**采购部绩效考核表**  日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被考核者 | |  | | 所属部门 |  | | 职位名称 |  | |
| 指标 | 考核 | 权重（%） | 量化标准 | | | | 具体事例 | | 扣分 |
| 分类 | 指标 | 定义 | | | 衡量 |
| 工作业绩 | 管理制度及流程执行 | 10% | 1、违反公司管理制度及流程规定，扣1分/次；  2、违反公司管理制度及流程规定，且给公司造成损失，直接责任扣5-10分，间接责任扣3-5分。 | | | 3-10 |  | |  |
| 采购及时性 | 15% | 未按照要求完成采购，根据延误时间，扣2-5分/日 | | | 2-5 |  | |  |
| 采购入库及时性 | 10% | 采购物料验收手续办理不及时，扣2-5分/次 | | | 2-5 |  | |  |
| 采购系统录  入及时性 | 10% | 未及时、准确地录入采购物资信息，扣2-5分/次 | | | 2-5 |  | |  |
| 发票按时取得 | 5% | 1、开具普通发票的须在采购后7日内提供发票并传递到财务部，开具增值税发票的须在采购后30 日内提供发票并传递到财务部；  2、如发票取得时间延误，扣2-5分/ 日；如发票所带附件不齐，扣3-5分/份。 | | | 2-5 |  | |  |
| 采购差错控制 | 10% | 采购的物料发生数量、质量等差异，根据差异扣5-10分/次 | | | 5-10 |  | |  |
| 供应商管理 | 10% | 供应商评估到位，管理有序，如发生供应商投诉，经查实后，视情节轻重，扣5-10分/次 | | | 5-10 |  | |  |
| 价格比对和成本控制 | 10% | 采购价格经过严格比对，有效地管理和控制价格和成本.经抽查，如发现同品质物料采购价格明 显高于市场标准，扣5-10分 | | | 5-10 |  | |  |
| 上级交办的其它任务 | 5% | 未及时完成上级交办的任务，或上级对完成结果不满意，扣2-5分/次 | | | 2-5 |  | |  |
| 工作态度 | 紧急事件的应急预案 | 5% | 为顺利完成任务，随机应变处理各种冲突，最大程度保护公司利益 | | | 0-5 |  | |  |
| 责任感 | 5% | 有明确的工作目标和工作热情，对自己的岗位职责有很强的责任感，执行力强 | | | 0-5 |  | |  |
| 团队意识 | 5% | 能够与部门内外的同事真诚协作，为团队利益做贡献，无收受贿赂或其它因私利损害公司的行为 | | | 0-5 |  | |  |
| 扣分小计 | | | | | | | | |  |
| 总 分 | | | | | | | | | 100 |
| 员工签字： 日期： | | | | | | | | | |

备注：

1、采购部绩效考核以百分制为标准，每月进行一次，考核后与员工签字确认；

2、上级对员工的考核须客观公正，如扣分，须有具体的事例说明，包括事例发生的时间、过程、结果等；

3、考核结果由人力资源部执行并存档。