

2023年仓库考核绩效方案(通用5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

仓库考核绩效方案篇一

	5
熟悉各种物料的材质、规格及用途	5
做好物料的验收工作，严格把控物料质量	5
	5
坚持物料先进先出原则	5
	5
严格按退换物料管理要求执行物料的申领退换	5
	5
定期物料盘点，做好闲料改造利用和废料再利用	5
	5
物料防护：防潮、防火、防盗、防破损	5
	5
仓库地面、墙面、门窗干净整洁，物料架和物料表面无尘垢	5

	及时更新k3系统数据，做到“账实相符”与“账账相符”	5
核对生产单，及时上报有关部门特殊物料和短缺物料的库存情况		5
工作熟练程度和技能提高情况		5
	对公司仓库管理、物料管理合理化建议和意见	5
		5
服从公司和领导安排的临时任务		5
	是否有其他部门或同事的投诉记录	5
	a□本月物料入库总频次（率）____□	
	b□本月物料出库总频次（率）____□	
	_____天。	

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人员绩效考核。

仓库考核绩效方案篇二

1、所收进、入库物品（含退货入库）数据准确率为100%（标注：考核内容）

每发现一项错误扣5分（标注：扣分标准）

短缺造成的损失另计（标注：备注）

2、保持所备、发物品的准确率为100%每发现一项错误扣5分
因错误造成的投诉扣分另计

3、严格遵循生产订单需求原则进行办理备料和出库发货
每发现一次违反扣5分
违反造成的损失处罚另计

4、保持所辖物资库存准确率为100%
每出现一项错误扣5分
因错误造成的损失处罚另计

5、库存物料数量不能够能够满足生产备料需求量时要及时预警
每出现一次断货扣5分

6、保持所辖物资码放整齐、不得压黄线，保持仓库通道畅通。
每发现一次违反扣2分

7、物品要按照abc分类从外到内、自下而上的顺序进行分类摆放
每发现一次违反扣2分

8、保持地面干净、整洁、无异物
每发现一次违反扣2分

9、严禁脚踏或坐在货物上

每发现一次违反扣2分

10、保持所辖物品分类摆放整齐、无散乱现象

每违反一次违反扣1分

11、保持办公桌上文件摆放整齐有序

每违反一次违反扣1分

12、所辖物品不得有包装箱张开现象

每发现一次违反扣1分

13、对所辖库区要进行每天一洒一扫、三天一拖

每发现一次违反扣4分

14、液压车托盘等在不用时要放在指定区域

每违反一次扣2分

16、单据要按照类型、日期、序号顺序装订存放整齐、无遗失

发现一次装订不齐扣5分遗失扣10分

17、要严格遵循公司的相关制度及作业流程

每违反一次扣3分

行政处罚另计

18、同事之间要团结一致互相帮助，不得与同事吵架，不得带香烟、火机等物品进入仓库

每发现一次不配合扣5分

19、要服从尊重部门领导，按时完成部门领导交付的其它工作任务

每出现一次不尊重或顶撞领导扣5分

20、切合公司现状对公司流程管理等提出建议并采纳的

视情况给予5—20分的奖励

行政奖励另计

说明：

1) 本表考核依区为小组，每组总分为100分。月末考核得分满90分以上为优秀，80-90分为合格，80分以下的为不合格。

2) 每周由仓储经理、主任和课长进行随机检查，检查结果将公布在宣传栏上。不合格的发出整改通知。

3) 经考核连续一个月得分均在90分以上者，在部门大会上通报表扬，并要求所大家作为楷模学习，并奖励该员工45元奖金。

4) 经考核连续一个季度得分均在90分以上且得分最高者，得仓库红旗管理优秀，并奖励该员工100元奖金。

5) 经考核连续三个季度得到仓库管理优秀红旗区域，该区域仓管员将作为本年度的部门优秀员工提报人选，工薪晋一级及岗位晋升储备基层管理者人选。

6) 经考核连续一个月得分均在80分以下者，在部门大会上通报批评，进行培训教育，并罚款该员工50元。

7) 经考核连续一个季度得分均在80分以下且得分最低者，作

书面检讨，并罚款该员工100元奖金。

8) 连续三个季度考评为80分以下者，经教育无改变，则辞退处理。

9) 收货、发货、库存准确率在月末盘点后统计出。

10) 本考核标准自批准之日起开始实施。

仓库考核绩效方案篇三

鉴于仓库部门的工作多为事务性工作，对该部门员工的考核，主要依据其基本职责的履行及工作目标的达成情况。

本方案主要有物流部门/物流专员/仓库主管负责监督执行。仓库部门主管根据每个员工每天的工作完成情况，依据本方案的相应标准予以打分。以一个月为一个考核期，每一个考核期内，各个员工的初始考核分数均为100分，每月的考核结果有物流专员负责汇总，结果汇总出来后，按照本方案的相应标准对各个员工给予相应的绩效奖金，绩效奖金与其工资一同发放。

4、对于追回的多发物料，仓库管理员必须及时摆放到指定位置，并做好相应的账物卡增减记录，否则追究仓库管理员的责任，扣其考核分数2分。

3、对仓库管理员、仓库文员、的考核，每月由仓库主管把相应的考核检查表格交绩效考核专员处进行汇总，考核结果汇总出来之后，按照相应的标准计算被考核者的绩效奖金，并把结果及时通知被考核者，考核奖金与其工资一并发放。

1、公司每月调整工资其300元作为仓库管理员、仓库管理员的绩效奖金；

2、被考核者每月的考核分数低于80分者，不予发放当月的绩效奖金；

4、被考核者每月的考核分数高于100分者，计算其考核分数比初始分数增加的比率，其绩效奖金的发放额按相同的增加比率予以提高。

仓库考核绩效方案篇四

为调动仓库人员的工作积极性和提高仓库的工作效率，特制订本方案。鉴于仓库部门的工作多为事务性工作，对仓库人员的考核，主要依据其基本职责的履行及工作目标的达成情况。

本方案主要由仓库主管负责监督执行。仓库主管根据每个员工每天的工作完成情况，依据本方案的相应标准予以打分。以一个月为一个考核期，每一个考核期内，各个员工的初始考核分数均为100分，每月底根据每位人员不同工作表现进行汇总，结果汇总出来后，按照本方案的相应标准对各个员工给予相应的绩效奖金，绩效奖金与其工资一同发放。

5、入库过程中，因叉车司机人为疏忽而导致货物残损的，追究当事叉车司机的责任，扣其考核分数3分。

5、出库过程中，因叉车司机人为疏忽而导致货物残损的，追究当事叉车司机的责任，扣其考核分数3分。

4、一周内有两次以上迟到超过10分钟的，扣其考核数3分，一月累计超过三次（含三次）的扣5分，累计超过五次（含五次）的扣10分。

1、被考核者每月的考核分数低于60分者，不予发放当月的绩效奖金；

仓库考核绩效方案篇五

首先，周会制度。在没接触周会制度前，感觉这就是一件耽误时间而且折磨人的事，现在完全体会到了他的积极意义。

会议涉及内容基本上只要是工作上的都可以谈，但必须有会议目标，即主持者要通过此次会议达成什么目标。

具体到内容可包含：

- 1、传达公司公布的活动内容、管理要求、访客参观等加强部门人员重视程度。
- 2、制定工作任务并分解落实到组、个人。强调任务重要性，征询部门成员对任务的疑问，并及时给予明确回复确认。
- 3、对上周工作进行回顾，针对突出问题逐一分析，并对责任人提出意见甚至点名批评（点名批评，建议管理人员少用，个中含义自己体会）。
- 4、对绩效考核进行公布，征询部门人员意见反馈，对有疑问之处应当详细解释。
- 5、征询部门成员对工作意见及建议（不仅限于本部门），对涉及本部门与其他部门业务，可会上讨论拿出解决方案。
- 6、如有新成员加入，应当在会议开始前郑重向部门人员介绍，部门人员也需自我介绍，同时为新成员指定一位老员工带领作为“引路人”。

绩效考核不一定要面面俱到，关键在于首先内容能起到约束部门人员违规行为，其次能起到激发工作热情，所以考核内容以实用为主。

具体考核内容、及要求：

- 1、以5s为要求的现场环境考核（还有其他6、7、8等s□具体以实用为主，未必多多益善）。
- 2、以工作效率为要求对工作质量（差错率）、任务量（工作完成量、工作时间量、工作人员数等）量化考核。
- 3、以工作精神面、协作性、工作态度、工作流转交接考核。
- 4、以工作行政制度、纪律考核。

上面四项，主要以前两项为主，后两项为辅，此外在考核中，尽量减少主考人主观上的评断，主要以数据为考核依据，这样才能让考核不流于形式，部门人员更加注重考核内容。此外考核也包含奖励措施。

随着部门人员增加，在管理上多少会出现监管不到位，吃大锅饭的问题。

1、岗位包干、职责到人。通过流程梳理，将各项工作分解划分，清晰确定人员、职责范围，流程交接有明确的手续证明。将工作区域分区专人负责□5s责任要求落实到个人。意义：每一个部门不可避免的会出现一颗老鼠屎，老鼠屎其实不可怕，可怕的是将污染到整个部门环境。通过明确的责任划分，及时发现这颗老鼠屎，同时也能分清自律性强的员工，不至于出现问题祸害一片，挫伤员工的积极性。

2、适当的将部门人员岗位进行轮换。目的为：

a□使人员熟悉库房的整个操作环节，增加各环节的配合能力。

b□为应付突发的工作量增加、人员危机，能及时调配人员，被调人员能及时进入新岗位角色。

c□库房是一种比较沉闷的工作，适度轮换，改变成员工作环境，增加员工的新鲜感，增强员工求知欲。

员工交流既是由公司出资组织的活动，也可以是自己掏腰包或部门aa制的聚餐。除此外还有与部门成员私下的工作交流。这些主要是增进员工之间感情，发现一些工作问题。在这里，通过与员工沟通就像一面镜子能自己发现自己所忽略的问题，然而有些员工并不接受在以上环境沟通，这主要是一些性格内向或较拘谨寡言的等员工。因此通过试卷的形式（纳入考核内容，只加分，不扣分）公开向全体成员征询意见。这样能使员工静心、系统的将自己发现的问题及解决意见阐述出来。

工作中会随时出现任何问题，一线员工往往能够首先及时发现问题，这就需要将问题及时处理在萌芽状态，如超出职权范围应当及时上报，不能拖延使问题扩大化造成严重影响。对于问题汇报采用逐级负责制，将其纳入考核内容。