**2019年 度 员 工 绩 效 考 核 表**

**姓名\_\_\_\_\_\_\_\_肖文\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**部门\_\_\_\_\_\_\_\_\_技术部\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**部门总经理\_\_\_\_\_\_王强\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**考核日期\_\_\_\_\_\_\_2019.12.30\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**填表说明**

1、开始进行绩效评估前应先通读整个表格。

2、仅对员工自上一年度绩效评估后的行为进行独立评价。

3、每次应集中注意力评估一个部分，请不要受其他部分的影响。

4、仔细阅读每个部分的说明，然后选择最接近员工行为的评估等级。

5、进行评估时，应回顾其最具代表性的事例，而不要受那些特殊例子的影响。

6、请在不间断时间段内对员工的绩效进行评估。

7、与员工一起复核考核结果，请员工在评估表上签字，并向其说明理由。

8、评估表由部门整理好后交部门总经理审核评估, 再交人力资源部，由其整理归档。

1. **年度主要目标完成情况：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **目 标 值** | **目标完成时间、效果** | **上一级领导确认** |
| **收银员开放平台** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **年度特殊成就或创新工作记录：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **顺 序** | **项 目** | **效果（效益）** | **完成时间** | **上一级领导确认** |
| **无** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **年度职责范围内的工作失误、差错、违章违纪记录：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事 项** | **时 间** | **填 写 人** |
| **无** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **绩效综合评估：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核**  **要素** | **A**  **(10~7.6)** | **B**  **(7.5~5.1)** | **C**  **(5~2.6)** | **D**  **(2.5~0)** | **自我评估** | **直接主管评定** |
| 1 | 工作  态度 | 9 |  |  |  | A |  |
| 2 | 工作质量 | 8 |  |  |  | A |  |
| 3 | 工作  数量 | 8 |  |  |  | A |  |
| 4 | 工作  效率 | 9 |  |  |  | A |  |
| 5 | 自学  创新 |  | 7 |  |  | B |  |
| 6 | 专业  能力 | 8 |  |  |  | A |  |
| 7 | 沟通  能力 |  | 7 |  |  | B |  |
| 8 | 交流  协作 | 8 |  |  |  | A |  |
| 9 | 积极性 | 8 |  |  |  | A |  |
| 10 | 综合满意度 | 8 |  |  |  | A |  |
| **以下对管理人员的要求：** | | | | | | | |
| 序号 | 考核  要素 | A  (20~16) | B  (15~11) | C  (10~6) | D  (5~0) | 自我评估 | 直接主管评定 |
| 11 | 分析决策能力 |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 计划组织能力 |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 员工  评估 |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 员工  辅导 |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 影响  能力 |  |  |  |  |  |  |
| **综合评分(百分制)** | | | | |  | 80 |  |

***备注：***

▪第2项工作质量的评分（0~10分）：≤10 起评为10分，若当年度工作中因出现质量问题，按其轻重酌情按次扣减分数。如：可根据质量管理人员的质量代码评价或内部代码、文档抽查做为考核指标：

1. 代码抽查发现编码不规范；
2. 代码返测次数，等等。

▪第10项综合满意度的评分（0~10分）：≤10 起评为10分，若当年度出现客户投诉或点名批评，同事不满等现象，酌情按次扣减分数。若当年度出现以下情况，可将综合满意度分值扣为0分：

1. 出现严重的客户投诉；
2. 由于个人表现严重影响部门各项（目）工作正常进展；
3. 团队其他员工拒绝与之合作；
4. 相关部门连续出现投诉。

▪第3项工作数量的评分，可根据被考核者工作时间内的繁忙程度、完成工作任务的多少、

为他人提供的支持和帮助等予以评分。

▪第9项积极性的评分，可根据被考核者是否需要督促才能完成工作、是否有积极的意愿

和热情去改变现状，改进工作、是否积极承担临时交办的工作任务

▪评价分数:

一般人员(1~10项分数之和); 管理人员((1~15项分数之和/2).

1. **员工发展预想**

|  |
| --- |
| 1）个人绩效提升计划  在维持原本表现优异的考核要素之上，分析表现一般或较差的考核要求，与同事和领导沟通交流，再结合自身的实际情况，找到属于自己的绩效提升方法，并认真坚持的贯彻下去。   1. 个人发展计划   在工作上，认真规划布局自己的工作内容，不懂的地方要及时的询问，不可想当然的去埋头去做。在确保自己的开发任务已经完成，深度学习react和一些专业性知识。  3）公司对员工的支持计划  公司可多举办一些利于员工交流沟通的小活动，设置一些小奖品。让员工通过做游戏等环节，提升彼此的交流协作能力，使各自之间的默契提升。 |

**六、考核结果确认**

|  |
| --- |
| 直接主管意见：    签字： 日期： |
| 员工对考核结果的意见：      签字： 日期： |
| 部门总经理意见：  签字： 日期： |