**2018年末总结**

**（ 第一部分）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | **王亚超** | | **部 门** | **技术部** | **岗 位** | **Web前端** | |
| **入职日期** | **2018.04.02** | | **转正日期** | **2018.09.02** | **考核日期** | **2019.01.11** | |
| **自我总结部分** | 年度工作内容陈述（不少于500字）：  光阴似箭，日月如梭，辉煌的2018年已经结束，我们迎来充满希望的2019。在过去一年里，我主要担负机票项目的前端开发工作，包括网站页面的优化，以及网站的各种活动页面。在刚入职的时候，因为业务不熟悉，以及技术知识的短缺，在工作过程中遇到了很多问题，但是在领导和同事的热心帮助下，遇到的问题都一一解决，然后随着工作时间的变长， 在做这些项目的工作中，不仅学习到了业务知识、还学到了很多的技术知识，工作也越来越顺利。还学会了很多做人的道理。不管做什么事情，解决问题的唯一办法是——沟通。只要有沟通能力，一切困难都能够迎刃而解。当然在工作过程中自己也有很多的缺点和不足，比如：不细心，有时候会犯很简单的错误，如果自己认真一点其实就可以避免的。不活跃，有时候不能与同事及时有效的沟通。在新的一年，这些问题一定要及时的避免与改正的。  在新的一年，要协助其他同事的工作需要，团结一致，齐心协力，积极有效地完成公司上级领导交待的各项工作任务。跟业务加强沟通、交流，认真、细心的分析需求，面对问题及时解决处理，把项目更好的向前推进。 | | | | | | |
| 需持续改进或计划完成的工作内容：  一个开发人员， 技术上的提高是必须的，自己将朝着这一目标迈进。学历代表过去、能力代表现在、学习代表未来。虽然我现在需要学习的东西还很多，但是我仍然会不断加油学习，让知识充实自己的脑袋，不断提升自己的实力，迎接新的更大的挑战。 | | | | | | |
| 担任本工作的感想：£工作量多 ££适量 £工作量过少    £很困难 £适当 £胜任    £有兴趣 £普通 £无兴趣 | | | | | | |
| **人 事 部 评 价** | 年度考勤情况 | 出勤天数 |  | | 加班天数 | |  |
| 事/病假天数 |  | | 迟到早退次数 | |  |
| 年度打卡情况 |  | | | | |
| 人事部评语 | 负责人： 时间： | | | | | |

**2018年末绩效考核表**

**（ 第二部分）**

**第二部分：绩效评估**

**☑员工自评 ☑直属上级评价** 请在合适的分值下面画”√“

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |
|  |  |  | √ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **资质评价**
2. 工作质量

E

L L

工作符合岗位要求和标准，不出现差错

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |
|  |  |  | √ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 工作量

E

L L

能够正常完成其岗位及职级要求的工作量

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |
|  |  |  | √ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 知识技能

E

L L

拥有足够技能和知识且高校运用，达到预期效果

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |
|  |  |  | √ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 主动性

E

L L

努力推动工作进度，主动承担责任

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |
|  |  |  | √ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 沟通能力

E

有效表达观点，沟通清晰简明，有效提供反馈

L L

**B) 态度评价**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |
|  |  |  | √ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

6）诚信度

E

工作中表现出高度的诚实

L L

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |
|  |  |  | √ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

7）团队合作

E

L L

积极的团队合作精神，具备协助意识

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |
|  |  |  | √ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 开放性

E

L L

适应各种方法和理念，接受公平，建设性批评

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |
|  |  |  | √ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 可靠度

E

遵循指导及要求，工作尽心尽责，自觉性高

L L

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |
|  |  |  | √ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 信任度

E

L L

能够赢得各层级同事及领导的信任

25

自评得分合计：

部门负责人评分合计：

直属上级评合计： 请直接给出综合分值(0-40)\*30%

绩效考核等级评定：A B C D 请在合适的等级评定下面画”√“

直属上司评语：

部门负责人评语：

被考核者： 王亚超 考核者： 部门负责人： 日期：