

2019 年技术系列员工年终绩效考核评定说明

- 1、考核成绩由各项分数加权得出，每位员工每列得分项均需填写，如某项没有得分，请填写 0；
- 2、初中档人员考核成绩=业绩得分*0.3+技能得分*0.6+德勤得分*0.1；
- 3、高档人员考核成绩=业绩得分*0.6+技能得分*0.3+德勤得分*0.1；
- 4、总体评价为部门对该员工整体工作的点评，也可以听取用人部门或客户的评价，必须填写；
- 5、业绩考核主要为员工在项目（产品）的表现情况，包括参与名称、参与时长、承担角色和对应成果获贡献，请部门根据员工具体情况填写，可依次填写多个项目，业绩考核得分项满分 100 分；
- 6、技能考核主要为员工技术技能考核，初中档技术人员通过考试得分，高档技术人员主观评分，满分 100 分，需对员工能力情况进行说明；
- 7、德勤表现考核请参考以下加减分标准进行评分，并在说明一栏备注特别考虑的加分项目或减分项目，满分 100 分：
加分项：加分项共计 10 分为满分，其中：
A、全年考勤无扣款，无休假，加 3 分；
B、全年考勤无扣款，加 2 分；
C、全年累计出差超过 3 个月，加 3 分；超过 6 个月，加 5 分；
D、有客户表扬，公司表彰通报，加 3 分；
E、当年度进修并获取新学历者，加 5 分；
F、当年度新取得公司鼓励报考范围的证书者，加 5 分；
减分项：
A、全年有旷工扣款者，扣 5 分；
B、全年考勤有通报处罚者，扣 3 分；
C、全年有迟到、早退扣款者，扣 2 分/次；
D、有月考核扣款且全年平均分不满 85 分者，扣 3 分，因未指定指标导致的扣款且被考核人全年平均分不满 85 分者，相应考核人扣 3 分；
E、受到公司处分的扣 5 分/次；
G、出现用户投诉的，扣 2 分/次，经调查后责任方在本人的，再扣 5 分/次；
H、弄虚作假违反公司财务规定的，扣 10 分/次；
I、包庇纵容下属违反公司规章制度的，扣 10 分/次。