**商品部 陶伟 4月绩效考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目及考核内容 | | | 权重 | 得分 | 考核部门 | 考核人签字 |
| 工作表现  （出勤情况） | 本月全勤得满分  （备注：以当月工作日为准） | |  |  | 办公室 |  |
| 缺勤1天扣1分，3天及以上扣5分  （备注：补休除外的各类休假） | |  |
| 旷工1天得0分 | |  |
| 执行能力  (重点工作) | 1、承担公司4月销售及毛利任务；  2、协助部门经理引进至少2个夏季空白品类（种）；  3、协助部门经理挖掘汰换至少1个小类；  4、完成至少2次新品引进会议及相关工作；  5、完成至少2次价格调整；  6、完成一店一品种特价制定；  7、日常其他商品工作。 | |  |  | 部门领导 |  |
| 加减分项 | 当月获得公司级以上的表扬或奖励 | |  |  | 分管领导 |  |
| 当月因工作失误造成公司名誉或经济损失 | |  |  | 分管领导 |  |
| 被考核人签名： |  | 部门经理确认签字： |  | | 考核日期 |  |