**信息中心员工月度绩效考评表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | 陈星宇 | 员工号 | | 55327 | | 处室 | | 软件开发处 | | | 岗位 | 软件开发工程师 | | | |
| 工作期间 | | 主要工作内容((主要对照本月工作计划，特别是KPI指标执行情况进行总结，突出亮点或创新之处以及未完成情况说明等) | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022 年 1月 26 日 至  2022年 2月 25 日 | | * **BPM流程相关**   1、营销外线入职流程优化详细地址信息中取值方式以及添加文本提示信息，测试并上线  2、流程YZJ-20211020-00048出现姓名丢失的问题修复   * **九州云仓接口开发及对接** * 1、JDE基本资料相关表字段梳理 * 2、商品资料保存接口开发 * 3、商品资料查询接口开发 * 4、商品资料更新接口开发 * 5、商品资料上传历史记录表创建，上传历史记录保存接口开发 * 6、客户资料保存接口开发 * 7、客户资料更新接口开发 * 8、客户资料查询接口开发 * 9、客户、地址资料上传历史记录表创建以及客户历史上传历史记录保存接口开发 * 10、jde地址资料与仓储字段对码 * 11、单位地址资料上传接口开发及测试 * 12、与仓储确认入库计划中时效、入库类型、到货方式、入库数量等字段取值方式 * 13、采购入库订单与业务平台进行字段对码 * 14、采购入库上传接口开发 * 15、采购入库上传历史记录表创建 * 16、采购入库入库记录上传历史保存接口开发 * 17、客户资料及单位地址资料上传方式调整，由单个上传调整为合并上传 * 18、销售退回订单保存接口开发 * 19、销售退回订单上传历史记录表创建、上传历史记录保存接口开发 * 20、销售出库更新、保存接口开发 * 21、销售出库上传历史记录表创建及销售出库上传记录保存接口开发 * 22、购进退出更新、保存接口开发 * 23、购进退出上传历史记录表创建及购进退出上传记录保存接口开发 * **河北康佑非现场监管系统对接** * 1、中药饮品及化药生成文件方式重复的问题排查及bug修复 * 2、化学药品采购入库数据生成XML文件并提供测试 * 3、中药饮片XML文件生成后，关于数据区部分的根节点丢失的bug修复 * 4、XML文件生成时，数据区部分支持多条数据生成 | | | | | | | | | | | | | | |
| **考评项目** | | **考评项说明** | | **权重** | | **评价标准** | | | | | | | | **得分** | | |
| **优秀** | | **良好** | | **一般** | **不合格** | | | **自评** | **初评** | **复评** |
| 工作业绩70分 | 工作完成情况 | 工作达成与月度计划目标或标准之差距 | | 30% | | 30 | | 29~25 | | 24~18 | 17~1 | | | 28 |  |  |
| 超出预期计划目标或标准 | | 达到预期计划目标或标准 | | 完成目标或标准的90%以上 | 完成率低于90% | | |
| 工作量 | 实际承担工作量及合理性 | | 15% | | 15 | | 14~12 | | 11~9 | 8~1 | | | 13 |  |  |
| 超出可评价工作量10%以上 | | 工作量合理且饱满 | | 工作量一般 | 工作量不饱和 | | |
| 工作质量 | 工作准确、全面并符合目标要求；无工作质量投诉 | | 15% | | 15 | | 14~12 | | 11~9 | 8~1 | | | 14 |  |  |
| 工作质量优秀 | | 工作质量良好 | | 工作质量一般 | 工作质量差 | | |
| 工作效率 | 完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间和拖拉现象 | | 10% | | 10 | | 9~8 | | 7~6 | 5~1 | | | 9 |  |  |
| 提前并迅速完成所有工作 | | 按时完成所有工作 | | 按时完成绝大部分工作 | 工作效率低，办事拖拉 | | |
| 工作态度20分 | 执行力 | 完成上级指示、决议、计划的执行程度及执行中对下级的检查跟进程度 | | 10% | | 10 | | 9~8 | | 7~6 | 5~1 | | | 9 |  |  |
| 优秀 | | 良好 | | 一般 | 不合格 | | |
| 服务态度 | 积极协助员工解决问题，不推搪，妥善解决冲突和问题，微笑服务 | | 5% | | 5 | | 4 | | 3 | 2~1 | | | 5 |  |  |
| 优秀 | | 良好 | | 一般 | 不合格 | | |
| 团队协作 | 团队精神及与他人（部门）工作配合情况 | | 5% | | 5 | | 4 | | 3 | 2~1 | | | 5 |  |  |
| 优秀 | | 良好 | | 一般 | 不合格 | | |
| 综合能力10分 | 计划性 | 工作事前计划程度，对工作安排分配的合理性、有效性 | | 5% | | 5 | | 4 | | 3 | 2~1 | | | 4 |  |  |
| 优秀 | | 良好 | | 一般 | 不合格 | | |
| 创新力 | 在工作过程中有独特见解，并能为工作带来创造力 | | 3% | | 3 | | 2 | | 1 | 0 | | | 2 |  |  |
| 优秀 | | 良好 | | 一般 | 不合格 | | |
| 自我提升 | 好学不倦，紧跟公司发展步调 | | 2% | | 2 | | 1.5 | | 1.2 | 0 | | | 2 |  |  |
| 优秀 | | 良好 | | 一般 | 不合格 | | |
| **合计** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 加分项 | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 总分值 | | | | 100% | |  | | | | | | | | | | |
| **考评总结与评分** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 上级考评意见： | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 考评结果： | | | | | |  | | | | 说明：A(100~95)， B(94~91)，C(90~85)，D(84~80)，E(80以下) | | | | | | |
| **考评签字栏** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (被考评员工：我已经阅读本次考评结果，无疑义) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 员工签字： 日期： | | | | | | | | | | | | | | | | |