

# 2023年仓库考核绩效算 淘宝仓库绩效考核方案(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 仓库考核绩效算篇一

### 一、考核目的

为了公平、有效地评价客服人员的工作业绩、工作能力和工作态度，及时纠正偏差，改进工作方法，激励争先创优，优化整体客服团队，从而全面提升客服质量和企业效益，特制定本考核方案。

### 二、考核原则

本着公平、公正、引导、激励的原则实施考评，客服人员的考评结果将与公司业绩和个人业绩直接挂钩，业绩考评也将作为薪资的主要参考依据，直接决定着个人收入。

### 三、考核形式

以业绩考核为主，多元考核形式并用来进行综合考量，以求考核效益最大化。

### 四、适用对象

本方案适用于本公司所有电商客服人员。

## 五、考核周期

实行月度考核（每月1日至31日）。

## 六、有效接待客户数判定

- 1、客服与买家最少聊天语句数不能少于3句；
- 2、当买家等待卖家回复时长超过60秒时，终止本次接待；
- 3、买家咨询有效期为1天，买家拍下并付款，然后买家再去联系客服，该订单算客服的；4、买家拍下并付款，然后客服再去联系买家，该客户不算有效接待客户。

七、客服绩效提成计算方法  
 $\text{客服提成} = \text{销售额} * \text{绩效提成比例} * \text{综合考评比例}$ 。

## 仓库考核绩效算篇二

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底于60分者，不予发放当月的绩效奖金；

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家整理的4篇《最新仓库员工绩效考核方案》，希望对您的写作有一定的参考作用，更多精彩的范文样本、模板格式尽在。

### 仓库考核绩效算篇三

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，一月内累计超过三次（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；

## 仓库考核绩效算篇四

检查员工工作完成情况和岗位职责履行情况。

对员工的品德、能力、工作态度、工作业绩进行考核与评定。

增强上、下级间的沟通，促进员工能力和业绩的提升。

### 2. 适应范围

本制度适用于项目部全体员工(不包括总经理、副总经理和总工程师)的考核。

### 3、绩效考核的种类

绩效考核的种类包括月度考核、年度考核和特别考核三类。

### 4. 绩效考核的原则

公开化原则：企业的绩效考核标准、考核程序和考核责任等应有明确的规定，且对全体员工公开。

客观性原则：考核者应根据明确规定的考核标准，针对客观情况进行考核，避免渗入主观性的感情色彩。

时效性原则：绩效考核必须在规定的时间内完成，并及时地与薪酬进行挂钩。

差异性原则：考核的等级之间应有一定的差别界限，针对不同的考核结果在工资、晋升、奖惩等方面体现一定的差别。

业绩导向原则：考核重在工作绩效，兼顾影响绩效的工作态度、工作能力等因素。

绩效辅导原则：强调部门负责人对员工的绩效辅导工作，帮助员工提升绩效是部门负责人的工作职责。

## 5. 职责分工

考核委员会：考核委员会由总经理、副总经理、总工程师和人力资源部负责人组成。考核委员会的具体职责如下：

起草、修订、批准、解释本制度。

监督、检查(或抽检)绩效考核过程。

对各部门提交的绩效考核结果进行复核。

对各类绩效考核申诉进行调查并予以处理。

对明显不符实际的考核结果进行考核复审。

总经理、副总经理

## 仓库考核绩效算篇五

业务员月工资 $p = \text{底薪}a + \text{硬性目标考核}b + \text{软性目标考核}$

硬性目标考核 $b = (\text{本月实际销售额} / \text{本月计划销售额})$

$100\% \times \text{本月实际销售额} \times 15\%$

2、与客户做到双向熟悉，熟记客户客情关系卡中的内容，随口能说出客户基本情况，尤其要知道重点客户的兴趣、爱好、近期的喜怒哀乐，最近业务进展。和客户见面时，能相互叫出对方的名字。（客户至少能随口说出你是谁、代表的公司和所做的产品或者服务的名称。）

3、每周最少帮客户做一件事。对于a类客户，每周最少帮客户一个忙、或者解决客户一个问题、处理客户一个投诉、给客户出一个主意、了解客户的一个需求、干一次活、提供客户一份顾问式行销资料方案等，总之要每周必须帮客户做具体的一件事，这件事可以是客户公司的公事，也可以是客户个人的私事。

4、客户必须首荐(第一个推荐)你企业的产品或服务。客户无论是面对下级还是直接顾客，都能够第一个推荐我们的产品、服务，遇到要搞一些活动，客户总是第一个想到我们。客户能够了解我们产品及服务的特点、优点、卖点。

5、及时快速反馈客户意见建议、市场竞争产品动向、竞争对手活动。

6、元旦、春节、元宵节、清明节、五一节、端午节、中秋节、国庆节、感恩节、圣诞节、客户生日、客户公司的重大节日等重要日期，必须与客户以电话或者以手机短信方式沟通一次。特别注意的是，问候时一定要署名，署名的格式为“公司名称+个人姓名”，要让客户知道是谁在关心他、问候他。避免发生发短信问候客户，客户却不知道是谁发的短信情况的发生。

7、月计划与总结、周计划与总结、工作日记项目规范、内容完整，公司要求的各项报表按时完成上报、内容全面准确。

8、关心公司的发展，实事求是地提出改革、改进的意见和建议。

## 9、公司领导临时交办的其他工作。

### 奖励目的：

鼓励员工认真工作，稳定人心，长期合作，把自身的经济收入、个人发展与公司的长期发展目标相结合。

### 奖励办法：

1、奖金总额：当年总销售额的5%。例如，当年完成总销售100万元，则总奖金额度为1,000,000元 $\times$ 5%=50,000元。

2、奖金发放对象：正式应聘、应聘手续齐全、长期工作的员工

4、鉴于员工进入公司时间的长短不同，为鼓励员工长期稳定的工作，对于连续工作超过3个月的，奖金按照上列算式计算；不足3个月的，每少1个月，递减10%。

公司有权根据个人表现，在以上计算方法所的个人应得奖金数额的基础上，进行上下20%幅度以内的调整。调整后的总奖金额度，仍不得超过当年总销售额的5%。

5、奖金的发放时间：次年1月1日以后开始核算，春节前10天左右发放。