# 金百合超市员工晋升助理课长考核表[精选多篇]

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-07-22

*第一篇：金百合超市员工晋升助理课长考核表金百合超市员工晋升助理、课长考核表中层管理者考核表关于员工晋升考核标准公司成立几年来，在员工晋升这项工作中一直没有具体标准，为了更好的培养人材、留住人才，特制定如下措施：一、对员工晋升助理的，首先由...*

**第一篇：金百合超市员工晋升助理课长考核表**

金百合超市员工晋升助理、课长考核表

中层管理者考核表

关于员工晋升考核标准

公司成立几年来，在员工晋升这项工作中一直没有具体标准，为了更好的培养人材、留住人才，特制定如下措施：

一、对员工晋升助理的，首先由课长向处长推荐，店里统一向公司人事部报晋升呈报表，人事部按照店里意见参照晋升标准考核，然后写出考核意见，呈报公司董事会审批。

二、助理晋升课长，考核时间为6个月，这期间人事部按照晋级考核标准和门店助理级以上干部经济指标考核方案进行考查，连续6个月各项经济指标都能完成，本部门各项工作都能按月完成。无违纪员工通报，无顾客投诉，人事部考核后晋升，无须申报。

三、课长、处助晋升上一级，考核时间为一年，这期间人事部按照晋级考核标准和门店助理级以上干部经济指标考核方案进行考查，连续一年各项经济指标都能完成，本部门各项工作都能按月完成。无违纪员工通报，无顾客投诉的由店长、人事部进行考核写出需要晋升的职位，将呈报表报公司董事会审批。

四、凡是由员工晋升到各部做助理以上干部的一律由课、处、店、部门推荐，人事部考核，符合标准后晋升。

希望各部门主管认真做好这项工作为公司多培养有用人材。

公司人事部 2025年7月27日

**第二篇：超市员工晋升助理课长考核表**

咯咯乐超市员工晋升组长考核表

中层管理者考核表

关于员工晋升考核标准

公司成立几年来，在员工晋升这项工作中一直没有具体标准，为了更好的培养人材、留住人才，特制定如下措施：

一、对员工晋升管理的，首先由组长向店长推荐，店里统一向公司人事部报晋升呈报表，人事部按照店里意见参照晋升标准考核，然后写出考核意见，呈报公司总经办审批。

二、员工晋升管理，考核时间为1个月，这期间人事部按照晋级考核标准和门店助理级以上干部经济指标考核方案进行考查，连续1个月各项经济指标都能完成，本部门各项工作都能按月完成。无违纪员工通报，无顾客投诉，人事部考核后晋升，无须申报。

三、课长、处助晋升上一级，考核时间为3个月，这期间人事部按照晋级考核标准和门店助理级以上干部经济指标考核方案进行考查，连续3个月各项经济指标都能完成，本部门各项工作都能按月完成。无违纪员工通报，无顾客投诉的由店长、人事部进行考核写出需要晋升的职位，将呈报表报公司总经办审批。

四、凡是由员工晋升到各部做管理以上干部的一律由课、处、店、部门推荐，人事部考核，符合标准后晋升。

希望各部门主管认真做好这项工作为公司多培养有用人材。

公司人事部 2025年10月22日

**第三篇：员工晋升考核表**

厦门帝欣网络员工晋升考核表 填表日期： 年 月 日

现任职位 拟晋升职位 所属部门 变更后部门 现阶段有否参加何种学习： 现在岗位描述： 现职位工作总结及新职位工作规划（可附页）： 员 工 个 人 填 写 1

评审部分（用工部门填写）直接上级评分 同事评分 项目 序号

个人部分 姓名 性别 出生年月 学历 入职日期 从事本岗位日期

具体内容 分值(60%)(40%)1 责任心 3 2 敬业精神 3 3 忠诚度、企业意识 3 态度（18分）4 制度、程序标准化意识 3 5 团结合协作、集体观念 3 6 正直、诚信 3 7 专业知识 4 8 大局观 4 9 工作规划能力 4 10 组织协调能力 4 11 领导能力 4 12 过程监控与应变能力 4 13 人际沟通能力 4 知识与能力 14 技能技巧 4（60分）15 培训指导 4 16 创新能力 4 17 压力承受能力 4 18 概括分析能力 4 19 理解应用能力 4 20 判断决断能力 4 21 逻辑思维与表达能力 4 23 部门目标完成情况 8 工作业绩 部门管理（团队士气工作效 24 8（22分）率）25 员工培训指导与发展 6 总分 100 评分人签名 拟晋升职位直接 上级领导意见 部门经理意见 综合部意见

总经理意见

说明：评分分3档：90-100分，非常适合立即晋升；80-89分，可以晋升；79分以下，待考察，暂不晋升。

**第四篇：超市课长工作手册**

超市课长工作手册课长的岗位职责岗位职责:1负责营运标准的执行;2负责执行店长的工作计划;3负责本课工作计划制定及组织实施监督管理；4负责本课每日个类报表阅读，分析，以及销售额的统计；5负责本课的库存，至少每三天处理一次；6负责本课人员的业务培训，统一思想，增强团队意识；7负责课与课之间，与各部门之间的沟通协调；8负责商品质量，数量及到货日期的控管；9负责商品的陈列，销售，库存的管理；10负责破损商品的处理，报损，日常退换货的处理；11负责本课人员的业绩制定，评估；12负责本课人员的排班，定岗，出勤及员工的管理；13课长不允许所负责的商品缺货；14课长每周到市场至少做三次市调，对市调结果负责，并反馈信息到门店店长；15合理组织工作，最大限度的提高本课业绩，完成公司给予的目标；16课长负责提交要货申请，并对结果负责。

**第五篇：超市课长及助理在营运中工作检查事项**

超市课长及助理在营运中工作检查事项

文章关键字:营运作者:侯刚发布时间:2025-6-1

5一、营业前（人员、商品、清洁）

1、人员

（1）各部门的人员是否正常出勤。

（2）各部门的人员是否依照计划工作。

（3）是否有准备不及的部门。

（4）专柜人员是否准备就绪。

（5）工作人员的仪表，服装是否符合标准。

2、商品

（1）早班生鲜部门是否商品送达。

（2）鲜度差的商品是否已拿掉。

（3）各部门的特价商品是否已陈列齐备。

（4）特卖商品POP是否已悬挂。

（5）商品是否已100%陈列。

（6）前进商品陈列是否已做好。

3、清洁

（1）顾客入口处（出口处）是否已清洁。

（2）地面、玻璃、收银台是否已做好清洁卫生。

（3）厕所是否做好清洁工作。

二、营业中（高峰前、高峰中、高峰后）

1、商峰前（商品、卖场）

（1）商品

① 商品是否有欠品（缺货）

② 商品的新鲜度是否度差。

③ 端架陈列量感是否足够

④ POP的价格是否与标签价格一致。

⑤ 商品陈列是否足够，是否需要补货。

（2）卖场

① 广告是否已开齐。

② 通道是否通畅。

③ 是否有展示车（试吃）阻碍通道和导致商品拦住商品销售通道。④ 场地卫生清洁。

⑤ 是否有人在整理货架。

2、高峰中

（1）是否定时播放特卖消息。

（2）各部门是否派人至卖场招呼客人。

（3）排列是否太长。

（4）是否有紧急补货。

（5）是否有员工聊天。

3、高峰后

（1）卖场是否有污染、破损商品。

（2）是否有欠品要补货。

（3）陈列架、冷冻柜、木板、货架是否清洁。

三、营业中经常性工作

1、POP广告

（1）POP的位置是否合理。

（2）POP是否正确，大小尺寸是否合适。

2、商品

（1）价格标签是否与商品一致。

（2）是否检查商品的保质期。

3、服务

（1）是否协助购物多的顾客提货出去。

4、清洁

（1）卫生间是否清洁。

（2）入口处是否清洁。

（3）地面是否保持清洁。

5、后场

（1）收货是否按照规定执行。

（2）空纸箱是否拆开堆放整齐。

（3）标签纸是否随地丢弃。

（4）退货商品是否搬到指定位置。

（5）其它：畅销品和特卖品是否足够，交接班人员是否正常工作，有无派人到竞争店调查，关门前是否广播提醒客人。

四、关门后

1、卖场

（1）是否有顾客滞留

（2）音乐是否关闭

（3）招牌灯是否关闭

（4）店门是否关闭

（5）空调机是否关闭

（6）购物车是否放到指定位置

五、作业场

1、生鲜场设施是否准备妥当。

2、作业场是否清洁完毕。

3、员工是否由员工通道离开。

4、是否有员工滞留。

5、报损的商品有没有得到及时处理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！