|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **研发中心开发工程师绩效考评表** | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 张胜 | 职务等级 | | 前端开发工程师 | | 考 评 时 间 | | 自 年 月 日 至 月 日 | | |
| 部 门 | |  | 项目名称 | |  | | 考核人 |  |  | |  |
| 考勤记录： 事假 天，病假 天，休假 天，迟到早退 天，旷工 天。 | | | | | | | 实际工作日 天 | | 正 常 作 息 天 | | |
| 工作时期 | | 主要工作内容(被考评人填写) | | | | | | | | | 项目负责人 |
| mmdd-mmdd | | 完成组长交代下的项目,修改集体经济总览平台的逻辑代码,增加一些功能。 | | | | | | | | |  |
| mmdd-mmdd | | 修改app部分静态页面,逻辑代码,增加一些功能交互。完成一期平台证照监管部分页面以及逻辑代码。 | | | | | | | | |  |
| 考评项目 | | 考评项说明 | 权重 | 评价标准 | | | | | 得分 | | 打分说明：分数在优秀或不及格的须说明 |
| 优秀 | 良好 | 一般 | 勉强 | 不合格 | 自评 | 复评 |
| 工作业绩80分 | 目标完成情况 | 工作达成与目标或标准之差距，同时应考虑工作相对难度（指相对所聘用的工作职务）（该项考核依据为《工作周报》） | 30% | 30~25 | 24~19 | 18~13 | 12~7 | 6~1 | 24 |  |  |
|  | 目标难度大且完成得多 | 目标难度一般完成得多；或者难度大基本完成 | 基本完成规定目标 | 勉强完成规定目标 | 没有完成规定目标 |
| 工 作 量 | 本阶段实际承担工作量（该项考核依据为《工作周报》） | 10% | 10~9 | 8~7 | 6~5 | 4~3 | 2~1 | 9 |  | 该项打分根据组长对组员的实际工作安排及加班情况评估。 |
|  | 远超出正常工作量标准 | 超出正常工作量 | 正常工作量 | 工作量不够饱满 | 工作量较少 |
| 工作质量 | 工作准确、全面并符合目标要求；无工作质量投诉（该项考核依据为BugFree报表） | 30% | 30~25 | 24~19 | 18~13 | 12~7 | 6~1 | 24 |  | 该项打分根据测试组的测试结果评估。 |
|  | 工作质量突出，无差错 | 质量较高，无系统崩溃或者数据丢失等严重问题，主要功能问题不超过5个，次要功能问题不超过10个。 | 工作质量比较好，无系统崩溃或者数据丢失等严重问题，主要功能问题不超过8个，次要功能问题不超过15个。 | 工作质量处于平均水平，无系统崩溃或者数据丢失等严重问题，或主要功能问题不超过10个，或次工功能问题不超过20个 | 工作质量低劣经常出现差错,或存在系统崩溃或者数据丢失等严重问题，或主要功能问题超过10个，或次要功能问题超过20个 |
| 工作效率 | 完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间和拖拉现象（该项考核依据为《工作周报》） | 10% | 10~9 | 8~7 | 6~5 | 4~3 | 2~1 | 9 |  | 该项打分根据组长掌握的实际情况及计划外加班情况进行评估。 |
|  | 提前完成任务，解决问题迅速 | 工作效率高 | 工作效率一般 | 有时需要催促，效率一般 | 办事拖拉，经常需要催促 |
| 工作态度15分 | 团队协作 | 与团队成员分享信息和经验;促进团队成员间的合作;主动配合主管\同事及相关部门工作;接受和支持团队决定 | 5% | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 |  | 该项打分根据组长掌握的实际情况评估，员工可举例说明。 |
|  | 善于与他人合作共事，相互支持，对于团队的冲突和问题，采取有益的解决方法 | 主动沟通，能自发与人合作，同事之间关系融洽，保证团队任务顺利完成 | 能够与他人合作共事，相互支持，保证团队任务的完成 | 协调不善但尚能与人合作，对工作有影响 | 只考虑本职工作，无法与人协调，致使工作很难开展 |
| 责 任 心 | 工作细致、严谨、格守职责； | 5% | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 |  | 该项打分根据组长掌握的实际情况评估。 |
|  | 对任何事情都有强烈的责任心，积极设法解决问题 | 责任心强，勇于承担更多的任务 | 对于分配的工作格守职责 | 有责任，但常需要督促 | 推诿责任，消极被动 |
| 自 律 性 | 遵守公司规章制度；出勤率；服从主管工作安排；保守公司秘密；言谈举止自觉维护公司形象； | 5% | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 |  | 该项打分根据组长掌握的实际情况评估。 |
|  | 遵章守纪,对他人违反制度的行为能够积极制止 | 遵章守纪，保密意识强，自觉维护公司形象 | 遵章守纪，服从主管工作安排 | 遵守制度,服从性尚可,偶尔须主管督促 | 不遵守规章制度，擅自离岗 |
| 工作能力5分 | 职务技能和经验 | 对担任工作相关专业知识的掌握、运用； | 5% | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 |  | 该项打分根据组长掌握的实际情况评估。 |
|  | 工作知识很丰富，技能娴熟，善于应用 | 技能在工作要求之上 | 技能符合工作要求 | 技能一般，勉强符合工作要求 | 技能较差 |
| 总分值 | | | 100% |  | | | | | 86 | 0 |  |
| 0 | |