

2018年绩效目标制定-OA操作手册

——OA线上考核http://oa.we.com/



✓ 1-个人绩效目标(员工填写)

2-部门绩效目标(一级部门负责人填写)

个人绩效-点击《2018年个人绩效评估表》



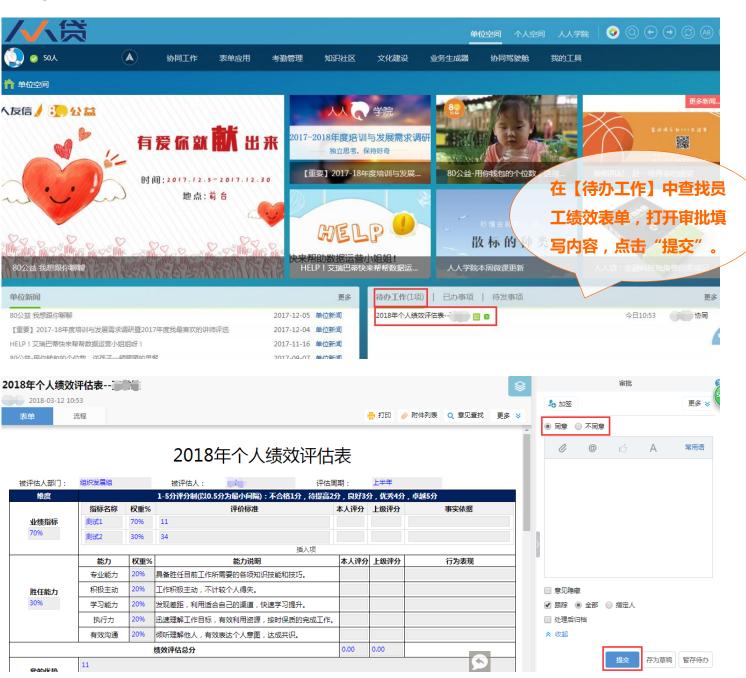
员工-个人绩效目标制定

1、与直属上级沟通达成一致后,填写业绩指标权重、指标名称、权重、评价标准;2、业绩指标权重根据岗位情况可修改范围0.6/0.7/0.8;3、小+可以任意增减指标项;

2018年个人绩效评估表

被评估人部门:	组织发展组		被评估人:	平估周期:	上半年	▼
维度			1-5分评分制(以0.5分为最小间隔):不合格1分,待提	謞2分,良好3分	分, 优秀4分	· , 卓越5分
业绩指标	指标名称	权重%	评价标准	本人评分	上级评分	事实依据
80%						
	插入项					
胜任能力 20%	能力	权重%	能力说明	本人评分	上级评分	行为表现
	专业能力	20%	具备胜任目前工作所需要的各项知识技能和技巧。			
	积极主动	20%	工作积极主动 , 不计较个人得失。			
	学习能力	20%	发现差距,利用适合自己的渠道,快速学习提升。			
	执行力	20%	迅速理解工作目标,有效利用资源,按时保质的完成]	C/F。		
	有效沟通	20%	倾听理解他人,有效表达个人意图,达成共识。		/	写【我的优势】
绩效评估总分				0.00	0.00	20世紀
我的优势					人反形	计划】
我的待发展项						
个人发展计划						
上级评语						

直属上级-审批员工个人绩效目标





1-个人绩效目标(员工填写)

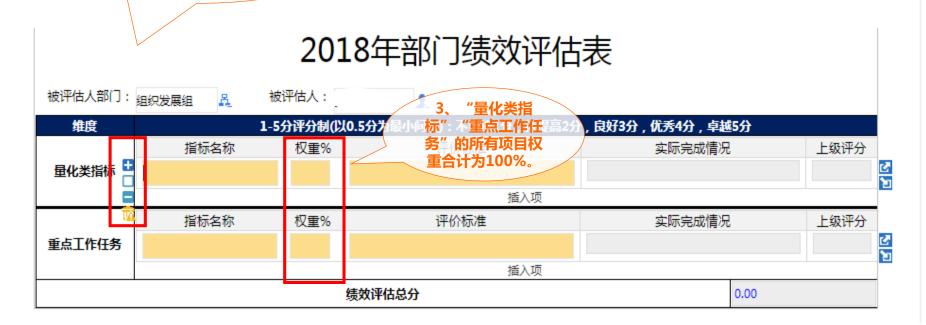
✓ 2-部门绩效目标(一级部门负责人填写)

部门绩效-点击《2018年部门绩效评估表》



部门绩效目标制定

- 1、与直属上级沟通达成一致后,填写"量化类指标"及"重点工作任务"的各项细化指标、权重、评价标准;
- 2、小+可以任意增减指标项。



直属上级-审批部门绩效目标



