OKR 绩效考核系统 - 用户使用手册

■ 目录

- 1. <u>系统概述</u>
- 2. 角色说明与登录
- 3. 管理员用户指南
- 4. 老板用户指南
- 5. 部门领导用户指南
- 6. 员工用户指南
- 7. 操作流程指南
- 8. 常见问题解答

系统概述

⊚ 系统简介

OKR绩效考核系统是一个企业级的目标与关键结果管理平台,旨在帮助企业建立科学、公正的绩效评估体系。系统采用双重评估机制(自评+领导评分),支持多角色管理,为不同层级的用户提供专业化的功能模块。

☆ 主要功能特色

- 多角色权限管理: 支持管理员、老板、部门领导、员工四种角色
- 双重评估机制:结合员工自评和领导评分,确保评估的客观性
- 模板化管理: 灵活的评估模板配置, 适应不同考核需求
- 数据可视化: 丰富的图表和统计功能, 全面掌握绩效数据
- 实时进度跟踪:清晰的任务状态和进度提醒
- 响应式设计: 支持桌面端和移动端访问

💽 评估流程概览

- 1. 管理员创建考核 → 选择模板、设置参与者、发布考核
- 2. 员工完成自评 → 按分类对各项指标进行自我评分
- 3. 领导进行评分 → 基于下属表现给出客观评价
- 4. 系统计算结果 → 按权重自动计算最终得分
- 5. 查看分析报告 → 多维度查看评估结果和改进建议

角色说明与登录

♥ 角色权限一览

角色	主题	图 标	主要职责	访问权限	用户名/密码
管理员 (admin)	蓝色	Ø	系统管理与配 置	全局管理权限	admin/123456
老板 (boss)	黄色		全公司绩效监 控	查看所有绩效数 据	boss/123456
部门领导 (lead)	紫色	99	团队管理与评 分	管理下属及评分	lisi/123456、 zhaoliu/123456
员工 (employee)	绿色	•	个人绩效自评	个人数据查看	wyx/123456、yhh/123456

🔐 登录说明

1. 访问登录页面

- 打开系统网址, 自动跳转到登录页面
- o 页面显示系统Logo和"OKR绩效考核系统"标题

2. 输入登录凭据

- 在"用户名"字段输入您的账号
- 在"密码"字段输入您的密码
- 点击"登录"按钮

3. 自动角色识别

- 。 系统会根据您的账号自动识别角色
- 。 登录成功后自动跳转到对应的工作台

4. 登录状态保持

- o 系统会保持您的登录状态
- o 支持自动刷新Token, 无需频繁重新登录

管理员用户指南

32 工作台概览

管理员登录后进入系统管理工作台,页面顶部显示四个核心统计卡片:

进行中考核: 当前活跃的考核数量系统用户: 平台注册用户总数考核模板: 可用的评估模板数量完成率: 整体考核完成百分比

☑ 功能模块详解

1. 考核管理

创建新考核

- 1. 点击"考核管理"选项卡
- 2. 点击"创建考核"按钮
- 3. 填写考核基本信息:

o 考核标题: 简明扼要描述考核主题

○ 考核周期: 如"2025年第一季度"

○ 开始时间:员工开始自评的时间

。 结束时间: 领导完成评分的截止时间

4. 选择评估模板: 从已有模板中选择合适的

5. 选择参与者:可按角色批量选择或单独添加

6. 预览确认后点击"发布考核"

管理现有考核

- 查看考核列表,包含标题、状态、参与人数、进度等信息
- 支持编辑、删除、结束考核等操作
- 实时查看各考核的完成进度和参与情况

2. 模板管理

创建评估模板

- 1. 点击"模板管理"选项卡
- 2. 点击"创建模板"按钮
- 3. 设置模板基本信息:
 - o 模板名称:如"季度绩效评估模板"
 - ㅇ 模板描述:说明适用场景和评估重点
 - 。 总分设置: 通常设为100分
- 4. 配置评分分类:
 - 。 添加分类: 如"工作完成情况"、"团队协作"等
 - 。 设置权重: 各分类的分数占比
 - 添加评分项:每个分类下的具体评估项目
- 5. 配置评分规则:
 - 员工自评权重:建议设为40%
 - 。 领导评分权重: 建议设为60%
- 6. 设置评分标准:
 - 优秀: 90-100分
 - o 良好: 80-89分
 - 一般: 70-79分
 - o 较差: 60-69分
 - 。 不合格: 60分以下

编辑和维护模板

• 内联编辑: 直接在列表中修改模板名称

• 配置编辑:点击编辑按钮进入详细配置页面

• 模板预览: 查看模板的最终呈现效果

• 删除模板: 注意检查是否有考核正在使用该模板

3. 用户管理

用户基本信息管理

• 查看用户列表:包含姓名、用户名、角色、部门、状态等

• 搜索用户: 支持按姓名、用户名、部门等条件搜索

• 添加新用户:

1. 点击"添加用户"按钮

2. 填写基本信息: 姓名、用户名、邮箱、手机号

3. 设置初始密码

4. 分配角色: 员工/部门领导/老板

5. 分配部门: 选择所属部门

6. 保存用户信息

用户权限管理

• 角色调整:修改用户的系统角色

• 部门调整:调整用户所属部门

• 状态管理: 启用/禁用用户账号

• 密码重置: 为用户重置登录密码

4. 部门管理

部门结构管理

• 查看部门树:层级显示公司组织架构

添加部门:

1. 选择上级部门

2. 输入部门名称和描述

3. 设置部门负责人

4. 保存部门信息

• 编辑部门:修改部门信息、调整层级关系

• 删除部门: 确保部门下无用户才可删除

部门人员管理

• 查看部门成员:显示部门内所有用户

• 设置部门领导: 指定部门的管理人员

• 调整人员归属:将用户在部门间调动

🚀 快速操作指南

每月例行操作流程

- 1. 检查模板是否需要更新
- 2. 创建当月/季度考核
- 3. 确认参与人员名单
- 4. 发布考核并通知相关人员
- 5. 监控考核进度
- 6. 考核结束后分析结果数据

老板用户指南

✓ 绩效监控仪表板

老板工作台提供全公司绩效数据的全面视图,帮助您掌握组织整体绩效状况。

1. 核心统计数据

总体统计区域(页面顶部四个卡片)

用户总数:公司员工总人数评估总数:历史累计评估次数

完成率: 当前进行中考核的整体完成率平均分: 全公司员工的平均绩效得分

考核统计区域 (第二行卡片)

活跃考核: 当前正在进行的考核数量已完成考核: 历史完成的考核总数

• 自评平均分: 所有员工自评的平均分数

• 领导评分平均分: 所有领导评分的平均分数

2. 数据可视化分析

分数分布图

- 显示全公司员工分数分布情况
- 帮助识别绩效分布是否合理
- 可以发现是否存在"大锅饭"现象

部门绩效对比图

- 横向对比各部门的平均绩效
- 识别表现优异和需要关注的部门
- 为部门资源配置提供数据支撑

员工完成率分析

- 显示各部门员工的评估参与度
- 识别执行力强的部门和团队
- 及时发现参与度低的问题

员工评分对比

- 展示自评与领导评分的对比情况
- 识别评分差异较大的情况
- 反映领导评估的客观性

3. 员工绩效查看

员工列表功能

- 查看所有员工的基本信息和绩效概况
- 支持按部门、绩效等级等条件筛选
- 支持按姓名、工号等关键词搜索

员工详情查看

- 1. 在员工列表中点击"查看详情"
- 2. 查看员工的详细绩效信息:

○ 基本信息:姓名、部门、职位

o 历史绩效: 各次考核的得分和排名

○ 评估详情: 自评与领导评分对比

。 发展建议: 领导给出的改进意见

■ 数据分析与决策支持

趋势分析

- 关注绩效数据的环比和同比变化
- 识别绩效改善或下滑的趋势
- 为人才发展和组织优化提供依据

部门对比分析

- 对比各部门的绩效表现
- 分析部门间的差异原因
- 为部门管理改进提供方向

员工发展分析

- 识别高潜力员工和绩效明星
- 发现需要重点关注的员工
- 为人才盘点和继任计划提供数据

◎ 决策应用建议

月度/季度回顾

- 1. 查看绩效仪表板, 掌握整体情况
- 2. 分析部门绩效对比, 识别问题部门
- 3. 查看重点员工的绩效变化
- 4. 与HR和部门领导讨论改进措施

人才管理决策

- 基于绩效数据进行人才盘点
- 识别培训和发展需求
- 为晋升和调薪提供客观依据
- 优化组织结构和资源配置

部门领导用户指南

♥ 团队管理工作台

部门领导工作台专注于团队管理和绩效评估、帮助您有效管理团队成员并完成评估任务。

1. 团队概览

团队统计卡片(页面顶部)

团队人数: 您直接管理的下属数量 待评分数: 需要您评分的员工数量

团队平均分: 团队成员的平均绩效得分 完成率: 团队成员评估完成的百分比

2. 评估中心

待办任务管理

• 待我评分: 显示需要您评分的员工列表

。 员工基本信息: 姓名、部门、职位

评估状态:员工自评完成情况快速操作:一键进入评分页面

• 评估历史: 查看已完成的评估记录

支持按考核周期、员工等条件筛选

。 可以回顾历史评分和反馈内容

评分任务处理

- 1. 在"待我评分"列表中选择员工
- 2. 点击"立即评分"进入评分页面
- 3. 查看员工的自评结果
- 4. 根据员工实际表现给出客观评分
- 5. 填写评价和改进建议
- 6. 提交评分完成任务

3. 团队成员管理

成员信息查看

- 查看团队所有成员的基本信息
- 支持按姓名、工号等条件搜索
- 查看成员的历史绩效表现

成员详情管理

- 1. 点击成员姓名进入详情页面
- 2. 查看成员的完整档案:

基本信息:入职时间、联系方式等绩效历史:各次考核的详细记录发展轨迹:绩效变化趋势分析评价记录:历次评估的反馈内容

🥟 评分指南

1. 评分准备

了解评估标准

- 仔细阅读评估模板的评分标准
- 了解各评分项目的具体要求
- 明确评分等级的定义和界限

回顾员工表现

- 收集员工在评估周期内的工作表现数据
- 整理具体的工作成果和行为事例
- 准备客观的评价依据

2. 评分过程

查看员工自评

- 1. 认真阅读员工的自评内容
- 2. 对比员工自评与实际表现
- 3. 识别评分差异较大的项目
- 4. 准备针对性的反馈意见

进行领导评分

1. 按评分分类逐项评分:

工作质量:根据工作成果质量评分工作效率:根据任务完成速度评分团队协作:根据与同事配合情况评分学习成长:根据能力提升情况评分

- 2. 为每个评分项目选择合适的分数
- 3. 确保评分的一致性和公平性

填写评价反馈

优势评价:指出员工的突出表现和优点改进建议:提出具体的改进方向和建议发展规划:为员工未来发展提供指导

3. 评分技巧

客观公正原则

- 基于事实和数据进行评分
- 避免个人偏好影响评分结果
- 使用具体事例支撑评分决定

发展导向原则

- 关注员工的成长和进步
- 提供建设性的改进建议
- 鼓励员工持续学习和发展

沟通反馈原则

- 及时与员工沟通评分结果
- 详细解释评分的依据和原因
- 共同制定下一阶段的改进计划

🕃 评估流程管理

评估周期规划

- 1. 关注评估时间节点, 合理安排评分工作
- 2. 提前通知团队成员准备自评材料
- 3. 预留充足时间进行深入评估
- 4. 安排评估结果沟通和反馈时间

进度跟踪监控

- 定期检查团队成员的评估进度
- 督促未完成自评的成员及时完成
- 确保在截止时间前完成所有评分工作

结果应用管理

- 基于评估结果制定团队改进计划
- 为表现优异的成员提供发展机会
- 为需要改进的成员提供针对性支持

员工用户指南



员工工作台是您查看个人绩效信息和完成评估任务的主要平台。

1. 个人数据概览

个人统计卡片(页面顶部)

• 最近得分: 最近一次考核的总得分

• 平均得分: 历史考核的平均分数

• 待办数量:需要您完成的评估任务数

• 完成率: 您的评估参与完成率

2. 评估中心

待办事项

• 待完成自评: 显示需要您完成自评的考核列表

考核信息:标题、周期、截止时间评估状态:未开始/进行中/已完成快速操作:直接进入自评页面

评估历史

• 已完成评估: 查看历史评估记录

• 按时间顺序显示所有参与过的考核

○ 可查看每次评估的详细结果

。 支持下载或打印评估报告

评估结果

• 结果详情: 查看具体考核的评估结果

。 最终得分: 加权计算后的总分

分项得分:各评估项目的详细分数对比分析:自评与领导评分的对比反馈建议:领导给出的评价和建议

🍞 自评操作指南

1. 开始自评

进入自评页面

- 1. 在个人工作台点击"待完成自评"
- 2. 选择要评估的考核项目
- 3. 点击"开始自评"进入评估页面
- 4. 仔细阅读评估说明和评分标准

了解评估结构

• 查看评估分类:通常包括工作完成、团队协作、学习成长等

了解评分项目:每个分类下的具体评估内容明确评分标准:各分数段对应的表现要求

2. 完成自评

逐项评分

1. 按分类依次完成评分:

○ 工作质量:评估工作成果的质量水平

工作效率:评估任务完成的及时性团队协作:评估与同事的配合情况学习成长:评估能力提升和学习情况创新贡献:评估工作中的创新表现

2. 评分原则:

诚实客观:基于实际表现进行评分 有据可依:用具体事例支撑您的评分 全面考虑:综合考虑整个评估周期的表现

填写自评总结

工作亮点:总结评估期间的主要成就
自我优势:分析自己的优势和特长
改进方向:识别需要改进的方面
发展计划:制定下一阶段的发展目标

3. 保存和提交

草稿保存

- 评估过程中系统自动保存草稿
- 可以分多次完成, 随时暂停和继续
- 保存后可以修改,直到最终提交

最终提交

- 1. 检查所有评分项目是否完成
- 2. 确认评分内容的准确性
- 3. 点击"提交自评"完成评估
- 4. 提交后无法修改,请仔细确认

₩ 评估结果查看

1. 结果概览

总体得分

- 查看最终加权得分和等级评定
- 了解在同级别员工中的排名情况
- 查看与历史成绩的对比变化

分项得分

- 查看各评估分类的详细得分
- 对比自评分数与领导评分
- 识别优势项目和改进项目

2. 反馈分析

领导评价

• 仔细阅读领导的评价内容

- 了解领导对您表现的看法
- 接受建设性的改进建议

发展建议

- 制定基于反馈的改进计划
- 设定下一阶段的发展目标
- 主动寻求相关培训和支持

◎ 首评技巧与建议

1. 准备工作

收集工作成果

- 整理评估期间完成的重要项目
- 收集客户反馈、同事评价等材料
- 准备具体的数据和事例

回顾工作表现

- 梳理工作中的亮点和成就
- 分析遇到的挑战和解决方案
- 总结学到的知识和技能

2. 评分策略

客观诚实

- 避免过度自谦或自夸
- 基于实际表现进行评分
- 用具体事例支撑评分决定

全面均衡

- 考虑工作的各个方面
- 平衡短期成果和长期发展
- 关注个人贡献和团队协作

3. 发展导向

识别优势

- 明确自己的核心竞争力
- 分析成功经验的关键因素
- 制定优势发挥计划

发现不足

- 诚实面对需要改进的方面
- 分析问题产生的根本原因
- 制定具体的改进措施

操作流程指南

💽 完整考核流程

阶段一:考核准备(管理员操作)

1. 模板准备

- 检查现有模板是否适用于当前考核
- 如需要, 创建新的评估模板
- 配置评分标准和权重比例
- 测试模板的完整性和可用性

2. 考核创建

- 确定考核周期和时间范围
- 创建考核并设置基本信息
- 选择合适的评估模板
- 确定参与考核的员工名单

3. 考核发布

- 检查考核配置的完整性
- 发布考核并激活评估功能
- 通知相关人员考核开始
- 设置进度监控和提醒机制

阶段二:员工自评(员工操作)

1. 接收通知

- 登录系统查看待办任务
- 了解考核的时间要求和评估标准
- 准备自评所需的工作资料

2. 完成自评

- 按评估分类逐项完成评分
- 填写工作总结和发展规划
- 保存草稿并反复检查确认
- 在截止时间前提交自评

3. 状态跟踪

- 确认自评提交成功
- 关注评估状态变化
- 等待领导评分完成

阶段三: 领导评分(部门领导操作)

1. 评分准备

- 查看需要评分的员工列表
- 收集员工工作表现的相关信息
- 了解评估标准和评分要求

2. 执行评分

- 查看员工的自评结果
- 基于实际表现进行客观评分
- 填写详细的评价和建议
- 提交评分完成评估

3. 反馈沟通

- 与员工就评估结果进行沟通
- 解释评分的依据和考虑
- 讨论改进计划和发展方向

阶段四: 结果分析(各角色操作)

管理员

- 监控整体考核完成情况
- 分析考核数据和结果趋势
- 准备考核总结和改进建议
- 为下次考核做经验总结

老板

- 查看全公司绩效数据分析
- 识别优秀团队和个人
- 分析绩效问题和改进方向
- 制定人才发展和激励政策

部门领导

- 分析团队整体绩效表现
- 识别团队的优势和不足
- 制定团队改进和发展计划
- 为团队成员提供针对性支持

员工

- 查看个人评估结果和反馈
- 分析自身优势和改进方向
- 制定个人发展计划
- 申请相关培训和支持

✓ 日常运维流程

用户管理流程

新员工入职

- 1. 管理员在系统中创建用户账号
- 2. 设置用户基本信息和角色权限
- 3. 分配到相应部门和领导关系
- 4. 为新员工提供系统使用培训
- 5. 测试账号功能和权限设置

员工调动

- 1. 更新员工的部门归属
- 2. 调整领导关系和汇报线
- 3. 修改相关权限设置
- 4. 通知相关人员变更信息
- 5. 确认历史数据的完整性

员工离职

- 1. 备份员工的历史绩效数据
- 2. 禁用员工账号的登录权限
- 3. 调整相关评估的参与状态
- 4. 通知相关领导和同事
- 5. 归档员工数据以备查询

模板管理流程

模板优化

- 1. 定期收集用户对模板的反馈
- 2. 分析模板使用效果和问题
- 3. 根据业务需要调整评估项目
- 4. 测试修改后模板的可用性
- 5. 发布新版本并通知用户

模板版本管理

- 1. 为重要修改创建新版本
- 2. 保留历史版本以供参考
- 3. 记录版本变更的详细说明
- 4. 确保历史考核数据的一致性
- 5. 提供版本间的对比功能

常见问题解答



🔐 登录和权限问题

Q1: 忘记密码怎么办?

A: 请联系管理员重置您的密码。管理员可以在用户管理页面为您设置新密码。

Q2: 为什么登录后看不到某些功能?

A: 不同角色具有不同的功能权限。请确认您的账号角色是否正确,或联系管理员检查权限设置。

Q3: 能否同时拥有多个角色权限?

A: 系统设计为一个账号对应一个角色。如需要多重身份,请联系管理员创建不同的账号。

🍞 评估相关问题

Q4: 自评提交后能否修改?

A: 自评一旦提交就无法修改。请在提交前仔细检查所有内容的准确性。

Q5: 如何查看评估的具体标准?

A: 在评估页面会显示详细的评分标准。您也可以在开始评估前仔细阅读评估说明。

Q6: 领导评分和自评差距很大,如何处理?

A: 这是正常现象。建议与您的直接领导沟通,了解评分差异的原因,并讨论改进方向。

Q7: 评估结果对薪酬调整有影响吗?

A: 评估结果的应用方式由公司政策决定。请咨询HR部门了解具体的应用规则。

🏋 技术操作问题

Q8: 页面加载很慢或无法访问怎么办?

A: 请检查网络连接,尝试刷新页面。如问题持续,请联系IT支持。

Q9: 数据保存失败怎么办?

A: 请检查网络连接,确保表单填写完整。建议定期手动保存草稿以防数据丢失。

Q10: 如何导出评估报告?

A: 目前支持在评估结果页面查看详细信息。如需导出功能,请联系管理员。

■ 数据和统计问题

Q11: 为什么统计数据与实际情况不符?

A: 统计数据基于系统中的评估记录计算。请确认所有评估都已在系统中完成。

Q12: 历史数据能查看多长时间?

A: 系统保留所有历史评估数据。您可以查看账号创建以来的所有评估记录。

Q13: 如何理解评分的权重计算?

A: 最终得分 = 自评得分 × 自评权重 + 领导评分 × 领导权重。具体权重比例在模板中设置。

★ 管理员问题

Q14: 如何批量导入用户数据?

A: 目前需要逐个添加用户。如有批量导入需求,请联系技术支持团队。

Q15: 能否自定义评估模板的字段?

A: 支持灵活配置评估分类和评分项目。可以根据公司需要创建不同的模板。

Q16: 如何备份系统数据?

A: 请联系技术支持团队制定数据备份方案,确保数据安全。

፟ 获取帮助

技术支持

• 系统使用问题: 联系IT部门 • 功能咨询: 联系系统管理员 • 操作培训: 联系HR部门

反馈建议

• 功能改进建议:通过邮件或内部系统反馈 • 问题报告:详细描述问题现象和重现步骤

• 培训需求: 联系相关培训负责人

最佳实践

• 定期参与系统使用培训

• 及时完成评估任务,避免临时抱佛脚

• 积极与领导和同事沟通评估结果

• 基于评估反馈制定个人发展计划



🥞 附录

系统快捷键

功能	快捷键	说明
保存草稿	Ctrl + S	在编辑页面快速保存
返回上页	Alt + ←	返回上一个页面
刷新页面	F5	刷新当前页面数据

更新日志

版本 1.0.0

- 系统正式发布
- 支持四种角色权限管理
- 实现完整的评估流程
- 提供数据统计和分析功能

本用户手册将根据系统更新持续完善。如有任何问题或建议,请及时反馈给系统管理员。