000-元，甚至送司法机关处理。

(3) 不能泄露公司的商业秘密，泄密按保密协议规定处罚。

当团队连续2个考核期销售量均超过基本任务量的. 120%时，部门经理具有晋升一个子职级的资格，如果其它条件到达上一个职级标准，次月立即晋升一个子职级。

## 考核的目的

绩效考核的目的是规范员工行为，同时激励员工、将员工行为引向企业的总体目标，在企业内部保持竞争机制，通过优胜劣汰，保持企业的竞争优势。

## 考核内容

## 考核指标

考核指标应是明确、具体、有挑战性同时又是现实可行的，并且要切合公司的战略目标、综合平衡短期目标与长期目标的关系。

## 考核方法

考核必须公平、操作性强，应由最了解业务的经理（或主管）负责，也须由高层领导定期参与。

## 店长kpi绩效考核方案篇四

为提升宾馆的管理水平，充分调动餐饮部员工的积极性和主动性，不断提高员工的服务质量和企业的整体绩效水平，结合宾馆的实际情况，特制定本办法。

餐饮部员工工资=基础工资+法定节假日工资+绩效工资

餐饮部员工基础工资为每月200元。

法定节假日工资=当月法定节假日天数×50元/天，不足部分以绩效工资补充。

1、绩效工资实行月度考核，员工绩效工资与当月餐饮收入以及部门工作完成情况紧密挂钩。

绩效工资=绩效工资基数×绩效工资系数×绩效考核得分

### 2、绩效工资基数

餐饮部领班月度绩效工资基数为1300元/月，实习生月度绩效工资基数为600元/月，其他服务员月度绩效工资基数为1100元/月。

### 3、绩效工资系数

宾馆根据当月餐饮收入总额（扣除宴请、张金海、柳嵩消费金额），将餐饮部员工绩效等级分为a□b□c□d□e五个等级，对应的绩效工资系数如下：

### 4、绩效考核得分

宾馆根据对餐饮部工作的考核与评比，每月末给出当月得分，总分为1分，可酌情给与奖励。

## 店长kpi绩效考核方案篇五

在原有绩效考核分配方案的基础上，采纳全校教职工的合理建议，经学校工会委员会讨论通过的《江都区实验初中教职工奖励性绩效工资考核分配方案（试行稿）》。

组长：

成员：

杨建华：负责统筹安排。

张建、唐宝泉、曹鹤平：负责教师工作量、质量奖、教科研奖的考核分配工作。

金中：负责干部津贴、班主任津贴及出勤奖的考核分配工作。

刘小平：负责师德及育人奖及优秀班主任奖励的考核分配工作。

吴新华：负责后勤工作人员的考核分配工作。

严秋明：负责解释说明绩效考核方案中的有关内容。

董红梅：负责合成汇总。

1月10日——12日：各考核小组根据方案进行核算；

1月17日——19日：考核结果公示；

1月20日：上报教育局。

## 店长kpi绩效考核方案篇六

1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自1月1日起执行考核。

2、考核参数分为业绩、费用、综合考评三项。

3、销售业绩考核以客房、会议、餐饮为主，康体次之。

4、考核奖励必须以完成部门整体考核指标为前提。

### 二、销售人员基本待遇

享受酒店主管级待遇，基本工资为xx元/月-----xx元/月，对外（名片）头衔为销售经理。

### 三、考核人员

销售经理、部门副经理

### 四、考核内容

#### 1、业绩考核

每人月销售指标按240万元/10人计为24万元（附销售指标分解），超出部分按1.5%奖励。

个人业绩组成：

(1) 销售员工号下的协议消费总额，包括各自发出的'贵宾卡、售出的package个人下单的零散接待等。

(2) 销售员发出的团队、会议单消费（100房夜以上较大型会议消费额按个人90%与部门10%划分）。

(3) 部门经理接洽的会议按销售员划分范围归属给相应销售人员，按个人80%与部门20%划分。

(4) 销售员接洽的宴会、散客餐饮消费。

(5) 应收帐未到帐前不计入个人销售额。

(6) 部门业绩产生的考核结余后留存为部门基金。

2、费用考核（包括交通补贴、招待费、赠券费用等）

(1) 交通补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按500元/月补贴。

(2) 通讯补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按350元/月补贴。

(3) 赠券控制：销售人员为600元/月（按消费额5折计）

(4) 招待控制：有重要客户宴请需事先报部门批准，原则上销售经理及部门经理按每周一次轮流宴请客户，每次费用控制600元（按消费额5折计）。

(5) 鼓励合理运用招待费用联系客户，将实惠带给客户，多进行情感交流，每人每月宴请费用不得低于400元/月（按消费额5折计），不足部分按50%从考核奖励中扣除。

### 3、综合考评

部门完成酒店指标前提下，个人销售指标超出部分按1.5%奖励，综合考评：

(1) 业绩奖励85%

(2) 团队精神10%

(3) 工作纪律5%

业绩由销售内勤负责统计，团队精神与工作纪律由部门经理考评。

### 五、其它

1、销售内勤：享受酒店领班级待遇，基本工资为xx元/月，奖励按销售人员平均奖的30%发放。

2、美工：享受酒店主管级待遇，基本工资为xx元/月，工作范围包括平面设计与制作、活动策划与布置、宴会/会议场地布置策划等。

## 店长kpi绩效考核方案篇七

为确保xxx产品研发目标的达成，推动xxx研发项目的发展，提升产品工程部整体研发水平和研发工程师的工作效率，提高研发人员的工作积极性，特设定此绩效考核方案。

### 二考核原则

公平、公正原则；长期激励与及时激励相结合原则

### 三薪资结构

1. 工资构成=标准工资+项目绩效奖金

2. 项目绩效奖金：为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的生产能力及竞争力，公司为年度计划项目设立项目绩效奖金。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

#### 四绩效考核方案

根据产品工程部的部门的工作内容及工作性质，部门绩效考核方案以项目绩效奖金考核方案为主。对公司年度计划的项目进行考核并发放项目奖金。具体操作方案如下：

(1) 为检验项目研发的成果及效益，为项目维护及改善提供依据，设立项目效益绩效考核制度。

(2) 由项目研发部门拟定项目计划书，内容包括项目研发进程计划、项目达成目标计划、项目研发经费预算等内容。报送总裁办审批，人力资源部门进行项目备案。

(3) 项目完成后即对项目进行考核，考核指标主要分为三部分：项目完成进度和项目完成质量、项目研发成本控制。其中：

**b**项目完成质量考核由考评人按照项目目标实际达成率进行考评，项目各项目目标都达到计划目标的100%以上的，可给予最高比例5%的'酌情加分。项目完成质量考核占考核权重40%。

**c**项目成本控制考核结合财务中心的数据，对照实际支出的研发费用占计划费用的比例进行考评。若实际费用低于计划费用的，节余部分的%将划拨到项目绩效奖金中；若实际费用超出计划费用的，超出部分的%将从项目绩效奖金中扣除。项目成本控制考核占考核权重20%。

d部门经理担任项目考评人，若部门经理与项目负责人为同一人时，由部门经理的直接上级担任项目考评人。项目负责人负责分配项目成员的奖金的分配系数。考评分直接影响项目奖金数额。

e项目实际绩效奖金=项目计划绩效奖金（项目考评分总和/100）

(4)项目负责人负责对项目成员进行项目奖金比例分配，要求做到公正，公平。能够真实地反应每位成员在项目中所起到的作用。

个人项目奖金项目实际奖金分配系数

(5)项目绩效考核结果将作为员工晋升、薪资调整等人事变动的重要参考因素之一。

五实施日期

本方案将于20xx年xx月xx日开始正式实施。

六附件

1.项目考核评估表：

## 店长kpi绩效考核方案篇八

- 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！