**【开发岗】工作岗位责任书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 为更好达成年度目标，推进“强目标 强责任”，以责任要求与技能提升为目的，特制定岗位责任书。 | | | | | | | | | | |
| **被考核人：周文进** | | | | | **岗位：php开发** | **直接上级：陈英福** | | | **月份：2021-05** | |
| **主要考核内容** | | | | | | | **分值** | **目标达成** | **上级打分** | **得分** |
| **OKR考核指标（占比80%）** | 研发进度要求  1. 【展翅运营后台app版本和bundle管理】5月10日时间完成开发提测；  2.【实习保险订单管理功能】5月10日时间完成开发提测，5月14日时间完成验收上线；  3.【展翅速聘优化需求】5月17日时间完成开发提测，5月19日时间完成验收上线；  4.【展翅速聘PC改版需求】5月20日时间开始开发，预计6月20日时间完成提测；  *【分值标准】*  *项目进度40分，按当月研发系统数量平均计算，晚于提测要求每延迟1天扣1分，晚于上线时间每延迟1天扣2分。* | | | | | | **40** | 1.展翅运营后台app版本和bundle管理如期完成；  2.实习保险订单管理功能按期完成，顺利上线；  3.展翅速聘优化需求按时完成，顺利验收上线；  4.展翅速聘PC改版需求开发中，将按计划日期上线。 |  |  |
| 质量要求   1. 【展翅运营后台app版本和bundle管理】 5月10日时间完成开发提测与UI提测，达成提测标准； 2. 【实习保险订单管理功能】 5月10日时间完成开发提测与UI提测，达成提测标准，5月14日时间完成验收，达到验收标准； 3. 【展翅速聘优化需求】5月17日时间完成开发提测与UI提测，达成提测标准，5月19日时间完成验收，达到验收标准；   *【分值标准】*  *- 低于功能与UI/UE提测标准1分扣1分；*  *- 项目完结后Bug量不符合开发任务量扣1-10分* | | | | | | **20** | 1.展翅运营后台app版本和bundle管理已完成开发提测，达到提测标准；  2.实习保险订单管理功能已完成开发提测，达到提测标准,上线后系统问题无重大bug出现；  3.展翅速聘优化需求已完成开发提测，达到提测标准，上线后系统问题无重大bug出现。 |  |  |
| 稳定性与及时解决问题要求   1. 我负责的系统当月运行稳定性达99.5%以及上。 2. 我负责的系统出现不可访问，我需要2小时内解决并上线；出现功能不可用，我需在4小时内解决并上线。   *【分值标准】*  *- 当月我负责系统出现因技术原因中断超1小时以上扣2分*  *- 相应时间内未能及时解决扣2-10分* | | | | | | **10** | 未出现工作推诿，积极解决与我相关的问题。 |  |  |
| 信息与数据安全：   1. 涉及我开发的内容，出现漏洞，造成数据泄露或对公司造成不同程度损失；   涉及我的工作内容，出现信息泄露等安全问题；  *【分值标准】*  *涉及开发的内容未出现漏洞或安全问题得10分，出现漏洞或开发不严谨并未造成影响根据程度扣1-5分。*  *【扣分标准】*  *造成数据泄露或对公司造成不同程度损失扣5-50分。* | | | | | | **10** | 涉及我开发的内容，未出现漏洞；  涉及我的工作内容，未出现信息泄露等安全问题。 |  |  |
| **CPI考核（占比20%）** | 基础指标：   1. 公司规章制度、管理规范的遵守与执行，工作态度；如出勤率，如未违反公司相关规章制度等； 2. 部门管理动作的执行，如工作日报/周报，重要会议参与度，工作汇报质量和效率，工作积极性等综合表现；   *【分值标准】*  *- 考勤打卡正常5分，考勤异常4-10次扣2分，迟到10次以上扣3-5分*  *- 每天日报完成5分，日报简单敷衍扣2-3分，日报没提交扣1-5分。* | | | | | | **10** | 1.严格遵守公司规章制度，积极完成各项工作任务，遇到问题及时处理。迟到0次。  2.积极完成部门交待的各项工作，参加部门及项目组各项会议，积极提交工作日报，本月请假1天，应提交19份日报，实际提交18份； |  |  |
| 外部反馈与团队协作：  1. 运营反馈与用户反馈Bug量（涉及我开发的内容）  2. 与我协作的团队和人员，未出现工作推诿，积极解决与之相关的问题  *【分值标准】*  *- 外部反馈根据bug严重程度和Bug量扣1-5分*  *- 工作推诿，遇到问题没有积极解决问题扣1-5分* | | | | | | **10** | 与我协作的团队和人员，我按时按量达成; |  |  |
| **合计** | **——** | | | | | | 100分 |  |  |  |
| **直属上级评估** | | |  |  | | | | | | |
| **总监评估** | | |  |  | | | | | | |
| **相关操作说明** | | 1、本责任书以月度为单位；  2、“主要考核内容”由被考核人及被考核人直接上级共同制定确认，每月5日前明确并完成；  3、次月3号前被考核人填写“目标达成”，相应附件补充在文档后；次月5号前上级完成“上级核定评分”、“得分”项；  4、实际得分取“得分”项，得分项由总监根据“上级核定评分”与“上级检查评分”给出相应分数；  5、次月5号前完成并传至人事行政部绩效组汇总，并根据得分核定绩效；  【注：得分＜50分，绩效为0 ； 50≤得分＜95，按得分比例发放； 得分≥95分，绩效满额；】 | | | | | | | | |
| **本人确认以上岗位目标，并承诺完成岗位责任目标！**  目标责任人签名： 日 期： | | | | | | | | | | |

上级评估签名： 总监评估签名：

日 期： 日 期：