

供应部门经济责任制考核表参考格式

供应部门经济责任制考核表

	主要考核项目	考 核 标 准
经济 指 标	1. 原材料、配套、辅料采购供应进度 2. 在制造过程中因推度发生缺料,采购供应进度 3. 储备资金占用率 4. 运输任务	按质按量按时供应,对脱期、缺件、无计划采购造成积压的扣分。 在限期内保证供应,提前的加分,延期的扣分(特殊情况除外)。 按财务部门下达指标考核。积极处理积压物资,压缩资金占用的加分。 指标 X/公里,按±5%加减分。
基 本 职 责	1. 物资供应 2. 合同管理 3. 仓库管理 4. 文明运输 5. 统计报表	编制年、季、月物资供应计划,计划不周、延期的扣分。 做好物资申请和采购工作。提出申请手续,影响及时供应扣分。 经过努力,满足了急需物资加分。 敷衍拖延,造成重大影响或采购无着落,又不及时通知申请单位扣分。 由于合同不明确,造成不必要纠纷,合同执行情况记载不清扣分。积压丢失订货合同,影响生产安排与供货扣分。 有未执行合同履行情况报告制度或因忽视检查合同执行情况造成违反合同事件扣分。 预防或积极处理合同纠纷为本厂立功或合同法律纠纷取得胜诉加分。 严格执行物资管理制度,抽查合格率低于 100%扣分。交通安全无事故,文明装卸,发生事故和不文明装卸的扣分。 交通安全无事故,文明装卸,发生事故和不文明装卸的扣分。 按规定填报考核表。有差错的扣分。