**员工年度考核表**

|  |  |
| --- | --- |
| 员工姓名：牟巍 | 职位： |
| 所在部门：研发部 | 评价时间：2018-01-12 |

**绩效评价建立在三个方面：工作业绩、工作能力、工作态度**

* 绩效评价的目的是促进员工的自我完善和全面发展, 以适应公司的 发展目标
* 评价的结果将运用在公司管理的各个方面
* 评价采取自评与直接领导评估相结合的方式，最终结果更易获得被评价人的认可

**工作业绩考评**

1、年度工作总结

|  |
| --- |
| 本年度工作总结：   1. **北京出差28天。**   参与PDT项目模拟测试。   1. **天津出差3次，共计20天左右**   配合调试数字同播模拟系统，整改用户关于数字通播网管系统提出的功能需求。   1. **数字同播网管系统**   完善系统中的GIS应用。  整改系统存在的BUG。  响应并完善用户使用系统过程中提出的新功能需求，   1. **防雷防静电智能在线监测与管理服务平台测试版**。   该项目主要为防雷事业部服务，系统目前是测试版本，主要用于向用户展示我们公司的防雷防静电设备的数据智能采集、与分析，以及站点全国分布，地阻远程测试等等功能，后续将会以产品出正式版，包含数据智能分析及可视化等更多的功能。   1. **综合应用与管理平台。**   该项目属于四期升级项目，在三期已有的功能上加入了很多新的功能，比如GIS图层，电子化办公流程，智能运维，环控、CA安全认证，大数据分析与可视化等功能。在项目中我参与了项目的设计，架构，开发。该项目主要有3个团队同时开发，四方伟业做了大数据分析与可视化，电子科大团队做了部分电子化流程（提交上来的功能，都有问题），我们公司团队做了其他相应的功能。   1. **综合应用与管理平台 WebService系统**   改系统主要是向三方接入用户（推送系统中的呼叫信息，用户状态信息），由于四期项目升级，因此对原有的数据获取功能做了相应的升级处理。   1. **PDT数字集群网管系统**   为了应对系统北京测试，部分功能做了相应调整，同时新增加了部分功能   1. **APP WEB管理平台（未完）**   该系统只做了几个功能，政务网四期项目启动，由于人手问题，然后就没做了，交由其他同事重新做了该项目。   1. **加班：**   今年加班是从5月份开始的，基本上每周周六都加班了，然后，后面几个月，周六周末都加班了。 |

2、计划完成情况考评表：（满分100分）

|  |
| --- |
| 填写评语 |

受评人直接领导根据受评人述职报告情况进行计划考评打分

计划完成情况考评得分：

以下为考评人打分标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 不令人满意(60分以下)  员工的绩效表现与公司要求相差很大，公司需要加大对该员工的管理力度 | 低于目标要求(60-79)  员工计划完成情况没有达到公司的预期，该员工应该在领导的指导下制定详细的绩效提高方案 | 符合目标要求(80-90)  该岗位员工计划完成情况基本达到公司对岗位要求 | 高于目标要求(90以上)  该岗位员工处在此水平时 绩效表现是杰出的, 其工作各方面都具有代表性 |

**工作态度考评**

1、工作态度考核表（由直接领导与隔级领导分别填写）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核内容 | 权重 | 得分 |
| 出勤率的高低 | 10% |  |
| 是否认真完成任务 | 20% |  |
| 做事效率是否高 | 15% |  |
| 是否遵守上级指示 | 10% |  |
| 是否及时准确向上级汇报工作 | 10% |  |
| 是否有责任感，愿意承担更多的责任 | 20% |  |
| 是否虚心好学，要求上进 | 15% |  |
| 汇总 | 100% |  |

2、工作态度考评汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考评人 | 得分 | 考评人权重 | 加权得分 |
| 直接领导 |  | 70% |  |
| 隔级领导 |  | 30% |  |
| 汇总 |  | 100% |  |

**工作态度考核得分:**

3、工作态度评审表

根据员工工作态度得分确定其工作态度考评级别

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 对应考核得分 | 100分—90分 | 89分—80分 | 79分—70分 | 69分—60分 | 60分以下 |
| 级别 | A 特别优秀 | B 优秀 | C 普通 | D 需要努力 | E差 |
| 说明 | 严守纪律，积极完成工作。属于团队中工作模范 | 忠于职务，有效率 | 可信赖，但仍需要积极工作 | 希望再自我革新与努力 | 需要从根本再教育 |

**工作态度评级：**

**工作能力考评**

此部分列出核心能力，请根据受评人本年工作表现作出评价，并将每个指标打分填入格中

核心能力考评汇总表：（直接领导、隔级领导分别打分，部门负责填写）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 核心能力 | 考评人 | 得分 | 考评人权重 | 加权得分 | 能力权重 | 加权汇总得分 |
|  | 直接领导 |  | 70% |  |  |  |
| 隔级领导 |  | 30% |
|  | 直接领导 |  | 70% |  |  |  |
| 隔级领导 |  | 30% |
|  | 直接领导 |  | 70% |  |  |  |
| 隔级领导 |  | 30% |
| 汇总 |  |  |  |  | 100% |  |

**工作能力最终得分：**

**总体绩效考评**

1、绩效考评汇总表（由部门填写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考评事项 | 考评得分 | 权重 | 加权得分 |
| 工作业绩 |  | 50% |  |
| 工业态度 |  | 20% |  |
| 工作能力 |  | 30% |  |
| 汇总 |  | 100% |  |

**绩效考评总分：**

2、直属领导评价表(用文字描述被评估人在工作业绩、工作能力二方面的总体表现以及需要改善的方面）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作态度 | 需改进的方面 |  |
| 行动安排 |  |
| 工作业绩 | 需改善方面 |  |
| 行动安排 |  |
| 工作能力 | 需提高方面 |  |
| 行动安排 |  |

3、签名表（由直属领导填写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被考评人签名 |  | 直接领导签名 |  |
| 考评审批人签名 |  | 考评完成时间 |  |

**绩效考评工作变更及执行调整表**

以下内容由直接领导填写

1、员工整体绩效评价表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 不满意 | 可接受 | 满意 | 超平均 | 卓越 |
| 未达到预期目标，必须加以改进 | 多数重要项目已达预期目标 | 少数重要项目超出预期目标 | 多项重要项目均超出预期目标 | 大部分重要项目均超出预期目标 |

2、绩效考评整体评价：（是否对考评人进行工作变更与资薪调整）

|  |
| --- |
|  |

3、被考评人工作变更分析表：

|  |  |
| --- | --- |
| 员工的兴趣与目标 | 员工可晋升方向 |
|  |  |
| 员工晋升潜力体现在那些方面 | 晋升可能性 |
|  |  |
| 员工缺陷体现在那些方面 | 降级或调动方向及可能性 |
|  |  |

4、被考评人资薪调整分析：

|  |  |
| --- | --- |
| 员工目前工资级别 | 建议资薪调整幅度 |
|  |  |
| 员工资薪调整原因分析 | 资薪调整可能性 |
|  |  |

5、签名表：（由直接领导填写）

|  |  |
| --- | --- |
| 直接领导意见 |  |
| 直接领导签名 |  |
| 考评时间 |  |