# 超市员工激励方案(5篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-08-05

*确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。超市员工激励方案篇1一、目的为充分...*

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**超市员工激励方案篇1**

一、目的

为充分调动广大员工积极性和创造性，发扬奉献精神，不断激励员工进取创新、提高服务质量和管理水平，酒店总办特拟定以下奖励项目，以表彰在各方面表现突出的员工。

二、适用范围

凡任职满一个月以上的正式任用员工皆适用;但部分奖金支付办法，亦可适用于兼职人员。

三、奖励项目

1、优秀员工奖：

评奖范围：饭店领班及领班以下员工

A每月评选一次。

B名额按部门总人数的5%评选，饭店共10名。

C后勤部门可联合评比。

D民主公开评选;出满勤，干满点;无事故，无投诉。

E奖励方式：通报表彰，发放奖金。

F总经办组织，班组推荐，部门评审报总经办批准。

2、优秀管理者奖：

评奖范围：饭店主管级以上管理人员

A每月评选一次。

B名额1名。

C在每月第一次管理例会上，评选上月先进管理者。

D奖励方式：通报表彰，发放奖金。

E总经办组织。

3、优质服务事例奖(含委屈奖)：

评奖范围：饭店全体员工

A每月评选一次。

B根据各部门上报先进事例，由总经办在告示栏内公示三天。

C各班级投票，饭店晨会上评比。

D设一等奖一名、二等奖二名。

E奖励方式：通报表彰，发放奖金。

F总经办组织。

G本奖评选允许有空缺。

4、总经理特别嘉奖：

评奖范围：饭店全体员工

A为即时性荣誉。各部门可根据员工表现以书面形式向总经理办公室申请。

B获奖条件——优质服务给饭店带来良好的社会声誉的、提出合理化建议给饭店带来明显效益或大幅度降低成本的、拾金不昧数额巨大的、见义勇为保护饭店集体财产的、连续六个月被评为优秀员工或优秀管理者的。

C奖励方式：由总经理签发荣誉证书，通报表彰，发放奖金，酌情给予其它奖励。

D由总经办组织。

5、礼貌奖

评奖范围：饭店全体员工

A每月评选一次。

B为加强客人对酒店有良好的印象并培养同事间的默契，增加各部门的配合度，根据各部门上报先进事例，由总经办在告示栏内公示三天。

C各班级投票，饭店晨会上评比礼貌的员工一名。

D奖励方式：通报表彰，发放奖金。

E总经办组织。

6、欢迎奖

评奖范围：饭店全体员工

A每月评选一次。

B为使同事间能够相处融洽并让客人感受到酒店服务亲切的态度，由总经办在告示栏内公示三天。

C由各部门同事间推选一名欢迎员工，同时可让顾客分享其喜悦。

D奖励方式：通报表彰，发放奖金。

E总经办组织。

7、优秀集体奖

以班组为单位，全店评选一个班组，由各部门申报材料，经总经理办公室评议，每年度评选一次。

8、日常工作中的好人好事、优秀服务典型，由各班组收集，书面呈报部门，部门负责人在晨会上进行通报，由晨会主持人酌情予以表彰。

四、评选及奖励程序：

1、以上奖项，由部门根据实际情况推荐个奖励项目候选名单准备先进材料，要求要具体、有实际例子，报总经理办公室评议决定。

2、每月召开一次表彰全店员工大会，颁发获奖证书及奖金，对获奖员工进行表彰。

3、多次获得单项奖励人员，可作为季度评选优秀员工和晋升提职的条件。

4、以上获奖人员将在酒店光荣榜上公示，号召全体员工学习。

五、评选要求

设立各项奖励项目，是为了在员工中树立榜样，要求各部门在评选过程中要通过员工评议、讨论，要具有代表意义，不能凑数。酒店在评选中做到公平、公正、公开的原则，通过此活动，达到鼓励员工通过参与酒店管理更加发挥积极创造性为酒店做出更大贡献是酒店奖金激励管理制度的目的所在。

**超市员工激励方案篇2**

为了提高教师管理的客观性、公平性，促进教师精讲、细究、博学，圆满完成教学教研任务，根据上级精神，结合我校实际，制定本方案。

一、实施办法

对教师工作的考核主要分为三个方面：

1、教学业绩，考核占50%。

主要对教师所带班级的考试成绩，参照教学绩效奖励方案分为三个等次，分别为10分、7分，4分，带多班取平均值。每一次考试算一次此项得分，最后取平均分。

2、教研成绩，考核占30%。

主要考查教师撰写教学论文及教学反思的获奖及发表情况、参加教学比武获奖情况、所带学生参加各种活动的获奖情况及参加学校集体备课情况等。

⑴鼓励教师加强学习，在公开刊物上发表教育论文、教学反思等。在刊物上发表加5分，在省级刊物发表加3分，在市级刊物发表加1分，在学校网站发表加1分。

⑵鼓励教师参与教学比武活动。获省级一等奖加10分，省级二等奖加8分，市级一等奖加5分，市级二等奖或校级一等奖加3分，校级二等奖加1分。

⑶鼓励教师积极参与教研活动。各组进行集体备课，有电子教案、听评课记载交教务处，中心发言人加1分;举行集体备课展示，人均加1分，中心发言人加2分。

⑷鼓励教师积极参加教学交流活动。在校际交流活动或教科院视导时主动讲课，获得好评，有电子教案、听评课记载交教务处，加2分。

⑸鼓励教师积极参与学校校本教材开发编写。凡获得立项，认真编写，按时完成任务，主持人加4分，参与编写加2分。

⑹鼓励教师积极组织学生活动。辅导学生参加学科竞赛，获市级一等奖以上加1分;非文字学科教师辅导学生参加市级竞赛，获一等奖(体育竞赛进入前三名)加3分，二等奖(体育竞赛进入前六名)加2分，三等奖(体育竞赛进入前八名)加1分;指导学生进行新课改网上操作，按时完成任务，加3分。

⑺鼓励教师举行专题讲座。举行一次教学讲座，加2分，并给予一定物质奖励。

⑻鼓励教师积极设计题目。教师精选或精心设计的题目若被采纳，加1分。

⑼鼓励教师积极参加教学培训。在学校组织的各项培训活动中，考核通过加3分。

3、学生评教，考核占20%。

教务处每学期组织两次学生评教，评选班级学生欢迎的老师2-3名，得票居前三档次的教师依次加6分、4分、2分(带多班取平均分)。

非文字学科教师参照此方案单独考核，考查教研成绩与学生评教两项，各占50%。

二、其他事项

1、严守纪律。上课迟到或提前下课，一次扣1分、罚款20元;误课扣1分、罚款50元;不经教务处批准组织学生课外活动，扣1分，罚款20元。

2、严格管理。教师因管理不力，课堂混乱，发现一次扣1分;对违纪学生教育要有耐心，若过度体罚学生造成恶劣影响，一次扣2分。

3、关心学生。走近学生，真正关心学生的学习与生活，学期中途每流失一人，班主任扣1分。

4、积极教研。迟到、早退、缺席，一次扣1分，罚款20元。累计三次，评优一票否决。

5、自觉坐班。教务处不定期抽查，一次缺勤扣0、3分，并将结果应用于学期末教师评价。

三、考核结果的应用

教师量化考核的最终分数作为学年奖金发放的重要依据，也是年度考核等次、评先表模和教师任用的主要依据。

**超市员工激励方案篇3**

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在潜力、潜力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核务必公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

三、考核资料及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合潜力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩状况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部。

2、工作绩效考核表每月28日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月2日前交至行政部。

3、工作计划编写分日常工作类5项、阶段工作类5项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务。

4、工作计划完成状况分完成、进行中、未进行(阶段性工作)三档，月末由本人根据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分。

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成状况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与推荐如被公司采纳，附加分10分;其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算;职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知;《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱;其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%;综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

4、评分标准：优85分以上，良84-80分，合格79-75分，一般74-65分，不合格64(含)分以下。

**超市员工激励方案篇4**

(一)季度绩效工资资料

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

a、员工季度预留岗位工资10%的考核风险金。

b、员工的第13个月月工资的四分之一。

c、公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金;考核为合格的只发a项和b项;考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核状况在季度末以红包形式发放。

(二)增减分类别

1、考勤计分：当月事假1天扣2分，以此类推。季度内事假累计3天扣绩效工资1%，累计5天扣绩效工资3%。

2、培训计分：参加培训一次加1分，缺勤一次扣2分，以此类推。季度内缺勤培训累计2次扣绩效工资1%，累计4次扣绩效工资3%。

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推;其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(1)季度内嘉奖一次加绩效工资2%、记功一次加绩效工资4%、记大功一次加绩效工资6%。

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

**超市员工激励方案篇5**

一、考核目的

1、为了公平、有效地评价客服人员的工作业绩、工作能力和工作态度，及时纠正偏差，改进工作方法，激励争先创优，优化整体客服团队，从而全面提升客服质量和企业效益，特制定本考核方案。

2、对客服人员进行的业绩考核结果将作为本公司进行人员薪资调整、培训规划、职位晋升和岗位调动的决策依据。

3、将绩效考核融入公司管理过程，在考核中形成员工与公司双向沟通的平台，增进管理效率、推动公司良好运作。

二、考核原则

本着公平、公正、引导、激励的原则实施考评，客服人员的考评结果将与公司业绩和个人业绩直接挂钩，业绩考评也将作为薪资的主要参考依据，直接决定着个人收入。

三、考核形式

以业绩考核为主，多元考核形式并用来进行综合考量，以求考核效益化。

四、适用对象

本方案适用于本公司所有的客服人员，请相关部门负责人遵照实施，予以认真落实，如有特殊情况不便按时实施的，需及时告知，另做考虑。

五、考核周期

基于客服岗位特质，客服人员的绩效考核将实行月度考核，每一月作为一个考核单位，具体考核时间待商议(每月的月末或下月月初)。

六、客服人员绩效考核指标

绩效考核指标是员工工作业绩、工作能力的量化形式，通过各量化指标的考量可以体现客服人员的工作业绩、能力和态度。基于客服岗位自身的工作性质和工作内容，客服人员绩效考核指标主要分为以下几个方面：

1、指标完成率。指标完成率，即特定月内通过客服人员实际完成的销售额与计划所要完成的销售额之间的比率，表示为实际销售额/计划销售额，如A万/月。

2、询单转化率。询单转化率，即顾客向客服询单服务的人数到最终下单人数的个比率，表示为最终下单人数/询单人数。

3、最终下单成功率。最终下单成功率，即顾客下定单的人数到最终付款人数之间的比例，表示为最终付款人数/下单人数。

4、客单价。客单价，即特定时间内每个客户购买本店商品的额度，是本旺旺落实且最终付款的销售总额与下单付款的客户总人数之间的比例，表示为特定时期内销售总额/付款客户人数。它充分体现了客服人员的客户亲和度和工作能力。

5、旺旺回复率。旺旺回复率，即客服人员通过旺旺作出回复的客户数与总接待的客户数之间的比率，表示为回复客户数/总接待客户数。如对所有接待的客户都予以回复，则回复率为100%。

6、旺旺响应时间。旺旺相应时间，指每一次自客户询单到客服作出回应这一过程之间的时间差的均值。一般来说，40秒的响应时间是相对正常的，做的熟练的客服会吧响应时间控制在20~30秒，它直接关系着对客户态度和客户关系的维持。

7、协助跟进服务。本项只作为一种工作情况的参考，会根据具体情况做具体调整。

8、执行力。执行力，即客服人员特定时间内所完成上级主管交代任务的情况，本项则由上级主管基于客服人员工作实情作出考量，赋予分值。

上述各项指标主要依据客服人员的实际工作情况，依据客服绩效管理系统(如：赤兔名品)所对应数据进行统计。此外，在实际考评中除了主管结合客服人员实际工作表现作出评价外，客服人员自身也有自评的权力和权利。最终的考核结果将是对上述各个指标考评结果的综合评价。

七、考核实施流程

1、考核者必须熟悉绩效考核制度、量化指标及考核流程，熟练使用绩效考核工具，并在考核、赋值的过程中及时与被考核者(客服人员)沟通，力争客观、公正地完成考评工作，保证考评工作的顺利、有效开展。

2、考核者依照制定的考核指标及标准，根据各客服人员所对应的各项指标数据及工作表现予以评估、打分，赋予各项指标以具体分值。

整个客服评估满分100分，其中指标完成率占30%(30分)，询单转化率占30%(30分)、下单成功率占10%(10分)、客单价占5%(5分)、旺旺回复率占5%(5分)、旺旺响应时间占5%(5分)、协助跟进服务占5%(5分)、执行力占10%(10分)。

以上程序完结后，还需要员工做出自我评定，主管负责人也需要结合员工工作成绩及平时表现对员工做出客观评定。员工自评和主管评定也将作为个人最终等级评定及奖惩的参考依据。

3、对各个被考评者的各指标考核分值进行加总，并由高到低作出排序。根据加总分值，将客服人员分为初级客服、中级客服和高级客服三个等级。其中两次考评中，分值都在90分以上的，该客服人员客服等级将被定为高级客服;两次考核分值都在80分~90分之间的，客服等级定为中级客服;两次都在70~80分的，则视为初级客服。被考核者其中一次考核总分低于70分者将给予提醒并进行深度访谈，经指导仍低于70分者将予以淘汰。客服人员考核等级不同，所对应的薪资水平、岗位奖金等也不同，旨在鼓励创优争先。

4、补充建议(待商议)。

每一季度或每一年度还将基于本阶段内客服员工的总体工作业绩，评选出季度或年度“客服专员”、“优秀客服专员”若干名，其中客服专员占全体客服人员的比例不得超过5%，优秀客服专员比例不得超过10%。获得此类奖项者将给以特别奖励，如颁发特别鼓励奖或奖励旅游。

八、考核申诉

为保证客服考核制度的完善和考核结果的有效、公正，特此设定考核申诉这一特殊程序。对于部门及主管负责人做出的考评结果，如有异议，员工可直接向部门主管提出申诉，先由部门主管进行协调，经协调仍有异议的，可向公司人事部门提出申诉，由人事部进行具体调查，予以协调，切实保证考评结果的客观、公正。

超市员工激励方案

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找