

某重科营销公司营销管理部绩效考核 核指标组成表

营销管理部经理业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考核
业绩指标	合同评审	合同评审制度 合同评审过程	直接上级	20%	衡量因素包括：A 完善合同评审制度 B 完成 ◇ A、由于外部环境变化需调整评审制度时 ◇ B、发现不能及时完成 1 次扣 5 分 ◇ C、发现不一致 1 次扣 5 分
	分子公司日常管理	营销管理制度 规章制度	直接上级	40%	考核期末提交此报告，内容包括：分子公司通 档案管理、分子公司销售及售后的制度建立、 考核末期衡量因素：报告上交及时(10%)、报 的的制度建立(30%)、营销体系存在问题分析(2
	销售任务完成率	财务部	直接上级	10%	以实际销售任务完成率为准
	制定销售报表标准并监督分公司实施	营销管理部	直接上级	20%	制定并监督分公司及时完成四类报表：销售月 馈表 ◇ 制定标准的合理性(40%) ◇ 监督分公司实施的有效性(60%)
	所属员工的绩效考核	绩效考评委员会	绩效考评委员会	10%	绩效考评委员会根据本岗位对本部门员工绩效 本项得分为：本岗位绩效考评工作情况得分

营销管理部经理能力与态度考核指标组成表

能力 指标	指标一：团队合作 权重：25%	指标三：说服力 权重：20%	指 权
	指标二：决策能力 权重：25%	指标四：沟通能力 权重：15%	
态度 指标	指标一：是否注重协作，发挥团队精神 权重：20%	指标三：处理问题是否全面周到 权重：20%	指 权
	指标二：经营计划的立案、实施是否有充分的准备 权重：20%	指标四：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：20%	

营销公司营销管理部副经理业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考	
业绩 指标	协调相关部门处理重大产品质量问题	部门经理	直接上级	30%	合理安排本部门技术人员解决片区技术问题 问题迟迟未解决，发生相关规章条款确认下的	
	根据实际情况及时提出服务人员需求计划并及时安排	日常工作表现 服务人员需求计划	直接上级	10%	优 售后服务人员配备合理、长期人员使用计划制定合理	良 售后服务人员配备无争议、长期人员使用计划制定不合面
	定期收集、整理、反馈产品质量信息，提出产品质量状况报告	本岗位报告 片区反映	直接上级	20%	考核期末提交此报告，内容包括：分公司质量问题并提出解决办法、相应改进建议 考核末期衡量因素：报告上交及时(10%)、报告正确性(40%)、解决办法合理性(20%)、建议	

	对“三包”的总体状况进行监控，并提出分析报告	相关报表	直接上级	20%	考核期末提交此报告，内容包括：“三包”报告过程面临问题分析、相应改进建议 ● 考核末期衡量因素：报告上交及时(10%) 程面临问题分析(30%)、建议合理性(10%)	
	协助经理制定和完善售后服务管理制度和政策，监督落实执行	售后服务制度	直接上级	20%	优 售后服务制度制定合理，政策及时调整；产品服务档案全面合理；很好完成售后服务人员考核与管理	良 制定基本可行的售后服务制度，政策调整基本满足要求；产品服务档案不存在缺陷；较好完成售后服务人员考核与管理

营销公司营销管理部副经理能力与态度考核指标组成表

能力指标	指标一：团队合作 权重：25%	指标三：说服力 权重：20%	指 权
	指标二：决策能力 权重：25%	指标四：沟通能力 权重：15%	
态度指标	指标一：是否注重协作，发挥团队精神 权重：20%	指标三：处理问题是否全面周到 权重：20%	指 权
	指标二：经营计划的立案、实施是否有充分的准备 权重：20%	指标四：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：20%	

营销管理部 CRM 系统主管业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考	
业绩指标	CRM 系统标准制定 (CRM 各规范文件、流程文件的制定)	CRM 规范文件及流程	直接上级	30%	优	良
					标准格式内容规范完整、方法切实可行、文字精炼简洁、易于理解	标准格式内容规范基本完整、方法可操作、有完整的文字解释、不会引起误解
	CRM 规划实施	CRM 系统	直接上级	30%	优	良
					CRM 系统营销数据提前录入完成、内容符合标准规范、建立完整的客户档案	CRM 系统营销数据按时录入完成、内容符合标准规范、客户档案基本满足要求
	对 CRM 系统使用者培训质量	培训质量	直接上级	20%	优	良
					培训计划制定条理清晰、培训内容丰富多样、培训责任心强、培训方式多样、效果很好	培训计划制定合理、培训内容完全、使用多种培训方式、效果达到预期
	CRM 系统实施过程各岗位之间关系协调	培训质量	直接上级	20%	优	良
					在 CRM 系统实施过程中能有效调动各岗位积极性，通过有效合作使 CRM 系统顺利运转	在 CRM 系统实施过程中能同相关岗位合作，通过合作使 CRM 系统按计划实施

营销管理部 CRM 系统主管能力与态度考核指标组成表

能力指标	指标一：计划和组织 权重：25%	指标三：说服力 权重：20%	指 权
	指标二：创新能力 权重：25%	指标四：效率 权重：15%	

态度 指标	指标一：处理问题是否全面周到 权重：20%	指标三：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：20%	指 权
	指标二：是否关注公司长期的发展方向及长期目标的实施 权重：20%	指标四：是否遵守上级指示 权重：20%	

销售事务室销售事务主管业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考				
业绩 指标	招投标过程管理	片区信息相关资料	直接上级	15%	考核期内定期提供此报告，内容包括：片区本 投标过程出现问题汇总、竞争对手投标情况分 考核末期衡量因素：报告上交及时(10%)、总 现问题汇总(30%)、竞争对手投标情况分析(30%)				
	收集广告、宣传等销售相关资料	制作标书所需资料	直接上级	15%	<table border="1"> <tr> <td>优</td> <td>良</td> </tr> <tr> <td>积极主动寻找并更新为制作标书需积累的资料，积累提出合理化建议</td> <td>主动寻找并更新为制作标书需积累的资料</td> </tr> </table>	优	良	积极主动寻找并更新为制作标书需积累的资料，积累提出合理化建议	主动寻找并更新为制作标书需积累的资料
	优	良							
	积极主动寻找并更新为制作标书需积累的资料，积累提出合理化建议	主动寻找并更新为制作标书需积累的资料							
	销售日常事务处理	本岗位工作总结 片区反映	直接上级	20%	<table border="1"> <tr> <td>优</td> <td>良</td> </tr> <tr> <td>销售银行按揭、片区销售支持、客户接待等项工作高效完成，片区满意度较高</td> <td>销售银行按揭、片区销售支持、客户接待等工作基本维持销售转，片区对工作基本满意</td> </tr> </table>	优	良	销售银行按揭、片区销售支持、客户接待等项工作高效完成，片区满意度较高	销售银行按揭、片区销售支持、客户接待等工作基本维持销售转，片区对工作基本满意
	优	良							
	销售银行按揭、片区销售支持、客户接待等项工作高效完成，片区满意度较高	销售银行按揭、片区销售支持、客户接待等工作基本维持销售转，片区对工作基本满意							
标准产品及非标准产品标书的制作	需制作标书	直接上级	15%	衡量因素包括：A 标准蓝本模式的制作(权重) ◇ A、新产品标准蓝本制作不及时 1次扣5分 ◇ B、协调统一到总部制作不及时 1次扣10分					
标准合同文本、各种三包保修条款的制作	需制作标书	直接上级	15%	衡量因素包括：A 及时为片区提供三包条款的问题并给以及时调整(50%) ◇ A、发现不及时 1次扣5分 ◇ B、发现不及时 1次扣5分					
竞争对手信息收集分析	信息收集报告	直接上级	20%	考评人从二方面考评此项工作： 近期建立竞争对手信息收集方式、基本流程、 近期几次收集分析质量：信息收集的完整性(权重)					

销售事务室销售事务主管能力与态度考核指标组成表

能力 指标	指标一：解决问题的能力 权重：25%	指标三：推断能力 权重：20%	指 权
	指标二：解决矛盾 权重：25%	指标四：沟通能力 权重：15%	
态度 指标	指标一：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：25%	指标三：是否认真完成任务 权重：20%	指 权
	指标二：处理问题是否全面周到 权重：25%	指标四：是否能严守期限，达成目标 权重：15%	

销售事务室主机核算员(合同评审员)业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考	
业绩 指标	合同评审	本岗位提交报告 合同评审记录	直接上级	60%	考核期内定期提供此报告，内容包括：合同评审的监督、合同档案及评审资料保管、评审方式考核末期衡量因素：报告上交及时(10%)、报告监督执行情况(30%)、合同评审方式的确定的正	
	片区销售业绩核算	相关核算单据	直接上级	20%	此项工作包括：片区销售业绩核算、片区费用 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>优</td> <td>良</td> </tr> </table>	优
优	良					

		相关部门反映			每月核算工作准时完成、熟练掌握销售政策、核算数据准确无误	每月核算工作准时完成、对销售政策基本掌握、核算数据很少出差错
	东北、西北片区销售市场管理	合同档案 相关核算 单据 相关部门反映	直接上级	20%	此项工作包括：建立合同档案、出片区财务信息	
					优	良
					及时准确提供片区财务报表、业绩核算、销售信息；合同档案保存清晰	及时提供片区财务报表、业绩核算、销售信息；相关数据有细小错误需要改正；合同档案保存完好

销售事务室主机核算员(合同评审员)能力与态度考核指标组成表

能力 指标	指标一：推断评估能力 权重：25%	指标三：解决问题的能力 权重：20%	指 权
	指标二：团队合作 权重：25%	指标四：准确性 权重：15%	
态度 指标	指标一：是否认真完成任务 权重：20%	指标三：是否遵守上级指示 权重：20%	指 权
	指标二：是否注重协作，发挥团队精神 权重：20%	指标四：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：20%	

销售事务室销售计划员(主机计划员)业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考	
业绩指标	每周发货计划安排	本岗位提交报告 发货计划	直接上级	20%	考核期末提供此报告，内容包括：发货计划执行过程中出现问题汇总、提高发货计划准确性 考核末期衡量因素：报告上交及时(10%)、建设性意见(10%)、 以下指标结合半年内： 及时性(10%)、准确性(25%)	
	主机发货管理	本岗位提交报告 相关部门反映	直接上级	50%	考核期末提供此报告，内容包括：主机发货过程中经常面临问题、提高供货准确性建议 考核末期衡量因素：及时性(10%)、准确性(20%)、 资源调剂处理妥当(20%)	
	非标产品合同管理	相关核算单据 相关部门反映	直接上级	15%	此项工作包括：非标产品合同评审、非标产品	
					优	良
				与企管部与生产部门协调高效；非标产品合同评审及时无差错、向片区及时反馈供货信息	与企管部与生产部门合作顺畅；非标产品合同评审、合同执行问题基本作到很少出错	
	可供货情况报表	可供货情况报表	直接上级	15%	每周 E- mail 给各大区的可供货情况报表衡量报表提供内容的正确性(70%)、 ◇ A、发送报表 1 次晚 1 天扣 5 分 ◇ B、出现 1 次不正确扣 5 分	

销售事务室销售计划员(主机计划员)能力与态度考核指标组成表

能力 指标	指标一：计划和组织 权重：20%	指标三：准确性 权重：30%	指 权
	指标二：应变能力 权重：20%	指标四：沟通能力 权重：15%	
态度 指标	指标一：是否认真完成任务 权重：20%	指标三：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：20%	指 权
	指标二：处理问题是否全面周到 权重：20%	指标四：是否遵守上级指示 权重：20%	

销售事务室销售信息员业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考
业绩 指标	及时处理销售类报表	本岗位提供报表	直接上级	40%	定时提供销售类报表：销售情况同期对比表、 衡量因素包括：A 报表及时完成(权重 30%) ◇ A、发现不及时 1 次扣 5 分 ◇ B、发现不准确 1 次扣 10 分
	及处理市场类报表	本岗位提供报表	直接上级	30%	定时提供销售类报表：市场新信息表、市场 排表、市场预测表、市场分析报表及完成情况 衡量因素包括：A 报表及时完成(权重 30%) ◇ A、发现不及时 1 次扣 5 分 ◇ B、发现不准确 1 次扣 10 分

行政事务工作总结报告	本岗位提交报告	直接上级	30%	考核期末提供此报告，内容包括：部门通报集、提高工作效率准确性建议 考核末期衡量因素：提议合理性(20%)
------------	---------	------	-----	---

销售事务室销售信息员能力与态度考核指标组成表

能力指标	指标一：计划和组织 权重：25%	指标三：准确性 权重：20%	指 权
	指标二：关系建立 权重：25%	指标四：沟通能力 权重：15%	
态度指标	指标一：是否认真完成任务 权重：20%	指标三：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：20%	指 权
	指标二：处理问题是否全面周到 权重：20%	指标四：是否遵守上级指示 权重：20%	

销售服务管理室主管业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考
业绩指标	配件计划和配件供应管理工作	相关部门反映	直接上级	60%	此项工作包括：1、配件计划编制和落实；2、
					优

				合理制定配件计划，配件计划无差错；积极主动去制造公司落实配件供应，灵活处理配件供应不上问题；配件发货流程准确无误	合理制定配件计划，配件计划很少有差错；根据配件计划去制造公司落实配件供应，尽量处理配件供应不上问题；配件发货流程很少出现差错
配件计划制定总结报告	本岗位提交报告 企管部反馈意见	直接上级	40%	考核期内定期提供此报告，内容包括：配件计划制定总结报告、提高各服务部配件计划制定准确性建议、考核末期衡量因素：报告上交及时(10%)、以下指标结合每周配件计划合理性(25%)、配件	

销售服务管理室主管能力与态度考核指标组成表

能力 指标	指标一：解决问题的能力 权重：25%	指标三：推断能力 权重：20%	指 权
	指标二：解决矛盾 权重：25%	指标四：沟通能力 权重：15%	
态度 指标	指标一：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：25%	指标三：是否认真完成任务 权重：20%	指 权
	指标二：处理问题是否全面周到 权重：25%	指标四：是否能严守期限，达成目标 权重：15%	

销售服务管理室主管助理（技术经理）业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考
业绩指标	服务站队伍绩效考核、人员合理调动	本岗位报告 服务站反映	直接上级	30%	考核末期提交服务站人员管理报告，内容包括服务人员调动情况、售后服务人员绩效考核、考核末期衡量因素：报告上交及时(10%)、售后服务人员调动及时性与合理性(40%)、建议
	“三包”的监控	本岗位报告 服务站反映	直接上级	20%	考核末期提交“三包”件处理报告，分析内容超标、“三包”过程存在不合理分析、提高“三包”考核末期衡量因素：报告上交及时(10%)、“三提高”三包“合理性建议(10%)
	服务站档案管理	本岗位报告 服务站反映	直接上级	20%	采用抽查方式检查服务站档案管理状况，衡量(权重 40%)、B 档案是否正确(权重 60%) ◇ A 发现缺少 1 份文件扣 5 分，发现档案管 ◇ B 发现错 1 次扣 10 分
	服务站配件管理	本岗位报告 服务站反映	直接上级	20%	考核末期提交此报告，内容包括：服务站配件问题分析、提高配件管理水平建议 考核末期衡量因素：报告上交及时(10%)、服(30%)、提高配件管理水平建议合理性(20%)
	协调组织解决一般质量问题	本岗位报告 用户反馈	直接上级	10%	考核末期提交本报告，分析内容包括：本期程、质量问题原因分析、提高质量水平建议 考核末期衡量因素：报告上交及时(10%)、组(30%)、提高质量水平建议(10%)

销售服务管理室主管助理（技术经理）能力与态度考核指标组成表

能力指标	指标一：专业知识和技术 权重：25%	指标三：客户管理 权重：20%	指 权
	指标二：计划和组织 权重：25%	指标四：沟通能力 权重：15%	

态度 指标	指标一：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：25%	指标三：是否认真完成任务 权重：20%	指 权
	指标二：处理问题是否全面周到 权重：25%	指标四：是否能严守期限，达成目标 权重：15%	

销售服务管理室主管助理(配件储运)业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考	
业绩 指标	配件及主机的运输管理	运输单 相关部门 反映	直接上级	60%	衡量因素包括：A 配件及主机发送的及时性(权重 40%)、C 配件及主机发送的安全性(权重 40%) ◇ A、由于不及时造成影响的出现 1 次扣 5 分 ◇ B、由于发货出现错误造成影响的出现 1 次扣 5 分 ◇ C、发货过程中出现微小安全事故出现 1 次扣 15 分	
	配件及主机费用结算	费用结 算单 相关部门 反映	直接上级	20%	衡量因素包括：A 配件及主机费用结算的及时性(权重 70%) ◇ A、没能及时完成结算出现 1 次扣 5 分 ◇ B、没能正确完成结算出现 1 次扣 5 分、	
	建立配件发运档案	配件发运 档案	直接上级	20%	优 档案目录清楚、系统全面、便于查找、更新快	良 档案内容包含所有发 信息、更新快

销售服务管理室主管助理(配件储运)能力与态度考核指标组成表

能力 指标	指标一：计划和组织 权重：25%	指标三：准确性 权重：20%	指 权
	指标二：解决矛盾 权重：25%	指标四：团队合作 权重：15%	
态度 指标	指标一：是否认真完成任务 权重：20%	指标三：是否及时准确向上级汇报工作 权重：20%	指 权
	指标二：处理问题是否全面周到 权重：20%	指标四：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：20%	

销售服务管理室配件核算员(计划核算员)业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考	
业绩 指标	紧急配件处理工作报告	本岗位提交报告 分公司日常反映	直接上级	70%	考核期内定期提供此报告，内容包括：紧急时和出现错误)、配件供应出现问题原因分析 考核末期衡量因素：报告上交及时(5%)、建议 以下指标结合紧急配件供应记录：配件供应及	
	协助制定配件价格	配件价格	直接上级	30%	优	良

				及时按程序编写配件价格表、及时了解配件价格变动情况、及时从片区收集反馈建议、对财务部指导价进行合理修订	按程序编写配件价格表、对配件价格变动情况有足够了解、经常片区收集反馈建议、财务部指导价修订比合理
--	--	--	--	---	--

销售服务管理室配件核算员能力与态度考核指标组成表

能力 指标	指标一：团队合作 权重：25%	指标三：沟通能力 权重：20%	指 权
	指标二：应变能力 权重：25%	指标四：计划和组织 权重：15%	
态度 指标	指标一：处理问题是否全面周到 权重：20%	指标三：出勤率的高低 权重：20%	指 权
	指标二：是否虚心好学，要求上进 权重：20%	指标四：是否遵守上级指示 权重：20%	

销售服务管理室配件计划员(计划统计员)业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考
------	------	------	-----	----	---

业绩 指标	落实配件供应	相关部门 反映	直接上级	35%	此项工作包括：跟踪并落实配件计划、填写		
					优	良	
						积极主动去制造公司落实配件供应，灵活处理配件供应不上问题；配件发货流程准确无误	根据配件计划去制造公司落实配件供应，尽量处理配件供应不上问题；配件发货流程很少出现差错
	编制每月配件计划	配件计划 相关部门 反映	直接上级	35%	衡量因素包括：A 督促片区按时提出月计划(权重50%)、B 配件计划准确性(权重50%) ◇ A、没能及时完成结算出现1次扣5分 ◇ B、没能正确制定计划出现1次扣5分、		
	“三包件”上账、统计、出报表、旧件、索赔等相关工作	三包件单 据 相关报表	直接上级	30%	优	良	
					审核三包件单据无误、及时准确处理相关报表、及时完成索赔手续	审核三包件单据无误处理相关报表较少不及时准确、索赔手续很少造成延误	

销售服务管理室配件计划员能力与态度考核指标组成表

能力 指标	指标一：团队合作 权重：25%	指标三：解决问题的能力 权重：20%	指 权
	指标二：计划和组织 权重：25%	指标四：沟通能力 权重：15%	
态度 指标	指标一：是否注重协作，发挥团队精神 权重：25%	指标三：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：20%	指 权

指标二：处理问题是否全面周到 权重：25%	指标四：是否虚心好学，要求上进 权重：15%
--------------------------	---------------------------

服务管理室销售信息员(负责售后服务)业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考
业绩指标	分公司维修记录信息的汇总	信息汇总表	直接上级	40%	衡量因素包括：A 及时汇总分子公司上报统计报表 C 分析的深度达到公司要求 (权重 40%) 分析内容包括：故障频率、统计合型号存在 ◇ A、发现不及时出现 1 次扣 5 分 ◇ B、发现分析内容不全面出现 1 次扣 5 分 ◇ C、发现分析深度达不到公司要求 1 次扣 5 分
	装配档案的建立	装配档案片区反映	直接上级	30%	衡量因素包括：A 档案更新的及时性(权重 40%) B 片区关于设备问题回复的及时性 (权重 40%) ◇ A、发现不及时出现 1 次扣 5 分 ◇ B、发现档案保存条理性不符合公司要求 1 次扣 5 分 ◇ C、发现设备问题回复不及时出现 1 次扣 5 分
	质量问题反馈处理	质量问题月报表 片区反映	直接上级	30%	衡量因素包括：A 提供月报表的及时性(权重 40%)、C 跟踪落实质量问题的有效性 (权重 40%) ◇ A、发现不及时 1 次扣 5 分 ◇ B、发现质量问题处理不及时 1 次扣 5 分 ◇ C、发现没有有效落实质量问题 1 次扣 3 分

服务管理室销售信息员(负责售后服务)能力与态度考核指标组成表

能力指标	指标一：计划和组织 权重：25%	指标三：准确性 权重：20%	指 权
------	---------------------	-------------------	--------

	指标二：关系建立 权重：25%	指标四：沟通能力 权重：15%	
态度 指标	指标一：是否认真完成任务 权重：20%	指标三：是否有责任感，愿意承担更多的责任 权重：20%	指 权
	指标二：处理问题是否全面周到 权重：20%	指标四：是否遵守上级指示 权重：20%	

销售服务管理室储运员业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考	
业绩 指标	办理主机运输手续	三包件单据 相关报表	直接上级	40%	优	良
					及时准确完成主机入库单、出库单、发货交换清单；及时与运输单位联系，高效完成产品出入库及装车	及时准确完成主机入库单、出库单、发货交换清单；与运输单位联系很少不及时，按规定完成产品出入库及装车
	主机的运输安装	三包件单据 相关报表	直接上级	60%	优	良
					发货数量及品种准确无误、账目清楚、登记发货资料并严格监督产品按程序发货运输、及时向客户反映产品运输情况	发货数量及品种基本准确无误、账目无误、登记发货资料并监督产品按程序发货运输、大情况下向客户反映产品运输情况

销售服务管理室储运员能力与态度考核指标组成表

能力 指标	指标一：解决问题的能力 权重：20%	指标三：效率 权重：20%	指 权
	指标二：计划和组织 权重：20%	指标四：准确性 权重：20%	
态度 指标	指标一：是否虚心好学，要求上进 权重：20%	指标三：是否遵守上级指示 权重：20%	指 权
	指标二：出勤率的高低 权重：20%	指标四：是否及时准确向上级汇报工作 权重：20%	

销售服务管理室库管员业绩考核指标组成表

指标类别	考核指标	信息来源	考评人	权重	考	
业绩 指标	配件库管理工作	相关记录 库房检查	直接上级	40%	衡量因素包括：A 配件入库登记、上卡、(40%)、C 电子台账录入及出入库流水账录入。 ◇ A、发现不及时出现1次扣3分，不准确 ◇ B、每半月点库发现安全隐患出现1次扣 ◇ C、发现不及时出现1次扣3分，不准确	
	向办事处发放配件	发货记录	直接上级	30%	优	良

					按规定及时将配件出入库、相关部门协调高效、无由于自身原因出现的发货错误；每月及时准确完成配件发货报表	按规定及时将配件出入库、相关部门合作顺畅、较少出现由于自身原因产生的发货错误；每月配件发货报表大部分及时准确完成
	库存配件单据管理	相关单据	直接上级	30%	配件信息单据包括：领料单、出库单、发货单 衡量因素包括：A 以上单据完成及时性(权重 30%) 以上单据内容正确性(权重 40%) ◇ A、发现不及时出现 1 次扣 5 分 ◇ B、发现单据保存条理性不符合公司要求扣 5 分 ◇ C、发现表单内容不正确 1 次扣 5 分—15 分	

销售服务管理室库管员能力与态度考核指标组成表

能力 指标	指标一：解决问题的能力 权重：20%	指标三：效率 权重：20%	指 权
	指标二：计划和组织 权重：20%	指标四：准确性 权重：20%	
态度 指标	指标一：是否虚心好学，要求上进 权重：20%	指标三：是否遵守上级指示 权重：20%	指 权
	指标二：出勤率的高低 权重：20%	指标四：是否及时准确向上级汇报工作 权重：20%	

