

# 2023年仓库绩效考核表格 部门绩效考核管理方案(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 仓库绩效考核表格篇一

### (一)考核目的

帮助部门建立一个有效的双向沟通平台，建立绩效考核反馈机制，提高员工工作素质和个人绩效。

### (二)适用范围

采购部及下属各仓库人员(备品备件库、板材库、长网车间原材料库、圆网车间原材料库)

### (三)考核指标及考核周期

针对采购部的工作性质，将采购部的考核内容划分为工作业绩、工作态度、工作能力进行考核。

考核周期分布表(见附表1)

### (四)绩效考核原则

1、公开原则：管理者向被管理者明确说明绩效管理标准、程序方法等，确保绩效考核的透明度。

2、客观性原则：绩效考核要以确立的目标为依据，对被考评人的评价应避免主观臆断。

3、开放沟通原则：在整个绩效考核过程中，目标设立、过程督导、结果考评及提出改进方向等环节均应进行充分的交流与沟通。

4、发展原则：通过绩效考评的约束与竞争促进个人与团队的不断发展。

#### (五)绩效奖发放标准

2、全年考评分数由每月考核平均值构成。

#### (六)、考核关系

由财务部及相关部门组成考评小组对采购部进行考核

### 二、考核内容设计

#### (一)工作业绩指标(总分100分)

#### 扣分细则

1、出勤考核：旷工一天扣除100分。

2、工作内容：

采购员和采购计划员管理：

从采购及时率、采购物资质量合格率、采购成本控制、供应商信息管理、发票管理□erp数据录入、工作能力、工作态度等方面进行考核。

备品备件仓库管理：物品分类不清2分，错发物品扣5-10分(视情节轻重)。

因物品发放延误生产扣10分。

仓库环境不整洁扣5分。

仓管擅自离岗扣5-10分。

所收、入物品(含退货入库)数据每发现一项错误扣除5分，短缺造成的损失另计。

所配、发物品每发现一项错误，扣除5分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除5分保持仓库整洁无异物，每发现一次扣2分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣2分。

同事之间要相互帮助，每发现一次不配合扣除5分。

要服从尊重部门领导，按时完成部门领导交付的其他工作任务，每出现一次不尊重或顶撞领导扣除5分。

外购板材仓库管理：物料摆放混乱一次扣5分。

物料标识不清一次扣5分。

物料无标识一次扣10分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除10分。

保持仓库整洁无异物，每发现一次扣5分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣5分。

同事之间要相互帮助，每发现一次不配合扣除5分。

要服从尊重部门领导，按时完成部门领导交付的其他工作任务，每出现一次不尊重或顶撞领导扣除5分。

长网车间原材料仓库管理：

物料摆放混乱一次扣5分

物料标识不清一次扣5分。

物料无标识一次扣10分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除10分。

保持仓库整洁无异物，每发现一次扣5分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣5分。

## 仓库绩效考核表格篇二

公开、公平、公正、简捷、实事求是；

### 二、考核对象

中层以上管理人员和专业技术人员。

### 三、考核依据

本月工作计划、岗位职责、工作标准和领导安排的重点工作。

### 四、考核权重

考核实行百分制。考核实行直接主管和上一级主管的两级考核，即每月的考核评分是直接主管考核评分占70%，上一级主管（即公司分管领导）占30%的考核评分。人力资源部做好考核的组织实施及汇总。

### 五、考核流程

被考核人于每月30日前将本月工作小结、工作业绩、存在问题交至直接主管，直接主管于2日前完成对被考核人评价和评分后交至上一级主管领导，上一级主管领导在5日前完成评分后交人力资源部，由人力资源部于6日前完成汇总后书面上报总经理。

## 六、考核比例

集团公司总经理、副总经理当月绩效工资占工资总额的40%，根据每月考核结果在工资中兑现；各分公司总经理当月绩效工资占工资总额的30%，根据每月考核结果在工资中兑现；考核在95分（包括本数）以上绩效工资为全额工资；95分以下每减少1分按月绩效工资的相应百分比计算，得出分值对应的金额。

## 七、年度考核

集团公司总经理、副总经理、各分公司总经理（包括项目总经理）、各部门部长每月工资总额的10%参与年度考核，完成年度目标责任制中的各项指标全额发放，具体考核实施细则根据年度目标责任制中的指标制定。

## 八、考核反馈

1、考核结果由考核人及时反馈到被考核人。对存在的问题考核人要与被考核人进行谈话，指出问题，说明原因，以便改进工作。

2、每月的考核结果由人力资源部予以公布并存入人事管理的考核档案中，要作为年度考核、任用和晋升、培训或辞退的主要依据。

## 仓库绩效考核表格篇三

2、为公司制定相应的政策提供客观依据，同时促进公司各项管理工作的开展，确保公司总体目标的实现。

1、公司各职能部门管理人员及员工。

2、另有下列情况人员不在考核范围内：

(1) 试用期内，尚未转正员工

(2) 连续出勤不满六个月或考核前休假、停职六个月以上

(3) 兼职、特约人员

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

考核的一般操作程序：

1、员工自评：按照“考核权限表”，员工选择适当的考核量表进行自我评估

2、直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评。

3、间接主管复核：间接主管（高于员工二级）对考核结果评估，并最后认定。

1、部门绩效分数：《部门负责人本月工作计划完成情况得分统计表》（总裁董事长助理，总经理助理提供）

2、员工考核分数：《部门员工月度绩效考核评分表》（各部门提供）

4、每月22日前，绩效考核部将统计汇总后的《月度绩效考核评分表》进行报批；

5、每月24日前，将报批签字后的《月度绩效考核评分表》发至人力资源部薪资专员处；

1、公司实行两级考核制，即先对部门进行考核，再对员工进行考核。

2、考核等级比例控制：

1、薪酬计算方法

被考评人考评成绩汇总后，即根据本次考评分数计算考评当期被考评人的实得绩效工资。

被考评人从月度工资总额中提取15%作为当月品绩考评的绩效工资基数 $z_0$ ，当月实得绩效工资 $z$ 按下表方法计算。

2、各级管理人员胜任能力评估，全年月度品绩考评平均分数作为加薪、晋升、年终奖或培养的依据。

3、连续三个月实得绩效工资为零的，视具体情况作降级、降职处理。

4、对于不按规定和要求配合工作，违反规定提供虚假资料信息，及其他不良行为的，将按公司奖惩制度相关规定惩处。

1、公司将根据绩效实施过程中的具体情况，进行方案的适当调整。

2、新招聘人员在试用期内不参与考核；

3、考核期内工作岗位发生异动人员，异动当月按工作天数多

的岗位所在部门进行考核；

4当月因病（含工伤假）或因事请假出勤不满15个工作日的员工，不参与考核。

1、考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

2、部属与直接主管讨论考核内容和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调；如部门主管协调后仍有异议，可向人力资源部提出申诉，由人力资源部门专员进行调查协调。

3、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

1、公司可根据实施的具体情况及时进行调整，本办法由人力资源部负责解释，并受理员工申诉事宜。

2、本办法于x年x月正式执行。

## 仓库绩效考核表格篇四

为完善公司绩效考核制度，建立有效、合理、健全的激励机制，提高部门之间以及部门内部的配合与协作能力，提升团队凝聚力，特制订本制度。

### 二、适用范围

1、适用于公司所有职能部门；

2、新成立的部门同样适用规则，具体考核指标根据性质另订。

### 三、考核周期



具体周期细则参考sys□20xx□001文《年度考核制度》执行。

#### 四、考核指标

详见附表1～附表3。

#### 五、考核说明

4、考核标准及分数：每项最高分为权重栏中相对应的百分比所对应的数值，按实计分；

8、其他打分细则可参考jg—hrdsys□20xx□001文《年度考核制度》执行。

#### 六、附则

1、本制度于20xx年3月1日起正式实施；

3、本制度的最终解释及修订由行政人事部负责，未尽事宜另文规定。

### 仓库绩效考核表格篇五

(一)为了保证酒店的总体目标的实现，建立有效的监督激励机制，加强部门之间的配合协作能力，提高酒店经营管理机制，特制定本方案。

(二)本绩效考核方案适合酒店各部门。

#### 二、考核目的

绩效考核成绩作为部门每月奖金领取、优秀部门评选、年终奖发放的依据。

### 三、考核原则

为充分发挥绩效考核对公司各阶段工作的经营管理状况的诊断作用，以及对各部门工作的指引作用，绩效考核遵循以下原则：公开公平原则。考评内容、考核标准、评分细则、考评程序和考评结果透明公开，对酒店各部门形成正确指导，在酒店内部形成良性竞争的机制。

### 四、考核内容与方式

(一)考核期：以月份为期限，具体时间段为：上月21日至本月20日。

(二)根据财务部对酒店经营情况核算，对经营部门制定经营指标绩效奖金，后勤部门按照一定比例提取奖金。

(三)考核内容：

1、部门考核方式：综合评估的方式。

2、考核内容详见附表(一)(二)。

### 五、考核程序与方法

(一)各绩效考评人的组成：由部门第一负责人、执行总经理、总经理组成。

(二)各考评人的职责：负责对考评对象进行评分。

(三)评分规则：

1、各部门总分为100分。

2、各考评人根据附表(一)进行综合评分，最后取平均分。

3、部门奖金计算方式：部门奖金=综合得分/100\*奖金。

4、总经办于每月21日将综合评估表下发到各部门及评分人，各部门于每月24日之前完成综合评估并上交于总经办，总经办于每月25日之前完成综合评估汇总，于26日交于财务部。

(四)综合得分95分(含95分)以上，视为100分.

## 六、资料的整理与存档

每月考评结束后，总经办对所有资料进行整理存档。

xx酒店

二0xx年六月六日