

qq 电力有限责任公司
任务绩效考核指标库
(物资中心)

北大纵横管理咨询公司

二零零四年五月

目 录

物资中心主任岗位任务绩效考核指标.....	1
计划主管岗位任务绩效考核指标.....	3
物资采购员岗位任务绩效考核指标.....	5
统计验收主管岗位任务绩效考核指标.....	6
仓库管理员岗位任务绩效考核指标.....	7

物资中心主任岗位任务绩效考核指标

编号	KPI 名称	KPI 定义/公式	业绩目标	考核标准	信息来源
1	计划完成率	已完成的工作项数/计划的工作项数×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	经营策划部
2	部门费用与预算的差异率	$1 - (\text{实际发生的成本费用} / \text{预算成本费用}) \times 100\%$	() %	绝对值每增加 1%，扣（ ）分	费用明细科目及预算资料汇总
3	库存总额控制	实际库存总额 - 计划库存总额	() 万元	每增加 1 万元，扣（ ）分； 每减少 1 万元，加（ ）分	财务部
4	采购预算完成及时性	当期采购项目预算完成延迟的次数与天数	0 次	每发生 1 次，扣（ ）分，且延迟 1 天，扣（ ）分	财务部
5	采购成本降低率	$(\text{实际采购成本} - \text{预算采购成本}) / \text{预算采购成本} \times 100\%$	() %	每减少 1%，加（ ）分； 每增加 1%，扣（ ）分	财务部
6	采购报废的成本	采购报废损失的金额（按责任）	0 万元	每增加 0.1 万元，扣（ ）分	采购质检报告
7	物资采购及时性	当期由于物资中心原因引起的物资采购延迟次数及天数（影响消缺）	0 次	每出现 1 次，扣（ ）分，且每延迟 1 天，扣（ ）分	物资采购计划
8	物资采购合格率	当期物资采购合格批次/物资采购总批次×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	采购记录和采购质检报告
9	库存盘点账实相符率	库存盘点账物相符的金额/库存盘点的物资总额×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	库存盘点记录
10	供应商档案资料完备率	已具备的供应商资料项目/应具备的供应商资料项目×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	供应商档案记录
11	部门安规考试合格率	部门安规考试合格人数/参加安规考试人数×100%	100%	低于 100%，95%，90% 及 90% 以下，分别扣（ ）、（ ）、（ ）和（ ）分	人力资源部、技术安全部安规考试记录

12	违章、违纪	当期物资中心员工发生违反规章制度及法律法规的次数	() 人次	每出现 1 人次，扣 () 分； 每超过 1 人次，扣 () 分	考核部门和本部门 组织检查
编号	GS 名称	GS 定义/解释	目标效果		考核主体
13	部门工作计划与执行	部门工作计划制定完整性与执行有效性	能及时制定部门的各项工作计划，且按时保质保量完成		经营策划部
14	物资使用跟踪反馈制度	建立公司物资使用跟踪反馈制度与执行效果	每月召开一次物资使用情况分析会，及时向公司反馈物资使用情况，分析全面深入，并提出合理化建议		经营策划部
15	优化采购管理	强化物资采购、发放、使用和控制等业务流程管理的效果	严格执行采购流程，采购环节不存在漏洞		经营策划部
16	物资招标管理	物资招标的及时性与质量	招标工作准备充分，竞标过程公正，能通过招标寻找到合理性价比的供应商		经营策划部
17	供应商管理	供应商管理水平的评估效果	建立完整的供应商数据库，同时开发多家供应商，确保公司具有畅通的物资采购渠道		经营策划部

计划主管岗位任务绩效考核指标

编号	KPI 名称	KPI 定义/公式	业绩目标	考核标准	信息来源
1	计划完成率	已完成的工作项数/计划的工作项数×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	工作计划
2	库存总额控制	实际库存总额 - 计划库存总额	() 万元	每增加 1 万元，扣（ ）分； 每减少 1 万元，加（ ）分	财务部
3	采购资金预算完成及时性	当期采购项目资金预算完成延迟的天数	0 天	每延迟 1 天，扣（ ）分	财务部
4	采购计划完成率	当期实际完成的采购计划/当期应该完成的采购计划×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	物资采购计划
5	申请计划领用的兑现率	计划的领用项数/计划的申报项数×100%	() %	每降低 1%，扣（ ）分； 每增加 1%，加（ ）分	部门物资申请计划
6	供应商档案资料完备率	已具备的供应商资料项目/应具备的供应商资料项目×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	供应商档案记录
7	违章、违纪	当期本人违反规章制度及法律法规的次数	0 次	每出现 1 人次，扣（ ）分	考核部门和本部门组织检查
编号	GS 名称	GS 定义/解释	目标效果		考核主体
8	工作计划与执行	工作计划制定完整性与执行有效性	能及时制定各项工作计划，且按时保质保量完成		物资中心主任
9	计划编制效果	计划编制的合理性与及时性	能及时按要求编制合理的物资采购计划		物资中心主任
10	合同管理	合同的会审、报批、建档等工作效果	合同的会审、报批及时，档案保管妥善，分类清楚，便于检索和查阅		物资中心主任
11	物资价格管理	建立公司主要生产、办公物资价格体系的数据库	价格数据完整、更新及时，能为采购过程的招议标和商务谈判提供价格信息支持		物资中心主任

12	物资招标管理	协助中心主任进行物资招标的及时性与质量	招标工作准备充分，竞标过程公正，能通过招标寻找到合理性价比的供应商	物资中心主任
13	供应商管理	协助中心主任进行供应商管理	建立完整的供应商数据库，同时开发多家供应商，确保公司具有畅通的物资采购渠道	物资中心主任

物资采购员岗位任务绩效考核指标

编号	KPI 名称	KPI 定义/公式	业绩目标	考核标准	信息来源
1	计划完成率	已完成的工作项数/计划的工作项数×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	工作计划
2	采购资金预算完成及时性	当期采购项目资金预算完成延迟的次数与天数	0 次	每发生 1 次，扣（ ）分，且延迟 1 天，扣（ ）分	财务部
3	采购订单按时完成率	采购订单按时实际完成批数/采购订单总批数×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	采购记录和采购质检报告
4	采购成本降低率	(实际采购成本-预算采购成本)/预算采购成本×100%	() %	每减少 1%，加（ ）分； 每增加 1%，扣（ ）分	财务部
5	采购报废的成本	采购报废损失的金额（按责任）	0 万元	每增加 0.1 万元，扣（ ）分	采购质检报告
6	物资采购及时性	当期由于物资中心原因引起的物资采购延迟次数及天数（影响消缺）	0 次	每出现 1 次，扣（ ）分，且每延迟 1 天，扣（ ）分	物资采购计划
7	物资采购合格率	当期物资采购合格批次/物资采购总批次×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	采购记录和采购质检报告
8	合同付款文件提交的及时性	合同付款文件提交延迟的天数	0 天	每延迟 1 天，扣（ ）分	财务部
9	违章、违纪	当期本人发生违反规章制度及法律法规的次数	0 次	每出现 1 人次，扣（ ）分	考核部门和本部门组织检查
编号	GS 名称	GS 定义/解释	目标效果		考核主体
10	工作计划与执行	工作计划制定完整性与执行有效性	能及时制定各项工作计划，且按时保质保量完成		物资中心主任
11	物资招标管理	协助中心主任进行物资招标的及时性与质量	招标工作准备充分，竞标过程公正，能通过招标寻找到合理性价比的供应商		物资中心主任
12	供应商管理	协助中心主任进行供应商管理	建立完整的供应商数据库，同时开发多家供应商，确保公司具有畅通的物资采购渠道		物资中心主任

统计验收主管岗位任务绩效考核指标

编号	KPI 名称	KPI 定义/公式	业绩目标	考核标准	信息来源
1	计划完成率	已完成的工作项数/计划的工作项数×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	工作计划
2	统计数据的准确性	当期统计工作中出现的差错次数	0 次	每出现 1 次，扣（ ）分	统计报表
3	统计报表报送的及时性	当期未按规定报送统计报表的次数及延迟天数	0 次	每发生 1 次，扣（ ）分，且每延迟 1 天，扣（ ）分	统计报表
4	物资验收的准确性	当期物资验收工作中的差错次数	0 次	每出现 1 次，扣（ ）分	物资验收报告
5	入库物资的合格率	入库物资的合格数/入库物资总数×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	验收记录
6	物资入库分库的正确率	入库物资正确类数/入库物资的总种类×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	仓库物资明细帐
7	物资入库单填写的正确率	当月入库合格单据/当月入库总单据×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	入库单
8	违章、违纪	当期物资中心员工发生违反规章制度及法律法规的次数	0 次	每出现 1 次，扣（ ）分	考核部门和本部门组织检查
编号	GS 名称	GS 定义/解释	目标效果		考核主体
9	工作计划与执行	工作计划制定完整性与执行有效性	能及时制定各项工作计划，且按时保质保量完成		物资中心主任
10	验收台账	对到货验收和投入使用的物资进行质量跟踪，建立验收台账	验收台账建立及时、准确，能全面反应供应商的供应质量，为选择供应商提供依据		物资中心主任
11	物料统计分析	对生产、经营和管理过程中的物料情况进行调查、分析	各类统计分析及时、准确，为经营策划部实施统计监督提供依据		物资中心主任

仓库管理员岗位任务绩效考核指标

编号	KPI 名称	KPI 定义/公式	业绩目标	考核标准	信息来源
1	计划完成率	已完成的工作项数/计划的工作项数 ×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	工作计划
2	物资领用单据的合格率	当期领料单合格总数/当期领料单总数 ×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	原始领料单据
3	发料的及时性	当期发料延迟的次数	0 次	每发生 1 次，扣（ ）分	原始领料单据
4	收发物资的准确率	当期收发合格数/当期完成收发量 ×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	当月盘点记录、领料单、入库单
5	帐、卡、物、资金相符率	当期盘点正确数/当期库存总数 ×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	当月盘点记录
6	库存物资的完整性、安全性、库容库貌的规范性	当期检查合格项/当期检查总项 ×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	每月检查记录
7	账务处理的准确性	当期台账登记中出现的不合格项数	0 项	每出现 1 项，扣（ ）分	仓库物资明细帐
8	账务处理的准确率	当期登账合格项数/当期登账总项数 ×100%	100%	每降低 1%，扣（ ）分	仓库物资明细帐
9	仓储产品损坏、遗失率	仓储产品损坏、遗失金额/仓储产品 总金额×100%	() ‰	每增加 1‰，扣（ ）分	库存盘点记录
10	违章、违纪	当期本人违反规章制度及法律法规的 次数	0 次	每出现 1 次，扣（ ）分	考核部门和本部门 组织检查
编号	GS 名称	GS 定义/解释	目标效果		考核主体
11	部门工作计划与执行	部门工作计划制定完整性与执行有效性	能及时制定部门的各项工作计划，且按时保质保量完成		物资中心主任
12	单据管理	原始帐本、月库存动态表、材料领用表、出库单据完成的及时率和完整性	妥善保管各类单据，无遗失、差漏		物资中心主任

