

# 仓库管理工作报告总结

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 仓库管理工作报告总结篇一

3，入仓面料货期急的开验布报告安排验布员先验；

4，根据验收情况，出具相应的验收报告。

5，次布退货经商品部确认后，记账员核对开单后，仓务员方能出仓；

1，发料时应先核对面料编号，单件用量，根据缩水率、次布率放损出料；

6，车间配片持有厂长签署配片单方能出料；

2，车间退仓应经质检部确认，开单经厂长签字，单据交财务；

3，裁床完单后与仓库复核填写裁床用料表。

1，记账员每日整理所有入库、退库单据，并准确入账；

2，每周一安排人员把上一周发生的入库单、出库单交工厂财务；

4，填写外发清单，整理外发退料单据；

2，仓库内应整洁、美观，不应杂乱无章，存在虫、鼠隐患；

6, 每架货位标识字迹清楚, 格式统一, 标识牌的悬挂位置一致;

7, 每架物料标识齐全, 脱落应更换及时, 准确;

10, 定期对仓库进行整理, 使面料分类清晰, 编号齐全;

## 仓库管理工作报告总结篇二

一、保证所有库存原材料数量正确和完好, 自然损耗率控制在规定的范围内。

二、库存物资分区、分类摆放、整齐有条理, 便于收发、检查和盘点。

三、对所有库存物资建立库存记录, 及时做好入库数、领出数的记录。

四、做好有效的防火、防盗、防潮、防霉、防虫蛀、防鼠咬的安全措施。

五、建立完备的物资验收、领用发放、保管、盘点计划和清洁卫生, 不可'采购无计划, 保管无档案, 领用无手续'。

六、掌握各类物资日常用量信息, 与各部门用时沟通, 发现物资积压, 及时上报主管领导, 尽快处理。合理控制库存量, 减少资金占用, 加速资金周转。

七、做好原材料入库、领用的登记工作。

## 仓库管理工作报告总结篇三

仓库管理制度(纺织企业)

## 1 目的

规范原料仓、成品仓、五金仓的管理。

## 2 范围

适用于公司原料仓、成品仓、五金仓的管理。

## 3 职责

3.1 原料仓负责公司原材料、下脚料的进仓、存储、出仓工作。

3.2 成品仓负责公司棉纱成品、包装物及辅料的进仓、存储、出仓工作。 3.3五金仓负责公司五金备件，机台配件，各种润滑油，日常用品，生活劳保用品的进仓、存储、出仓工作。负责存储尚有价值的废旧物料。

## 4 工作内容

### 4.1 原料仓管理

#### 4.1.1原料仓管理机制

原料仓由公司的仓库主管直接负责日常事务的管理和审计，财务部负责仓库经济资料、数据统计和具体业务的指导。

#### 4.1.2 原料仓进仓、验收制度

4.1.2.1 原料进仓时如下雨，要在指定的地点卸货；如不下雨但地上有雨水，要在地上铺上防水布，以防棉花浸湿而霉变。

4.1.2.2 随车来的散包，如可以分清批号，通知排包工及时打包并放回原批，如分不清批号，要通知棉检及时处理；零包

（包上有完整批号，但数量很少）要按产地、批号分开放置，并及时通知棉检处理。

4.1.2.3 每批棉花进仓时，仓管员要根据经营部提供的产地、卡号、批号、等级、件数、重量等资料，及时核对有关信息，如有出入，应及时向仓库主管汇报。

4.1.2.4 每批棉花进仓时，应按包头重量填写检斤单，检斤单一式3份：自存一份、经营部一份、财务部一份。

4.1.2.5 根据检斤单算出的净重如与经营部提供的净重相差超过国家规定，要及时报告，经营部据此向供应商索赔。

4.1.2.6 根据经营部提供的公定重量办理进仓。

4.1.2.7 外购落棉、下脚料进仓时，应按包头重量填写检斤单，检斤单一式3份：自存一份、经营部一份、财务部一份。并以此重量办理进仓。

4.1.2.8 本公司回用花、下脚料进仓时，以包头重量进仓，并按件数的10%的抽查重量。如与包头重量相符，按包头重量进仓，如不符，责成进仓部门重新称重并按新重量办理进仓。

4.1.2.9 进仓后的原料必须在一天之内按分批后的批号、数量准确报给棉检室，以便抽样检验、安排使用。

#### 4.1.3 原料仓存储、堆放制度

4.1.3.1 在仓库地面画线指明原料堆放区域。留出墙距0.5米，纵横各2米宽的井字形通道，以利仓库内的空气流通。

4.1.3.2 原料进仓以后，必须严格按包装、级别、批号分档分堆堆放。绝对不允许有混批现象。

4.1.3.3 原料堆垛要整齐有致，层与层之间交叉放置，保证

安全稳妥。在堆垛时，棉堆高度应在四层以上，十层以下，并依每批的总件数及高度要求，算准底包数，以尽量利用仓库空间，增加库容。

4.1.3.4 每批原棉进仓后必须挂牌，标明每堆（批）棉花的产地、批号、等级、数量、进仓时间等。

4.1.3.5 仓库大门要每天打开，使仓库内的空气流通。在雨季或高温、潮湿天气时，必须适当地进行排气，防止棉花受潮或温度过高。

4.1.3.6 正常生产时，仓库应每5天一次将库存的原棉件数准确地报给棉检室，转纺前夕一星期内，每天报数。

4.1.3.7 发霉、变质的棉花，要另行放置，及时通知棉检和相关部门协商处理。分级室退回的棉花应单独放置，并注明原因，以便安排使用。

#### 4.1.4 原料仓出仓制度

4.1.4.1 原料出给生产车间时，要严格按棉检室开出的《领料单》上的等级、批号、件数，出仓，并监督排包工的拉包工作，绝对不允许出现错批、错包现象。并按公司规定办理出仓手续。

4.1.4.2 回花、下脚、废料出给外单位时，要有两名仓管员在场共同监督出仓。同时，应按包头重量填写检斤单，检斤单一式3份：自存一份、经营部一份、财务部一份。

#### 4.2 成品仓仓库管理 4.2.1 成品仓仓库管理机制

成品仓由公司的仓库主管直接负责日常事务的管理和审计，财务部负责仓库经济资料、数据的统计和具体业务的指导。

## 4.2.2 成品仓进仓、验收制度

4.2.2.1 包装组每天统计包装好的成品数量后，填写《入库单》。仓管员清点核对无误后，在《入库单》上签名确认，安排搬运工将包装好的成品运入仓库，并按要求堆放整齐。

4.2.2.2 包装材料及辅助材料到厂后，仓管员以发票为准，核对供应商提供的送货单，确认品种，规格，数量无误后，安排搬运到仓库，仓管员在旁监督，安排堆放位置。并立即通知有关部门进行验收。

## 4.2.3 成品仓存储、堆放制度

4.2.3.1 仓库里成品、包装物及辅料要划分不同区域放置，不同品种、规格、批号的成品、包装物及辅料要分开放置，且做好标识。

4.2.3.2 成品的堆放在做到既方便盘点、出仓，又能有效地提高库容。

## 4.2.4 成品仓出仓制度

4.2.4.1 棉纱成品出仓时，仓管员根据经营部发出的《产品出仓通知单》安排装车并填写《棉纱成品出仓单》，经顾客或顾客的委托代理人核对无误后签名。顾客或顾客的委托代理人凭此单到经营部办理有关手续。

4.2.4.2 有样品纱时，仓管员开出《棉纱成品出仓单》，经营部有关人员签名确认，提货并交给顾客或顾客的委托代理人。

4.2.4.3 需要领用包装物及辅料的部门必须指定专人到成品仓领取包装物及辅料。仓管员填写《领料单》，领料人签名确认，并立即运走所领用的物料。

## 4.3 五金仓管理

### 4.3.1 五金仓管理机制

五金仓由公司的仓库主管直接负责日常事务的管理和审计，财务部负责仓库经济资料、数据的统计和具体业务的指导。

### 4.3.2 五金仓进仓、验收制度

4.3.2.1 物料到仓库后，仓管员立即通知相关的采购员，确认所采购的物料的品种、规格、数量等资料。采购员确认后，由仓管员通知下列人员进行验收 a□重要物料（关键的工艺部件），由采购员与品管部进行验收□ b□进口件，由采购员与使用部门进行验收□ c□一般物料，由采购员与仓库进行验收。

4.3.2.2 各部门暂时不用的旧物料、损坏但尚还有价值的物品，退回五金仓库管理。

仓库填写《入库单》。

### 4.3.3 五金仓存储、堆放制度

4.3.3.1 仓库在地面划线指明物料堆放区域，并根据物料的性质，分类、分区域放置。能上物料架的一定要上架，不能上架的要在指定区域摆放齐。危险品单独存放，并与其它物料保持足够的距离。

4.3.3.2 同类物料要按一定的规则摆放，每种物料都必须用物料卡标明品种、规格、单价等信息。

4.3.3.3 入库的废旧物料单独存放，可再利用与不可再利用的要分开放置，且做好标识。

### 4.3.4 五金仓出仓制度

4.4.4.1 各部门必须指定专人到五金仓领取物料。非指定人员到五金仓领取物料，仓管员必须拒绝发料。

4.4.4.2 各部门指定人员需到五金仓领用物料时，必须持经本部门领导签名同意后的《领料单》到五金仓领用指定物料。仓管员按上述领料单指明的物料品种、规格、数量等发料，不得多发、少发。

4.4.4.3 各部门领料人员和仓管员共同核对所领物料的品种、规格、数量，由仓管员在《领料单》上签名确认。各部门领料人员必须立即将所领物料拿走。

## 6 质量记录

# 仓库管理工作报告总结篇四

## 成品/出口品的出库作业

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

## 第四部分：设备的管理和卫生工作

### 一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

现隐患要及时报修，还要安全用电。

### 二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作



环境下工作。

## 第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步！

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仓库管-理-员工作报告。

## 仓库管理工作报告总结篇五

1、学校仓库实行专人专管制，负责教育教学、办公、卫生等物品的保管。

2、严格执行物资验收制度，做好外购物资入库验收工作。入库时要认真检查物品型号、数量是否与发票一致，对不能入库的大型物品，要到现场察看验收，方可办入库手续。入库要及时登帐，手续检验不合要求的不准入库。

3、合理安排物品在仓库内的存放次序，按物品种类、规格、等级分区堆放整齐，分类清楚，保持仓库整洁。仓库管理员应对库存物品心中有数，了如指掌。

4、对仓库所有物品应加强防潮、防蛀、防压、通风等保管措施，对有毒、有害、易燃、易爆物品要按规定，放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。如因保管不善等失职行为造成的损失，视情节轻重赔偿。

- 5、物品出库要有领用人签字，物资领发时，要准确核对物资名称、数量，并及时登记入帐。
- 6、临时借用的小型工具等，要建立借用物品台帐，严格履行借用手续，并及时催收入库，以免造成不必要的损失。
- 7、仓库人员要定期盘点，每月一小盘，每学期一大盘，做到日结月清，帐物相符。对因现代教育的需求，确需淘汰或报废的物品，需先向总务部门提出申请，经核查后报校领导同意，方可消帐。

## 仓库管理工作报告总结篇六

### 一、管理职能

1. 仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资管理的多项业务职能。它的主要任务是：保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向生产，服务周到，降低费用，加速资金周转。
2. 维持适当的库存量，记录物资的进出数据为相关部门核算提供必要的信息。
3. 根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局；内部要加强经济责任制，进行科学分工，形成物资分口管理的保证体系；业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和abc分类法，不断提高仓库管理水平。

### 二、适用范围

本规定适用于本公司所有储存物资的管理(包括虚仓)。

### 三、程序

## 1原辅材料的验收入库

### 1.1收货

当货物到达我司时，收货人员应先检查货物外观是否有破损、变形、污染或其它异常情况，如果发现异常时应立即通知采购或实际收货人，根据采购或实际收货人要求进行处理。1.2货物卸车后放在待检区，根据随附的“送货单”或供货方的“装箱单”详细检查物资的件数、品名、规格、数量、重量，是否与“送货单”或“装箱单”相符，仓库严格按照采购订单收货，对于超出我司要求送货数量的物料，物流有权拒收或退货，对供应商未按规定要求送货、包装不规范、标识不清楚、数量和送货单不相符的，物流应通知相关部门及时处理，并记入对供应商的考核统计中。

### 1.3. 报检

仓库收好物资并清点清楚后，收货人员应及时把单据交输单员录入k3系统，录入k3时必须关联系统中已审核的采购订单入账，输出外购入库单提交品管部门检验，当天16:00以前的物料需当天报检，特殊情况除外；急件应在1小时内完成清点并送检，其他的3小时内完成送检，特殊情况除外。

### 1.4. 入库

品管检验判定合格，则在“外购入库单”上签字确认后流转至物流部仓库，仓管员依据“外购入库单”上数量对物资进行确认，无异议后放入对应仓库库位，并及时在“查存卡”上登记，登记查存卡时必须登记物资的入库日期、批次号、数量、库位等信息，在“外购入库单”上验收处签字确认后，单据交输单员统一归档。

### 1.5. 来料不良品退货

1.5.1 经品管或技术判定的不合格品物料，执行完质量处理单流程后，品管应及时将“质量处理单”和“外购入库单”提交物流仓库，仓管员根据异常单将不合格品移到待退区，并通知采购进行退货，退货时开出“退货单”，给供应商和采购签字，并开出门证给供应商做出门放行依据；对超过三天没退货的不良品，仓管员应以邮件形式再次通知采购人员退货；外地供应商只需给采购签字即可。

1.5.2 在生产过程中挑出的不良品，经品管或技术判定为来料不合格的，车间开出退料单，连同品质异常单退给仓库，仓管员接到退料单后对数量进行清点，无异议后签字确认，把不合格品放入待退区，退料单交输单员录入k3系统，同时通知采购安排退货。

1.5.3 退货具体按照（来料不合格品退货处理流程）执行。

## 2. 物资的保管

2.1 根据物资不同的性能和特点，合理划区存放并标识，做到“二齐”、“三清”、“十防”。

2.2 “二齐”：库容整齐，堆放整齐；

2.3 “三清”：数量、规格、材质等标识清楚；

2.4 “十防”：防锈、雷、腐、蛀、潮、冻、尘、混、漏、热。

2.6 对易燃、易爆等危险品应单独存放，同时采取防护安全措施。

2.7 库存物资应做到帐、卡、物三相符，加强盘点工作，做到日清、月结、年终盘点相结合。

2.8 及时完善和更新仓库库位管理工作，保证所有物资库位的准确性。

2.9加强仓库的安全保卫工作，确保仓库保管物资安全；未经批准，无关人员一律不得进入仓库。

2.10仓库库房应明亮、通风、干燥；仓库温度必须保持在摄氏-10度以上45度以下，相对湿度保持在10%到65%之间。

2.11 仓库严禁烟火，未经批准，禁止在仓库内进行明火作业，如需要明火作业的经批准后，做好防火措施后才可以进行。

### 3物资的出库

#### 3.1原材料的出库

3.1.1 物资的发放，必须持有效凭证。有效凭证为：按规定要求填写的“领料单”、“退货单”、“委外加工单”等。

3.1.2 仓库输单员根据生产部的生产计划，调出k3系统中的bom清单，打印出生产领料单给仓管员配料，仓管员根据领料单进行配料，发料时必须在“查存卡”上登记日期、领料单号码、数量并签名；物料配好后送到车间现场，车间收货人员对物料进行清点后在领料单上签字，留下蓝色联，仓管员把签好字的领料单交输单员统一保管。

3.1.3 车间因报废或其他原因需要进行零星领料的，由车间领料人员开出手工领料单到仓库领料，手工单据上必须有物料代码、名称、规格、单位、数量、生产任务单号等信息，经车间主任签字后，到仓库输单员处先出账，然后把领料给仓管员领料，仓管员发料时登记“查存卡”，发好料后及时撕下手工领料单交输单员处统一保管；对手工领料填写不清楚或不规范的，仓库有权拒绝发货，直到单据重新填写清楚、规范后，仓库才予以发料；对于在发料时发现需求数量和实

发数量不一致时，应及时和输单员确认，如果只是因包装数量不一致时，则通知输单员重新做账。

3.1.4 所有领料单、委外加工单应遵循先出账后发料的原则，输单员出账后应在备注栏里填上结存数量。

### 3.2 委外加工出库

3.2.1 因生产需要发外加工的物料，由生产部或采购部相关人员开出委外加工单给仓库发料，委外加工上必须清楚填写：委外单位名称、物料代码、名称、规格、单位、数量、生产任务单号及包装要求等信息，仓库在接到委外加工单后开始配料，具体操作和生产手工领料相同，配好料后口头或电话通知相关生产或采购人员发货。3. 所有物料出库时应和物料接受人当面交接清楚，双方签字确认。

3.4物资的发放必须坚持先进先出的原则，有特殊要求除外。

### 4车间退料

量后签字，不良品放到退货区，单据交输单员出账。

5.2仓库原辅材料因保质期或其他原因需要报废时，由仓库主管填写报废单给技术部相关人员评审、填写报废原因并签字，在报副总经理审核签字后，仓库出账并把物料转移到报废品放置区统一处理。

5.3 车间原因报废的由车间报废后，报废物料和报废单一起交仓库相关仓管员，报废物料统一放报废品区，单据交输单员处统一保管。

5.4 报废品的处理，定期由仓库主管和综管部人员一起现场处理。

## 6物料报警

6.1 当物料库存数量低于安全库存量时，仓管员和输单员对库存物料的帐卡物进行确认，无异议后仓库输单员应以邮件形式通知pmc和采购。

6.2 没有设置安全库存量的物料数量为零或库存量较少时，仓管员和输单员对库存物料的帐卡物进行确认，无异议后输单员以邮件形式通知pmc和采购。

## 四、半成品的管理

1.1生产部门完成的半成品经检验合格后,开半成品入库单到仓库办理入库，入库单上必须有物料代码、单位、数量、生产任务单号等信息，仓库在拿到入库单后和入库人员一起对物料数量进行清点，确认后签字，并把物料放到相应仓库区域，单据交给输单员录入k3系统后，单据统一存档。

1.2 半成品的保管、出库流程同原材料的保管、出库流程。

1.3半成品的报废同原材料报废规定

## 五、成品的管理

### 1. 成品的入库

2.1由销售部门开出“出库单”，出库单上必须清楚的填写：成品的型号、单位、数量、客户代码、订单号码、发运方式等信息，同时要有业务员制单、主管审核、财务审批等信息，销售业务员连同出库单、装箱单、箱牌等一起给成品仓库保管员进行理货，最后由销售人员抽取审核完毕后，进行打包、打托，仓管员在托盘上注明：客户代码、托数号、发运方式等信息，放置在待发货区，由销售进行发货。

2.3 oem成品同原材料入库、出库流程。

2.4 成品保管同原材料保管规定。

## 六、客供物料管理规定

### 1. 客供物料的入库

1.1 销售部负责客供物料的入库，开具送货单，送货单上必须有：物料代码、名称、规格、单位、数量、客户代码等信息。

1.2 仓库收货人员根据送货单，对来料数量进行清点，无异议后签字确认，并把物料放到待检区，填写手工送检单送检。

1.3 销售负责把入库数据登记在客供台账上。

1.4 外检检验完成后，把送检单流转 to 仓管处，仓管员对检验合格的物料，根据送检单上的数量、规格等信息再次进行确认，无异议后把客供物料放到客供物料放置区，登记查存卡，1.5 客供物料查存卡上必须有物料代码、规格、单位、客户代码、库位等信息。

### 2. 客供物料的保管同原材料保管规定

3.1 客供物料出库同原材料出库管理规定一样，只增加在客供台账上登记生产任务单号。

3.2 报废的客供物料需要统一放在客供物料报废区，等候客户通知在进行处理。4客供物料台账每月备份一次，由仓库主管负责。

## 七、工具类的管理



1. 工具类的申请应本着谁用谁申请的原则，领用时必须以旧换新，新申请的以前没有购买过的工具可以不受此限制。
2. 工具的领用必须有车间主任或部门部长的签字，仓库才可以发放。

## 八、物资的盘点

- 1.1 对库存物资应在每次发料时对该物料进行盘点，主管每月至少一次抽盘，每个季度循环盘点一次，每年12月对所有物料做一次大盘点，以保证帐、物、卡三相符。
- 1.2 仓库可根据实际情况采用不同的盘点方式，主要有定期盘点、重点抽盘、不定期盘点、循环盘点等。
- 1.3 仓库对盘点情况，必须做好记录。对在盘点中发现的问题，应认真分析原因，提出改进措施并组织实施。
- 1.4 对盘点中发现的物资盘盈、盘亏，必须经过上级审批后方可调帐，在批准前仍按原帐面数，严禁擅自调整。

## 九、物资的帐务

- 1.1 必须按规定凭证，准确入帐，做到日清月结。
- 1.2 按公司规定要求，上交有关报表。
- 1.3 妥善分类保管好原始凭证，电脑化帐务必须定期备份(由系统管理员实施)。

## 十、相关的文件表单

- 1.1 “外购入库单”
- 1.2 “生产领料单”
- 1.3 “产品入库”
- 1.4 “销售出库单”

- 1.5 “盘点表” 1.6 “盘盈入库单”
- 1.7 “盘亏毁损单” 1.8 “委外加工出库单”
- 1.9 “委外加工入库单” 1.10 “退货单”
- 1.11 “报废单”

1、本管理制度由物流部制订，并负责解释；

2、本管理制度执行之日起，以往规定与本制度不一致时，统一以本管理制度为准。

## 仓库管理工作报告总结篇七

1、上班时按要求穿戴好工作服、工作帽、工作鞋，佩带好上岗证，违者每次处以5元罚款，工作服不得穿出工作车间或仓库，违者罚款10元。

2、生产计划部根据销售计划较为准确下达采购计划，(包括内、中、外配套)并注明包装是否改动。如果因计划下达错误造成的损失将按《质量管理条例》进行处罚。生产计划部采购计划在五个工作日内完成，延期一天将处以10元罚款。以此类推。

3、根据销售公司出货、库存和车间设备生产能力、各种原辅材料、包装材料到位情况下达生产指令(特殊情况除外)，如因生产安排不合理造成销售缺货将给予每次100元罚款。

4、库存原辅材料、包装材料必须按规定摆放整齐，并且挂上状态标示，发现不符合规定者当事人每次给予10元罚款，货物必须做到先进先出原则(特殊情况除外)否则给予当事人每次10元罚款。

5、仓库保管员必须凭生产指令和车间领料单才能将原辅材料、包装材料配套发出。发错一次将给予20元罚款。造成较大经济损失者将按《质量管理条例》进行处罚。

6、仓库保管员违反验收规定，每次处以10元罚款，台账错误或未作记录者每次给予10元罚款，发错货负责追回并按每件20元罚款，对追不回的，当事人将按货物100%赔偿。

7、搬运工不在规定时间装卸货物，每次处以每人5元罚款，在搬运货物时，损坏货物处以每件5元罚款，搬错运出处以每件20元罚款。

8、按照要求保持房内、外区域清洁，违者当事人每次处以5元罚款，“五防”管理不到位当事人每次处以5元罚款。

8、在25日盘底后二个个工作日内将月报表送相关部门，迟报一天当事人罚款10元，负责人罚款5元，以此类推。

9、非仓库人员未经保管员许可，进入仓库者每次处以5元罚款。

13、本部门人员违反制度当月罚款达100元以上，部门负责人按其金额的20%处罚，副职分管人员当月罚款金额在100元以上，按其金额的25%罚款。

“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及行为规范。

“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

“能”主要是指工作能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

“绩”主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，

作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，以提高公司的整体效益。