

中国管理资源网 <http://www.qg68.cn> 海量管理资料免费下载

办事处负责人

考核指标	评价内容	差	一般
		0-60	61-80
办事处工作计划的制定情况	有无年度月度计划，上级审核发现的计划中无重大漏项，是否有切实可行的配套实施方案		
办事处工作计划的完成情况	是否按时保质保量完成工作计划		
办事处销售完成情况	办事处销售任务完成情况 = 实际销售额 / 计划销售额；办事处销售增长情况 = 实际销售额 / 去年同期销售额		
平均销售完成情况	人均销售额完成情况 = 实际人均销售额 / 计划人均销售额；人均销售额增长情况 = 实际人均销售额 / 去年同期人均销售额		
会员发展情况	会员发展完成情况 = 实际发展人数 / 计划发展人数；会员增长情况 = 实际发展人数 / 去年同期发展人数		
办事处货款回收质量	办事处各店超期未收款不得超过总货款的（ % ），超期应收帐款帐龄不得超过（ 月）		
过期品管理控制情况	过期品管理控制情况 = 过期品金额 / 半年总销售金额		
促销品、试用教育用品管理情况	是否按照公司相关规定管理及发放促销品及试用教育用品；促销品、试用教育用品无缺少丢失现象		
施策指导的情况	是否组织研究市场情况，进行施策分析，分析是否全面准确，施策指导是否达到预期的目的		
开拓、维护销售渠道情况	与所在地区的导入店是否维持良好关系，是否维护了公司在导入店内的利益和品牌形象		
客户投诉处理情况	是否能够及时组织处理客户投诉事宜，客户投诉记录是否详细完善		
办事处各店销售统计工作情况	组织办事处各店的销售统计工作是否及时、准确，无重大差错发生		
内部管理工作情况	工作分配是否合理，是否提供及时有效的业务指导，有无员工投诉现象		
办事处费用控制情况	办事处的费用是否在费用计划之内，有无计划失控现象		
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作		
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识		
总分			

得分		权重	加权得分
好	优秀		
81-100	101-120	%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		20%	0
			#VALUE!

领班BC岗

考核指标	考核主体	评价内容	差	一般
			0-60	61-80
柜台总销售任务完成情况	业务管理MA	柜台总销售任务完成情况 = 实际销售额 / 计划销售额；柜台销售增长情况 = 实际销售额 / 去年同期销售额		
柜台中心品销售完成情况	业务管理MA	柜台中心品销售完成情况 = 实际中心品销售额 / 中心品计划销售额		
柜台彩妆品销售完成情况	业务管理MA	柜台彩妆品销售完成情况 = 实际彩妆品销售额 / 彩妆品计划销售额		
柜台供货业绩完成情况	业务管理MA	柜台供货完成情况 = 实际供货完成 / 供货计划销售额；柜台供货增长情况 = 实际销售额 / 去年同期销售额		
库存管理情况	业务管理MA	过期品数量是否超过公司及办事处要求，滞销品比例是否超过公司及办事处要求		
施策执行情况	施策担当	是否严格按照每月的施策计划和施策要求来进行工作安排；达到施策要求		
促销品管理情况	施策担当	是否按照公司及办事处相关规定发放促销品，促销品无缺少丢失情况		
搜集其他品牌的资料和数据情况	施策担当	搜集其他品牌的各种资料和销售数据是否及时、全面、准确		
会员管理情况	教育担当	AP会员发展情况 = AP会员实际发展数量 / 计划发展数量；JS会员发展情况 = JS会员实际发展数量 / 计划发展数量；SHISEIDO会员发展情况 = SHISEIDO会员实际发展数量 / 计划发展数量；顾客资料是否填写完整；顾客交流记录填写的质量好坏		
美容计划书	教育担当	美容计划书数量是否达到要求，是否整洁、规范、专业		
仪容仪表、柜台形象保持情况	教育担当	日常的个人仪容仪表，包括发型、化妆、服装、站姿、微笑、鞠躬等是否符合公司及办事处相关规定；柜台陈列、柜台形象、工作环境的卫生情况是否保持良好		
知识培训学习情况	教育担当	培训考试成绩是否达到要求		
顾客服务情况	教育担当	顾客对服务是否满意，有无顾客投诉现象		
工作态度	教育担当	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识		
总分				

得分		权重	加权得分
好	优秀		
81-100	101-120		
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		20%	0
			#VALUE!

BC岗

考核指标	考核主体	评价内容	差	一般
			0-60	61-80
总销售任务完成情况	BC领班	总销售任务完成情况 = 实际销售额 / 计划销售额		
中心品销售完成情况	BC领班	中心品销售完成情况 = 实际中心品销售额 / 中心品计划销售额		
彩妆品销售完成情况	BC领班	彩妆品销售完成情况 = 实际彩妆品销售额 / 彩妆品计划销售额		
施策执行情况	施策担当	是否严格按照每月的施策计划和施策要求来进行工作安排；达到施策要求		
促销品管理情况	施策担当	是否按照公司及办事处相关规定发放促销品，促销品无缺少丢失情况		
搜集其他品牌的资料和数据情况	施策担当	搜集其他品牌的各种资料和销售数据是否及时、全面、准确		
会员管理情况	教育担当	AP会员发展情况 = AP会员实际发展数量 / 计划发展数量；JS会员发展情况 = JS会员实际发展数量 / 计划发展数量；SHISEIDO会员发展情况 = SHISEIDO会员实际发展数量 / 计划发展数量；顾客资料是否填写完整；顾客交流记录填写的质量好坏		
美容计划书	教育担当	美容计划书数量是否达到要求，是否整洁、规范、专业		
仪容仪表、柜台形象保持情况	教育担当	日常的个人仪容仪表，包括发型、化妆、服装、站姿、微笑、鞠躬等是否符合公司及办事处相关规定；柜台陈列、柜台形象、工作环境的卫生情况是否保持良好		
知识培训学习情况	教育担当	培训考试成绩是否达到要求，培训听课的态度是否较好		
顾客服务情况	教育担当	对顾客服务是否规范，有无顾客投诉现象		
工作态度	BC领班	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识		
总分				

得分		权重	加权得分
好	优秀		
81-100	101-120		
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		20%	0
			#VALUE!

办事处教育担当

考核指标	评价内容	得分		
		差	一般	好
		0-60	61-80	81-100
培训计划的制定情况	有无年度月度培训工作计划，上级审核发现的计划中无重大漏项，是否有切实可行的配套实施方案			
培训教材教案开发整理情况	是否及时开发整理各项培训教材教案，教材与教案的内容是否完善			
办事处培训工作质量	是否按计划组织办事处人员培训，员工满意度是否达到预期目标			
办事处市场督察情况	是否定期检查办事处店头工作，检查内容是否全面，巡店记录是否完整详细			
办事处客户投诉处理情况	是否能够及时协助处理办事处客户投诉事宜，客户投诉记录是否详细完善			
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作			
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识			
总分				

优秀	权重	加权得分
101-120		
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	20%	0
		#VALUE!

办事处施策担当

考核指标	评价内容	得分		
		差	一般	好
		0-60	61-80	81-100
办事处施策计划的制定情况	有无年度月度计划，上级审核发现的计划中无重大漏项，是否有切实可行的配套实施方案			
销售计划完成情况	办事处销售任务完成情况 = 实际销售额 / 计划销售额；办事处销售增长情况 = 实际销售额 / 去年同期销售额			
每月中心品销售计划完成情况	中心品销售完成情况 = 实际中心品销售额 / 中心品计划销售额			
过期品管理控制情况	过期品管理控制情况 = 过期品金额 / 半年总销售金额			
策划促销专案制定和实施情况	办事处策划促销专案制定是否完整详细，实施是否达到了预期的目的			
办事处施策活动的执行效果	办事处施策活动是否达到了预期的目的，施策分析报告是否完整详细			
办事处市场督察情况	是否定期检查办事处店头工作，检查内容是否全面，巡店记录是否完整详细			
店头赠品和施策品的管理情况	办事处店头赠品和施策品供应是否及时，充足，保管是否良好，有无遗失、错漏、损坏等现象			
市场情况分析情况	分析报告是否清晰详细，有无重大遗漏现象			
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作			
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识			
总分				

优秀	权重	加权得分
101-120		
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	20%	0
		#VALUE!

办事处人事担当

考核指标	评价内容	得分		
		差	一般	好
		0-60	61-80	81-100
人事计划的制定情况	有无年度月度计划，上级审核发现的计划中无重大漏项，是否有切实可行的配套实施方案			
员工招聘的及时性	是否及时按照办事处用人需求开展招聘工作			
员工档案的管理	是否及时委托管委会相关机构对档案进行管理，是否严格执行使用手续并确保档案完全、保密			
员工保险和公积金的办理情况	是否及时准确办理各项保险业务和公积金业务			
员工考核情况	是否及时收集整理办事处其他员工的巡店记录和考核意见，是否及时准确的统计办事处员工的考勤情况，是否提出合理化建议			
员工考核统计情况	是否及时统计并上报办事处员工的统计报表			
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作			
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识			
总分				

优秀	权重	加权得分
101-120		
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	20%	0
		#VALUE!

办事处讲座担当

考核指标	评价内容		
		差	一般
		0-60	61-80
讲座计划的制定情况	有无年度月度计划，上级审核发现的计划中无重大漏项，是否有切实可行的配套实施方案		
讲座教材教案开发整理情况	是否及时开发整理各项讲座教材教案，教材与教案的内容是否完善		
办事处讲座工作质量	是否按计划组织办事处的讲座，客户满意度是否达到预期目标		
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作		
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识		
总分			

得分		权重	加权得分
好	优秀		
81-100	101-120	%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		20%	0
		0	#VALUE!

业务管理岗 (MA)

考核指标	评价内容	得分		
		差	一般	好
		0-60	61-80	81-100
本地营销计划的合理性	协助制定的本地各项营销计划是否合理，是否有切实可行的配套实施方案			
办事处销售完成情况	办事处销售任务完成情况 = 实际销售额 / 计划销售额；办事处销售增长情况 = 实际销售额 / 去年同期销售额			
平均销售完成情况	人均销售额完成情况 = 实际人均销售额 / 计划人均销售额；人均销售额增长情况 = 实际人均销售额 / 去年同期人均销售额			
会员发展情况	会员发展完成情况 = 实际发展人数 / 计划发展人数；会员增长情况 = 实际发展人数 / 去年同期发展人数			
办事处货款回收质量	办事处各店超期未收款不得超过总货款的（ % ），超期应收帐款帐龄不得超过（ 月）			
过期品管理控制情况	过期品管理控制情况 = 过期品金额 / 半年总销售金额			
促销品、试用教育用品管理情况	是否按照公司相关规定管理及发放促销品及试用教育用品；促销品、试用教育用品无缺少丢失现象			
施策协助的情况	是否有效协助施策担当研究市场情况，进行施策分析，分析是否全面准确			
办事处各店督察情况	是否定期巡店，检查内容是否全面，对发现的问题是否监督整改			
协助开拓、维护销售渠道情况	与所在地区的导入店是否维持良好关系，是否协助维护了公司在导入店内的利益和品牌形象			
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作			
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识			
总分				

优秀	权重	加权得分
101-120		
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	20%	0
		#VALUE!

物流管理岗

考核指标	评价内容	得分		
		差	一般	好
		0-60	61-80	81-100
办事处物流工作计划的制订情况	办事处物流工作计划中是否无重大漏项，并且有切实可行的配套实施方案			
办事处物流管理办法的建立和完善情况	办事处的货物预定和管理，货物发放的制度和流程，办事处仓库管理办法是否合理可行，有无重大漏项，是否及时进行合理地调整和完善			
办事处的货物预定、入库和发放工作情况	办事处的货物预定、入库和发放工作是否有序，无重大差错发生，无帐实不符现象			
办事处仓库管理工作情况	办事处仓库管理工作是否规范、有序，无重大差错发生			
办事处货物检查工作情况	办事处所辖区域内的货物检查工作是否规范、有序，无重大漏检情况			
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作			
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识			
总分				

优秀	权重	加权得分
101-120		
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	20%	0
		#VALUE!

会员管理

考核指标	评价内容		
		差	一般
		0-60	61-80
办事处会员管理计划的制订情况	办事处会员管理计划中是否无重大漏项，并且有切实可行的配套实施方案		
办事处会员管理办法的建立和完善情况	办事处会员管理办法是否合理可行，有无重大漏项，是否及时进行合理地调整和完善		
组织发展会员，收集和整理会员资料的成效	是否切实有效地组织积极发展会员的措施，收集和整理会员资料是否及时、全面、准确		
组织会员服务活动工作成效	组织会员参加办事处的各项美容讲座，为会员提供各种美容服务工作是否有序，会员是否有较高的满意度		
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作		
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识		
总分			

得分		权重	加权得分
好	优秀		
81-100	101-120		
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		%	#VALUE!
		20%	0
			#VALUE!

统计报表岗

考核指标	评价内容	得分		
		差	一般	好
		0-60	61-80	81-100
收集和整理市场信息工作的质量	是否及时、全面、准确地汇总、统计、整理其他品牌的市场销售情况，并且编制办事处所辖区域内的各种品牌比较图表			
办事处各种报表的编制情况	是否及时、准确地编制日销售报表、月度销售报表、月度库存报表、地区间销售比较图表和品牌间销售比较图表			
报表分析的质量	是否科学、合理地分析各个报表，向上级提出合理化建议			
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作			
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识			
总分				

优秀	权重	加权得分
101-120		
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	20%	0
		#VALUE!

会计岗

考核指标	评价内容	得分		
		差	一般	好
		0-60	61-80	81-100
办事处备用金帐户的管理情况	是否定期核对银行余额、现金余额和现金日记帐、银行日记帐有无不符之处，该工作是否无差错发生			
办事处财务凭证的审核情况	是否对出纳编制的财务凭证进行及时、严格地复核，该工作是否无差错发生			
编制相关财务报表情况	编制相关财务报表是否及时、准确，无差错发生			
分析办事处费用开支情况	分析办事处费用开支情况，是否科学、合理，并且据此向上级提出合理化建议			
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作			
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识			
总分				

优秀	权重	加权得分
101-120		
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	20%	0
		#VALUE!

出纳岗

考核指标	评价内容	得分		
		差	一般	好
		0-60	61-80	81-100
办事处员工备用金管理工作情况	办事处员工的备用金管理工作是否符合相关财务制度，并且无差错发生			
办事处员工的报销工作情况	办事处员工的报销工作是否符合相关财务制度，并且无差错发生			
工资、福利发放情况	工资、福利等的发放是否及时、准确，无差错发生			
办事处票据、财务凭证整理和保管情况	整理和保管办事处相关票据、装订和保管办事处财务凭证，是否及时、准确，无差错发生，并且符合相关财务制度			
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作			
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识			
总分				

优秀	权重	加权得分
101-120		
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	20%	0
		#VALUE!

内勤岗

考核指标	评价内容	得分		
		差	一般	好
		0-60	61-80	81-100
办事处文件处理情况	办事处所需公文的登记编号、录入、整理、打印、复印、传递、流转是否及时、准确，无重大差错发生			
办事处来访人员登记、接待情况	是否接待热情，登记是否及时、认真详细			
办事处来电接听登记情况	是否在规定时间内接听电话，主动问候，用语标准；登记是否认真详细			
办事处报刊、邮件收发情况	是否准确、及时接收、发送办事处报刊、邮件；登记是否及时、详细、规范			
保管办事处各种印鉴情况	保管办事处各种印鉴是否妥善，无差错发生，印鉴使用管理是否规范			
办事处接待工作情况	是否按规定接待公司出差人员和其他相关人员，安排食宿、联系交通等工作是否妥善办理，客人是否满意			
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的其他工作			
工作态度	责任心、主动性、纪律性、团队协作意识			
总分				

优秀	权重	加权得分
101-120		
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	%	#VALUE!
	20%	0
		#VALUE!

评分等级定义表

等级	优秀	好	一般	差
工作业绩定义	实际表现显著超出预期计划/目标或岗位职责/分工要求，取得特别出色的成绩	实际表现达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求，取得比较出色的成绩	实际表现基本达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求，有明显不足或失误	实际表现未达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求，有重大失误

等级	优秀	好	一般	差
工作态度定义	工作态度端正，勤奋努力，责任心、主动性、纪律性强，具有团队协作意识	工作态度比较端正，勤奋努力，责任心、主动性、纪律性较强，具有一定的团队协作意识	工作态度一般，责任心、主动性、纪律性尚可，具有一定团队协作意识	工作态度不端正，责任心、主动性、纪律性不强，欠缺团队协作意识