**一、需要设置考核得分汇总表**：汇总表分两种一个是月度，一个是年度。

**1、月度考核得分汇总表：**月度考核得分汇总表要求展示具体的任务业绩得分、周边业绩得分、正职评价得分、综合扣分。详细展示的内容请见附件1、月度绩效考核得分汇总表。月度考核得分汇总表出来之后，由人事专员核对，并填写是否为本月末位人员及备注，填写完后发给项目经理审核，项目经理审核完毕后所有内容就不允许再修改。（如果确实有问题，想要修改的，要找机关这边修改）

**排序规则：**先按聘用类别，再按岗位类别排序。即先把局聘公司聘的人员挑出来，再把这些人员按照岗位类别进行分类（岗位类别的说明见下方表头解释），最后再把同一聘用类别同一岗位类别人员按照分数从高到底排序。你可以看我发给你的附件1、月度绩效考核得分汇总表，里面有大概的举例说明。

**表头解释：**

（1）岗位类别：具体分为：项目副职、项目副总师、部门负责人、部门副部长及工区主任、普通职工。考虑员工可能存在职务变动，以员工考核当月最后一天的职务为准。

（2）是否为本月末位人员：要求自动显示，按照以下规则根据员工得分自动显示该职工是否为本月末位人员，即同一类别的员工根据其分数自动显示其是否为末位人员（要注意需要先按聘用类别分类，再按岗位类别分类）。

因为以下这个规则是最低人员控制数量，有些项目的末位人员可能比这个要多（还有些项目因为有新生，新生不能是末位人员），所以这一栏要设置成**可选择（既要能自动显示也要可选择）**，但是只能让项目通过**下拉菜单**选择是否为末位人员。

末位人员最低数量控制表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工分类及配置人数** | **局聘及公司聘项目副职** | | **局聘及公司聘副总师及部门负责人** | | **局聘及公司聘副部长及其他人员** | | | **所有项目聘人员** | | |
| 配置0-3人 | 配置>3人 | 配置0-3人 | 配置>3人 | 配置0-6人 | 配置>6人 | 配置>10人 | 配置0-6人 | 配置>6人 | 配置>10人 |
| 倒数排名 | -- | 1名 | -- | 1名 | -- | 1名 | 2名 | -- | 1名 | 2名 |

（3）备注栏：需要设置为可编辑，可编辑任何文本。

**2、年度考核得分汇总表：**年度考核得分汇总表需要展示每个月的总得分以及截止目前的平均得分。需要注意的是，这个表里需要展示本年度所有人员的得分情况（包括已经调走、辞职的人员，都要显示）。具体内容请见附件2、年度绩效考核得分汇总表。年度考核得分汇总表出来之后，由人事专员核对，并填写备注情况，填写完后发给项目经理审核，项目经理审核完毕后所有内容就不允许再修改。（如果确实有问题，想要修改的，要找机关这边修改）

**排序规则：**排序规则跟月度考核得分汇总表一致，先按聘用类别，再按岗位类别排序。

**表头解释：**

（1）岗位类别：类别划分跟月度考核得分汇总表一致。但是考虑到员工年度内可能存在职务变动，所以岗位类别以员工考核最后一个月的职务为准。比如现在月度考核做到7月份，那我们就以7月份考核时的职务为准。（包括所属部门、岗位、人员类别也是这样的，可能年度内存在变动，也是以在本项目考核最后一个月的信息为准）

（2）年度平均分：在本项目考核了多少个月，就平均多少个月。

（3）列为末位人员的月份：根据月度考核情况自动获取；

（4）备注栏：需要设置为可编辑，可编辑任何文本。

**二、表格导出要求：**

要求月度考核得分汇总表跟年度考核得分汇总表，都能超出为EXCEL版，具体格式就是按照我发给你的附件的格式。

要求月度考核得分汇总表能导出细分以便查看具体打分情况及检查分数计算是否有误。就是我需要知道他任务业绩每个指标的得分，周边绩效考核所有人给他评分的具体分数（不要显示姓名），正职评分的具体分数（不要显示姓名）。具体格式没要求，但是被考核人基础信息一定要包括姓名及身份证号码。（我大概做了一个表格格式，你看看这样方便不方便，请看附件3、员工得分明细表）