

项目成员绩效考核表							
被考核者		部门		考核者		考核时间	Thu Jan 10 10:17:11 CST 2019
第一部分工作目标(权重80%)							
指标名称	权重	指标定义与评分标准		完成值	数据提供部门/人	自评得分	上级评分
工作计划完成率	30%	实际完成量/计划完成量*100% 1. 完成比≥100%，本项为满分； 2. 完成比在90%（含）-100%（不含），扣10分； 3. 完成比在80%（含）-90%（不含），扣20分； 4. 完成比在80%（不含）以下的，本项为0分			项目经理		
工作计划完成及时率	25%	实际完成天数/计划完成天数*100% 1. 完成比≤100%，本项为满分； 2. 完成比在100%-110%（不含），扣5分； 3. 完成比在110%（含）-130%（不含）扣10分； 4. 完成比在130%（含）以上的，本项为0分			项目经理		
返工率	20%	实际返工次数/计划返工次数*100% 1. 完成比≤100%，本项为满分； 2. 完成比在100%（不含）-110%（不含），扣10分； 3. 完成比在110%（不含）-120%（含），扣15分； 4. 完成比在120%（不含）以上的，本项为0分			项目经理 外型供应商		
技术文档资料保存完整性	15%	实际上传资料数/要求上传资料数*100% 1. 完成比100%，本项得满分； 2. 完成比<100%，本项为0分			项目经理		
满意度	10%	及时参加项目例会、积极汇报工作 总分10分 每遗漏一次，扣4分；扣完为止		--	项目经理		
第二部分工作态度(权重20%)							
工作态度指标	衡量方法	衡量标准			权重	自评得分	上级评分
责任心	上级评价	1. 仅仅能按上级要求完成本职工作（5分）； 2. 能够严格按照工作标准完成工作目标对本职工作负责到底，工作中不推卸责任、不上交矛盾，失误较少（10分）； 3. 对待工作不怕繁琐、有耐心，考虑问题与做事细致、周到（15分）； 4. 对待工作精益求精，力求一次性做到完美（20分）； 5. 对团队成员拥有强烈的责任感，努力帮助团队成员提升工作质量（25分）			25%		
		1. 按上级安排/ 指示做事，安排什么做什么（5分） 2. 按自己的职位职责做事，工作任务大多能完成；同时对工作中出现的问题，也能被动反应，予以处理（10分） 3. 对自己的工作大致有思考，上级安排的任务能有效配合确定工作计划，并按计划完成工作任务；同时能积极处理工作中出现的各种问题，需要请示或上级支持时也能按程序办理（15分）					

主动性	上级评价	4. 提前思考、主动安排自己的工作计划，并将之主动与上级沟通、协商、确定，按计划推进、完成工作任务；对工作问题提前预防，并妥善处理各类问题； 能积极主动地协助同事完成职责范围外的其他工作（20分） 5. 上级只给出一个方向或任务，既能独立地制定计划、组织资源、推进实施、保证完成，支持、鼓励团队成员与周围同事积极主动开展工作，能营造积极、主动的文化氛围（25）	25%		
团队合作	上级评价	1. 积极融入团队并乐于接受同事帮助，配合团队完成工作(5分) 2. 主动给予同事必要的帮助；碰到困难时，善于利用团队的力量解决问题(10分) 3. 决策前积极发表个人意见，充分参与团队讨论；决策后，个人无论是否有异议，必须从行动上完全予以支持（15分）； 4. 能够客观认识同事的优缺点，并在工作中充分体现“对事不对人”的原则(20分) 5. 能够以积极正面的心态去影响团队，并改善团队表现和氛围（25分）	25%		
保密意识	上级评价	1. 对岗位的保密责任有一定的认识（5分）； 2. 熟悉公司保密协议，明确职责范围内的保密事项，并采取相应的维护措施(10分) 3. 以身作则，自觉、严格遵守保密协议，对保密协议未明确界定的问题能够很好的处理(15分) 4. 影响身边的同事，宣传保密意识，随时提醒同事；发现保密协议的缺陷和漏洞能及时向有关部门报告，并提出完善建议（20分）； 5. 获悉他人违反和破坏保密协议时，积极抵制，能够及时向公司有关部门报告，并分情况采取积极措施以最大限度减少恶性后果，处理得当（25分）	25%		
合计					
等级评定规则	A：优秀（100分以上） B：良好（90-100分） C：合格（80-90分） D：基本合格（70-80分） E:需改进（60-70分） F：不合格（60分以下）		等级评定		
自我总结					
考核结果确认	考核者签名：		日期：		
	被考核者签名：		日期：		