2018年度专业职员工年度业绩考评表

姓名：杨新强 部门：成都研发部 岗位： 高级项目经理 考评期间： 2018 年 1 月至 2018 年 12 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作目标达成度评价** | | | | | | | | | |
| 序号 | 主要工作事项或KPI指标完成情况说明 | | | | 权重% | 直接主管评分 | 直接主管评价 | 隔级主管调整 | 调整理由及评价 |
| 1 | * 智能制造公司的无人超市项目负责人，负责对项目需求、规划、设计、项目开发管理、上线准备及软件著作权的申请等事务。在项目任务紧，技术要求较高的情况下，项目组成员加班近3个月完成了第一期的项目内容开发，并于7月20日开始营业第一单。 * 中泰营销平台开发负责人，负责对项目设计和技术要求规范及开发工作的管理。 * USO营销业务平台重构项目方案设计，项目推进。 * 宏科项目业务规划、跟踪。 * 南方家私项目日常运维工作、协调处理。 * C店通项目跟踪及OFC运维团队管理。 | | | | 40% |  |  |  |  |
| 2 | * 无人超市项目第一期研发工作已经完成，并于7月20日先后在绵阳的安州店和科创园店上线，运行期间主要的问题是RFID信号检测和屏蔽的问题，安装工艺如果处理不好，容易导致误码和识别不到等情况，需要商家后期逐步解决完善。 * 中泰营销平台建设的基础工作从8月份开始，重新学习JAVA技术平台及前端React，为接下来的开发工作管理打下基础，10月份正式开始需求调研、产品设计，11月中旬开始进入开发阶段，目前项目还在进行中。 * 南方家私项目的原来的项目组人员基本都离职了，协调多方资源，处理好运维工作。 * 督促C店通项目开发组按计划推进开发工作，完成第一版本。 * 招聘进3人.Net中高级开发人员及外部开发1名。 | | | | 30% |  |  |
| 3 | * 今年的人员流动较多，很多核心开发人员离职，对当前工作有较大影响，协调项目组成员，克服业务不熟、技术不熟、时间紧、任务重等等，接手他们的工作，经过大家的努力，得以顺利过渡。 * 无人超市项目是一个全新的项目，不同于以往，需要对接很多硬件商家、支付平台商、智能制造公司、第三方协作单位等；经过大家的相互理解和信任，帮助和支持，才使项目得以按期交付。 | | | | 10% |  |  |
| 4 | 在中泰营销项目开始前，为了项目可以顺利推进，提前利用休息时间，加班加点学习Java技术栈及最新的UI前端技术栈。  始终把客户利益放在第一位，无人超市在运行期间，无论是工作时间还是休息时间，客户反映的问题，都第一时间协调资源进行处理。  公司指定的各种规章制度，都能坚决贯彻执行。 | | | | 10% |  |  |
| 5 | 按照软件设计工程，根据项目情况，一般都会解决方案、系统设计文档、软件原型机数据库设计等相关文档。  在中泰营销项目上，基本上做到了每日早会的习惯。 | | | | 10% |  |  |
| 工作目标完成度得分（隔级主管调整后的分数，满分100分）=∑（评分\*权重） | | | | |  | | | | |
| 其他工作简述  今年人员流动大，很多核心开发人员离职，协同同事完成工作交接  协助管理部门日常事务  协同HR对新员工招聘面试 | | | | | | 直接主管评价 | | 隔级主管评价 | |
| 年度工作主要亮点和不足  亮点：无人超市项目不同于一般的软件项目，涉及技术面广，在人员组织上，业务分工协作上安排得当，加上前期设计工作中，原型设计、数据库设计、数据流设计、技术培训等都做得比较细致。在项目组全员的共同努力下，攻克了难关，按期交付了产品，为客户开拓市场提供了有力保障。  18年是技术革新的一年，期间学习了分布式技术、模块化、微服务，前后端分离、基于模块化编程的前端技术体系，同时为了中泰营销项目，对JAVA技术栈重新学习和巩固；后台服务架构先后基于领域驱动及命令驱动进行了实践，无人超市应用了命令驱动架构模式，USO重构项目应用了领域驱动设计的后台架构、模块化、前后端分离等。  不足：JAVA技术体系熟悉度还不够，还要不断深入学习和加强，应用到项目中。  项目管理还需要细化，加强计划性。  团队管理，还缺乏一些好的思路和方法。 | | | | | | 直接主管评价 | | 隔级主管评价 | |
| 评估会评价意见 | | 评估会建议加减分（±≤20分） |  | □工作难度加 分； □创新加 分； □其他工作出色加 分；  □工作内容超出岗位要求加 分； □其他 加 分； | | | | | |
| □重大失误减 分 ； □其他工作完成差减 分 ；  □工作内容低于岗位要求减 分； □其他 减 分；  备注说明： | | | | | |
| **年度考评综合得分**  **（工作目标完成度得分+加减分）** |  | 年度业绩综合评价： | | | | | |
| **考评等级** | | □ **S - 卓越** □  **A – 优秀** □ **B** – **良好** □ **C – 待改进** □ **D – 不合格** | | | | | | | |
| 被考评者签字： 直接主管签字： | | | | | | | | | |
| 年 月 日 年 月 日 | | | | | | | | | |

《2018年度专业职员工年度业绩考评表》填写说明

1. 员工填写内容：
2. 主要工作内容，不超过5项工作事项；或者依据年初制定的KPI指标进行完成情况说明；
3. 其他工作简述、工作亮点和不足；
4. 每一项工作内容的权重。
5. 直接主管填写内容：
6. 每一项工作内容的权重调整；
7. 员工工作完成度评分和评价，评分时可以征求相关业务主管意见，KPI考评按照事先约定的方式计算得分，主要工作事项按照部门评分标准进行评价，也可参照以下评分标准：

﹡90-100分——任务完成极好，完全超出预期目标；

﹡80-90 分——任务完成很好，完全符合预期目标

﹡70-80 分―—完成任务，基本符合预期目标；

﹡60-70 分——基本完成任务，但有所不足；

﹡30-60 分——任务勉强完成，但与预期目标存在明显差距；

﹡0 -30 分——未进行或未完成此项工作；

1. 对员工其他工作、亮点和不足进行评价；
2. 对于工作过程中外部因素产生严重影响导致工作无法按时完成或者无法完成的说明理由。
3. 隔级主管填写内容：
   1. 可以对直接主管评分进行调整，并给出调整理由和评价，评价中可建议考评等级；
   2. 对员工其他工作、亮点和不足进行评价；
4. 部门绩效评估小组填写内容：
   1. 年度考评总分和等级；
   2. 评估会意见；

（3） 评估会加减分，评估小组可以在工作目标达成度得分基础上，按照以下规则进行加减分（需要说明理由，并举出具体事例）：

|  |  |
| --- | --- |
| 加分项 | 减分项 |
| * + 工作难度大 | * + 重大过失 |
| * + 创新突出 | * + 重点工作以外其他工作完成较差 |
| * + 重点工作以外其他工作完成出色 | * + 工作内容低于岗位要求 |
| * + 工作内容超出岗位要求 | * + 其他 |
| * + 其他 |  |