

介绍

绩效考评系统

基于JeecgBoot框架的绩效系统

说明

由于公司人员和运营需求增加，引入了考核制度，并需要对考核数据信息化，看了一些开源项目，并没有发现合适的。于是为了满足公司的绩效考核需求，便自己着手设计了一套绩效系统。

JeecgBoot是一款基于BPM的低代码平台，其中的部门管理和用户管理能满足公司的人员架构，为了节省成本和缩短项目周期，便直接在原基础上进行了设计开发。

链接地址

- JeecgBoot官网: <http://jeecg.com>
- 代码下载: <https://gitee.com/KasuganoKaze/achiev/tree/master>

系统需求

- JDK >= 1.8
- MySQL >= 5.7
- Maven >= 3.0

环境部署

准备工作

```
JDK >= 1.8 (推荐1.8版本)
MySQL >= 5.7 (推荐5.7版本)
Maven >= 3.0
Redis >= 3.2.100
node.js >= 16.9.0
npm >= 7.21.1
yarn >= 1.22.19
```

运行系统

1. 拉取代码到本地。
2. 先打开redis服务，Windows双击运行redis-server.exe即可。
3. 使用IDEA打开项目 -> File -> Open File or Project -> 选中项目根目录，即 achiev文件夹，等待IDEA自动加载完 Maven 依赖，初次加载会比较慢。
4. 创建数据库achiev并导入数据库脚本 nanli_achiev.sql。
5. 运行 achiev.jeecg-boot.jeecg-boot-module-system.src.main.java.org.jeecg.JeecgSystemApplication.java，出现如下图表示启动成功。

注意

后续所有项目只指 `achiev.jeecg-boot.jeecg-boot-module-system` 项目包，其他包为框架自带的，不做业务代码。

管理员账号为：admin

管理员账号不参与绩效考评，需要评分请登录其他用户的账号

其他用户的账号可先登录管理员账号后，在用户管理页进行查询

所有账号的默认密码均为：123456

```
-----  
Application Jeecg-Boot is running! Access URLs:  
Local: http://localhost:7081/nanli/  
External: http://192.168.2.180:7081/nanli/  
Swagger文档: http://192.168.2.180:7081/nanli/doc.html  
-----
```

6. 修改 `ant-design-vue-jeecg/.env.development` 文件内的ip地址为本机的ip地址

```
NODE_ENV=development  
VUE_APP_API_BASE_URL=http://192.168.2.180:7081/nanli/  
VUE_APP_CAS_BASE_URL=http://cas.example.org:8443/cas  
VUE_APP_ONLINE_BASE_URL=http://fileview.jeecg.com/onlinePreview
```

7. 在IDEA目录栏里右键 `achiev` 目录下的 `ant-design-vue-jeecg` 文件夹 -> 鼠标移动至 `Open In` -> 点击 `Terminal`，打开命令提示符 -> 输入 `npm i -g yarn` 全局安装yarn -> 输入 `yarn install` 下载依赖 -> 输入 `yarn run serve` 运行前端页面，出现如下图表示启动成功。

```
App running at:  
- Local: http://localhost:3000/  
- Network: http://192.168.2.180:3000/  
  
Note that the development build is not optimized.  
To create a production build, run npm run build.
```

8. 访问地址

```
前端: http://localhost:3000/  
API: http://localhost:7081/nanli/
```

9. 系统有初始化数据，但数据创建时间为23年4月，若需要更新最新数据，则去系统管理下的更多管理页面，点击结束考评按钮即可创建出当月的数据。

可能存在问题

1. 若项目启动后，登录页面验证码出现404，则说明前端请求后端地址未调整，看第6点说明，更改后重启前端项目即可。
2. 若进入系统后，页面查询报：操作失败 Method queryTotal execution error of sql，是由于MySQL配置的问题，在MySQL的根目录下的my.ini文件内添加 `sql_mode='STRICT_TRANS_TABLES,NO_ZERO_IN_DATE,NO_ZERO_DATE,ERROR_FOR_DIVISION_BY_ZERO,NO_ENGINE_SUBSTITUTION'`，然后保存并重启MySQL服务即可解决。

必要配置

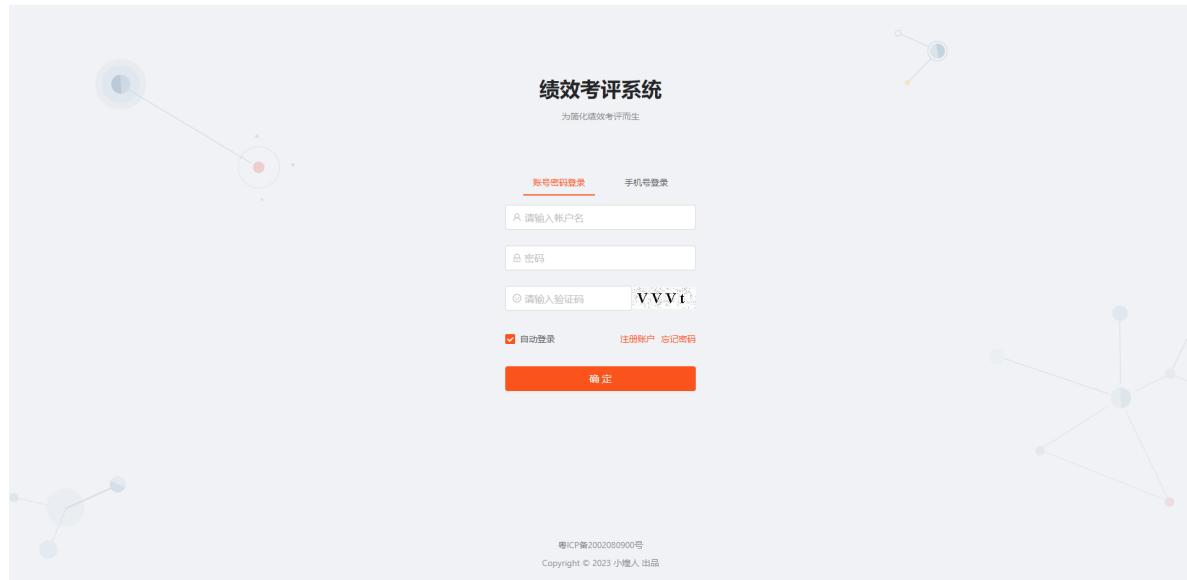
- 修改数据库连接，编辑 resources 目录下的 application-dev.yml

```
# 数据源配置
spring:
  datasource:
    master:
      url: 数据库地址
      username: 数据库账号
      password: 数据库密码
```

- 修改服务器配置，编辑 resources 目录下的 application.yml

```
spring:
  application:
    name: 服务名
  profiles:
    active: 运行环境 dev 或 prod
# 端口在对应环境的server.port进行修改
```

项目介绍



主要文件结构

```

jeecg-boot-module-system/src/main/java/org/jeecg
└── modules
    ├── achievscheme          // 方案总表
    ├── schemecontent          // 方案内容
    ├── schemedescription      // 方案描述内容
    ├── schemeappraiser        // 方案考评人
    ├── achievassess            // 考评总表
    ├── assesscontent          // 考评描述内容
    ├── assessscore             // 考评分数
    ├── quartz                  // 定时任务
    └── system                  // 用户, 部门, 角色, 权限等...

```

考评方案

方案的模板样式以 方案名, 被考评人, 考评内容, 分值, 程度描述, 考评人, 完成率内容, 完成率描述, 完成率考评人 合并实现。

考核内容: 相同名称的考核内容会在生成方案时自动合并, 以此来实现相同考核内容里不同条目可以有不同考评人的情况

1. 同一个考核内容里有不同条目, 且归不同人考评

方案名: 项目五部【外勤专家】岗位绩效考评表 (2023版)

考核内容

+ 新增

已选择 0 项 清空

	#	考核内容	程度描述	考评人	操作
<input type="checkbox"/>	1	1.工作完成率 (30)	15 —— 本月应完成基础服务数量:_____, 已完成基础服务数量:_____, 完成率: ____%.	纪丹	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	2	1.工作完成率 (30)	15 —— 本月应完成现场指导数量:_____, 已完成现场指导数量:_____, 完成率: ____%.	简均	编辑 删除

被考评人: 曾 钧

考核内容	分值	程度描述	考评人 —— 评分	均分
1.工作完成率 (30)	15	本月应完成基础服务数量: 74, 已完成基础服务数量: 74, 完成率: 100 %.	纪丹	30
	15	本月应完成现场指导数量: 41, 已完成现场指导数量: 41, 完成率: 100 %.	简均	30

2. 同一个考核内容里有不同条目, 但都归一个人考评

+ 新增

已选择 0 项 清空

	#	考核内容	程度描述	考评人	操作
<input type="checkbox"/>	1	1.工作完成率 (30)	15 —— 本月需完成报告审核数量:_____, 已完成报告审核数量:_____, 完成率: ____%. 15 —— 本月需完成报告存档数量:_____, 已完成报告存档数量:_____, 完成率: ____%.	上级领导	编辑 删除

被考评人: 简 均

考核内容	分值	程度描述	考评人 —— 评分	均分
1.工作完成率 (30)	15	本月需完成报告审核数量: 589, 已完成报告审核数量: 585, 完成率: 99.3 %.	张阳	29.79
	15	本月需完成报告存档数量: 0, 已完成报告存档数量: 0, 完成率: 100 %.		

程度描述: 可以实现两种格式的**程度描述**, 一个考评内容可以拥有**多个填空式的描述或多个文本式的描述**

1. 填空式描述(会根据完成率自动计算分值, 考评人只需要考评项目完成数量即可):

30	本月需完成项目数量: xx, 已完成项目数量: xx, 完成率: xx%.
...	...

2. 文本式描述(多个考评人评分互相独立, 最终取均分进行结算):

25-30	客户高度赞扬 (无投诉、有收到客户认可或表扬信息) , 工作严谨。
20-25	客户满意 (无投诉、或投诉与表扬相抵) , 工作纰漏率小于20%。
10-20	客户基本满意 (投诉率低于30%) , 工作纰漏率在20%-40%。
0-10	客户极其不满意 (投诉率高于20%) , 工作纰漏率大于40%。
...	...

考评人: 可以实现一个或者多个, 特殊考评或指定**考评人**, 每个考评人单独评分, 最终取均分结算

- 特殊考评人: **领导, 本部门其他人员**

完成率: 可以根据不同的需求, 实现不同的完成率百分比描述, 如**出勤率, 业绩完成率**等, 也可以**不使用**完成率模块

1. 出勤率	本月应出勤天数: xx, 实际出勤天数 (含加班) : xx, 出勤率: xx%	人事总监
2. 业绩完成率	本月需完成业绩额度: xx, 实际完成额度: xx, 完成率: xx%	市场总监

方案编辑



编辑

方案名：项目五部助理岗位绩效考核 (2023版) | 编辑

考核内容

+ 新增

已选择 0 项 清空

#	考核内容	权重
1	1.工作完成率	10
2	2.工作质量	10
3	3.工作能力	10
4	4.工作主动性	10
5	5.团队精神	10

考核内容：1.工作完成率

程度描述：模式一 模式二

1.	10	本月应完成报告审核数量	<input type="button" value="删除"/>
2.	10	本月应完成培训/演练数量	<input type="button" value="删除"/>
3.	10	本月应完成公众号更新数量	<input type="button" value="删除"/>

考评人：纪 廉 × 日 先 ×

上级领导 本部门其他人员

评分合计

编辑 | 删除

考评人 操作

编辑 | 删除

取消 确定

绩效模板

1.

附件 2：专家/专员/文员岗位绩效考评表（2023 版）

被考评人：

考评内容	分值	程度描述	考评人	评分
1. 工作完成率 (30)	30	本月需完成项目数量： 个 已完成项目数量： 个, 完成率 %。	本部门负责人	
2. 工作质量 (30)	25-30	客户高度赞扬（无投诉、有收到客户认可或表扬信息），工作严谨。	市场部指派一人考核客户满意度	
	20-25	客户满意（无投诉、或投诉与表扬相抵），工作纰漏率小于 20%。		
	10-20	客户基本满意（投诉率低于 30%），工作纰漏率在 20%-40%。		
	0-10	客户极其不满意（投诉率高于 20%），工作纰漏率大于 40%。		
3. 工作能力 (20)	15-20	可以独立开展本职工作，善于思考，灵活应对各种困难，主动将工作执行到位。	本部门负责人 本部门其它人员	
	10-15	可以独立开展工作，基本按部就班进行开展。		
	5-10	尚不能完全独立开展工作，仍在熟练过程中，需同事不时指点，工作效率提升中。		
	0-5	不能独立开展工作，学习主动性较弱，工作效率低下，能力提升缓慢。		
4. 工作主动性 (10)	15-20	工作中有极强责任心，自觉坚持标准，严格要求，刻苦钻研业务，能积极主动完成各项任务。	本部门负责人 本部门其它人员	
	10-15	对工作有一定主动，但仍需上级领导不时督促，办事有欠扎实。		
	5-10	工作主动性较弱，上级说一下动一下，工作拖拉。		
	0-5	主动性极差，常敷衍了事，经常找借口推脱责任。		
5. 团队精神 (10)	18-20	能团结他人，能换位思考去帮助他人，有良好人际关系，能促进团队稳定向上发展。	本部门负责人 本部门其它人员	
	15-18	接受团队精神，与团队成员有良好沟通，能在不触犯自己太多利益情况下，适当帮助他人。		
	10-15	缺乏团队精神，只顾及自己，不理会他人，但也不会干扰他人。		
	0-10	难于控制情绪，常抱怨或迁怒别人，一切为自身利益，与同事关系紧张，常破坏团队合作氛围。		
评分制得分合计				
出勤率	本月应出勤天数：	实际出勤天数（含加班）：	出勤率 %	人事部会同本部门负责人
合计	岗位绩效得分 = 评分制得分 * 出勤率			

2.

附件 1：市场经理岗位绩效考评表

被考评人：

考评内容	分值	程度描述	考评人	评分
1. 日工作汇报有效完成率 (30)	30	本月需完成日汇报数量： 有效完成数量： ，完成率 %。	市场总监	
2. 客户满意度(20)	15-20	客户高度赞扬（无投诉、有收到客户认可或表扬信息）。	市场总监	
	10-15	客户满意（无投诉、或投诉与表扬相抵）。		
	5-10	客户基本满意（投诉率低于 20%）。		
	0-5	客户极其不满意（投诉率高于 20%）。		
3. 工执行力 (20)	20	领导重点交代任务数： 已完成任务数： 完成率 %	市场总监 人事主管领导 总经理	
4. 管理能力 (30)	0-15	每月组织人员对本部门整体工作开展月度讨论、计划和分析总结，并落地产生成效。从管理意识、抓重点能力、分解任务、进度节奏把控力进行评分。	总经理 人事主管领导 市场总监 部门成员	
	0-15	开展对下属的指导培训工作。考核中层干部对团队成员的赋能，对成员的思想、技术等方面引导培养能力。		
评分制得分合计				
业绩完成率		本月需完成业绩额度： 实际完成额度： 完成率 %	市场总监	
合计		岗位绩效得分=评分制得分×业绩完成率		

3.

附件 1：外勤专家岗位绩效考评表

被考评人：

考评内容	分值	程度描述	考评人	评分
1. 工作完成率	30	本月应完成基础服务数量： 家，已完成基础服务数量：家，完成率 %。		
		本月应完成现场指导数量： 家，已完成现场指导数量：家，完成率 %。		
2. 工作质量	20	报告内容完整性（现场隐患照片、门头照片信息）。		
		报告标准规范性（法律法规的引用）。		
3. 沟通能力	20	邀请客户加入售后服务微信群，提供公司售后联系方式并说明可以提供排查内容及相关标准，随时提供相关安全咨询服务。		
		客户满意度（礼貌、耐心、细致地咨询企业相关情况，并使用文明用语）。		
4. 工作主动性	20	每周及时提交基础服务报告和现场指导报告（在当周内提交）。		
		每周及时提交周报（在当周内提交）。		
5. 团队精神	10	有很强的团队意识，遇到紧急任务时，能和团队成员共同承担，不计较得失，在团队中尽力发挥个人价值。		
		积极参加部门每周分享会并参与讨论。		
评分制得分合计				

分数计算

考核内容最后括号内的数字为该项的分数最高值, 考评人评分时分数不可超过该值

1. 单条考核内容由单个人评分, 该考评人的分值即是该内容的分值

2.工作质量 (30)	25-30	客户高度赞扬 (无投诉、有收到客户认可或表扬信息), 工作严谨。	陈 雄 —— 暂无	--
	20-25	客户满意 (无投诉、或投诉与表扬相抵), 工作纰漏率小于20%。		
	10-20	客户基本满意 (投诉率低于30%), 工作纰漏率在20%-40%。		
	0-10	客户极其不满意 (投诉率高于20%), 工作纰漏率大于40%。		

2. 单条考核内容由多个人评分, 以已评分的人的均分作为该内容的分值

3.工作能力 (20)	15-20	可以独立开展本职工作, 善于思考, 灵活应对各种困难, 主动将工作执行到位。	陈 雄 —— 暂无 陈 宇 —— 暂无 吴 坚 —— 暂无 姚 一 —— 暂无 纪 莹 —— 暂无 李 喆 —— 暂无	--
	10-15	可以独立开展工作, 基本按部就班进行开展。		
	5-10	尚不能完全独立开展工作, 仍在练习过程中, 需同事不时指点, 工作效率提升中。		
	0-5	不能独立开展工作, 学习主动性较弱, 工作效率低下, 能力提升缓慢。		

3. 单条考核内容由单个人评分, 且是填空的百分比形式, 则以最终完成率和分数上限进行计算, 如 $30 * 80\% = 24$ 分

1.工作完成率 (30)	30	本月需完成项目数量: _____, 已完成项目数量: _____, 完成率: _____%。	纪 莹	--
--------------	----	--	-----	----

4. 单条考核内容由单个人评分, 且是填空的百分比形式, 但同时有不同的条目, 则会以各各条目对应的分值和该条目的完成率进行计算, 最终取各个条目的分数总和作为该内容的分值

1.工作完成率 (30)	10	本月应完成报告审核数量: 1212, 已完成报告审核数量: 1212, 完成率: 100 %。	简 均	30
	10	本月应完成培训/演练数量: 6, 已完成培训/演练数量: 6, 完成率: 100 %。		
	10	本月应完成公众号更新数量: 4, 已完成公众号更新数量: 4, 完成率: 100 %。		

5. 多条相同名字的考核内容在评分时会被合并, 计算是会取每条考核内容里对应的最终分数相加然后自动取均分

1.工作完成率 (30)	15	本月应完成基础服务数量: 58, 已完成基础服务数量: 58, 完成率: 100 %。	纪晓丹	30
	15	本月应完成现场指导数量: 84, 已完成现场指导数量: 84, 完成率: 100 %。	简子钧	30
1.工作完成率 (30)	15	15 —— 本月应完成基础服务数量: _____, 已完成基础服务数量: _____, 完成率: _____%。	纪晓丹、	
	15	15 —— 本月应完成现场指导数量: _____, 已完成现场指导数量: _____, 完成率: _____%。	简子钧、	

6. 评分制得分合计, 总和每条考核内容最终的均分得出评分制得分的总分

考核内容	分值	程度描述	考评人 —— 评分	均分
1.工作完成率 (30)	15	本月应完成基础服务数量: 58, 已完成基础服务数量: 58, 完成率: 100 %。	纪 丹	30
	15	本月应完成现场指导数量: 84, 已完成现场指导数量: 84, 完成率: 100 %。	简 均	30
2.工作质量 (20)	10	报告内容完整性 (现场隐患照片、门头照片信息)。	纪 丹 —— 20	20
	10	报告标准规范性 (法律法规的引用)。		
3.沟通能力 (20)	10	邀请客户加入售后服务微信群, 提供公司售后联系方式并说明可以提供排查内容及相关标准, 随时提供相关安全咨询服务。	左 平 —— 18	18
	10	客户满意度 (礼貌、耐心、细致地咨询企业相关情况, 并使用文明用语)。		
4.工作主动性 (20)	10	每周及时提交基础服务报告和现场指导报告 (在当周内提交)。	左 平 —— 20	20
	10	每周及时提交简报 (在当周内提交)。		
5.团队精神 (10)	5	有很强的团队意识, 遇到紧急任务时, 能和团队成员共同承担, 不计较得失, 在团队中尽力发挥个人价值。	左 平 —— 8	8
	5	积极参加部门每周分享会并参与讨论。		

评分制得分合计 96

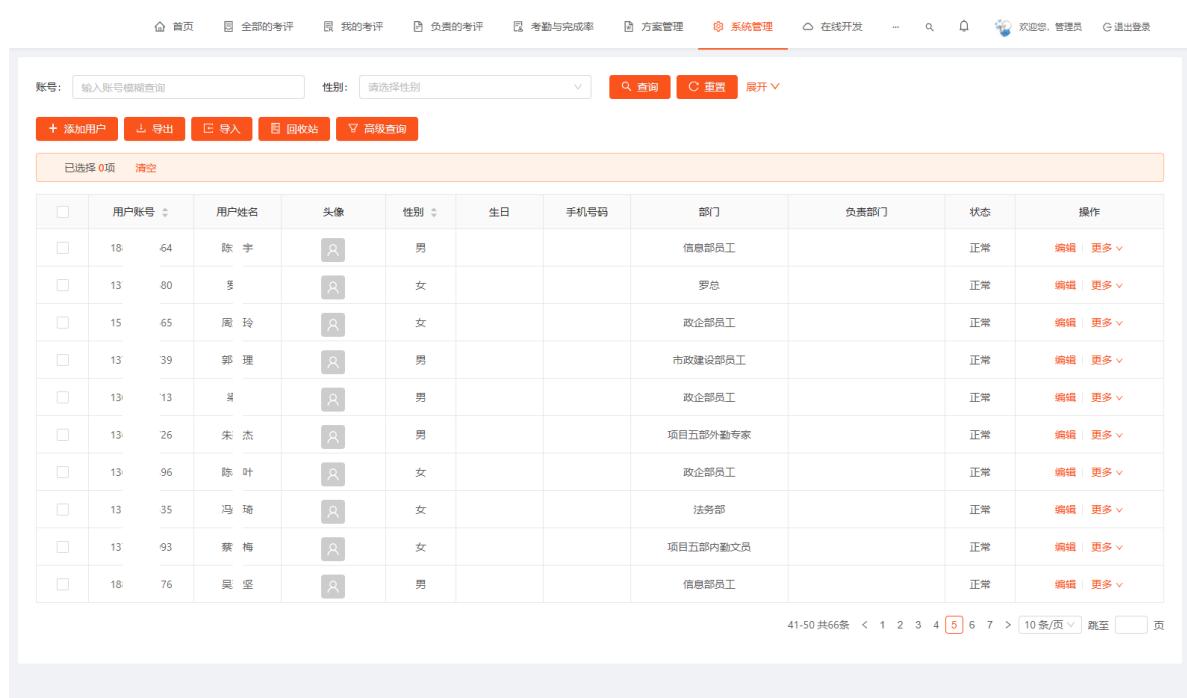
7. 最终总分, 由 评分制得分合计*考评达标率 得出最终总分, 如果考评方案里没有设置考评完成率, 则直接以评分制得分合计作为最终分数

出勤率	评分制得分合计	99.8167
本月应出勤天数: 23, 实际出勤天数 (含加班): 26, 达标率: 113.04 %。	雷 莹	1.1304
岗位绩效得分=评分制得分*出勤率		112.8328

功能介绍

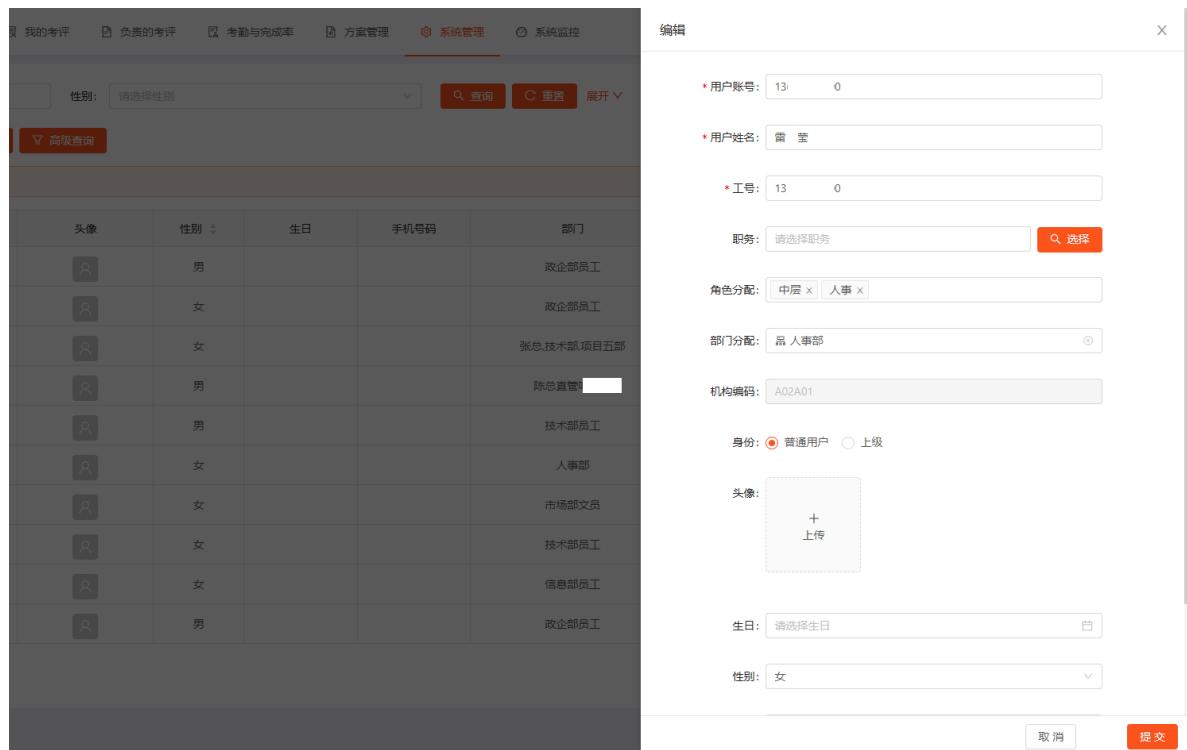
用户管理

新增用户并分配角色和部门



The screenshot shows the 'User Management' page. At the top, there is a navigation bar with links: 首页 (Home), 全部的考评 (All Appraisals), 我的考评 (My Appraisal), 负责的考评 (Responsible Appraisal), 考勤与完成率 (Attendance and Completion Rate), 方案管理 (Plan Management), 系统管理 (System Management), 在线开发 (Online Development), 欢迎您, 管理员 (Welcome, Admin), and 退出登录 (Logout). Below the navigation is a search bar with fields for 账号 (Account Number) and 性别 (Gender), and buttons for 搜索 (Search), 重置 (Reset), and 展开 (Expand). There are also buttons for + 添加用户 (Add User), 导出 (Export), 导入 (Import), 回收站 (Recycle Bin), and 局部查询 (Local Search). The main area displays a table of users with columns: 帐号 (Account Number), 用户姓名 (User Name), 头像 (Avatar), 性别 (Gender), 生日 (Birthday), 手机号码 (Mobile Number), 部门 (Department), 负责部门 (Responsible Department), 状态 (Status), and 操作 (Operations). The table contains 13 rows of user data. At the bottom, there is a pagination bar showing 41-50 of 666 total items, with page numbers 1-10 and a '10条/页' (10 items per page) button.

编辑页



The screenshot shows the 'Edit' page for a user. At the top, there is a navigation bar with links: 我的考评 (My Appraisal), 负责的考评 (Responsible Appraisal), 考勤与完成率 (Attendance and Completion Rate), 方案管理 (Plan Management), 系统管理 (System Management), and 系统监控 (System Monitoring). Below the navigation is a search bar with a '高级查询' (Advanced Search) button. The main area is divided into two sections: a list of users on the left and a detailed edit form on the right. The list shows users with columns: 头像 (Avatar), 性别 (Gender), 生日 (Birthday), 手机号码 (Mobile Number), and 部门 (Department). The edit form on the right includes fields for: * 用户账号 (Account Number) with value 13 0, * 用户姓名 (User Name) with value 雷莹, * 工号 (Employee Number) with value 13 0, * 职务 (Position) with placeholder 请选择职务 (Select Position) and a '选择' (Select) button, * 角色分配 (Role Assignment) with value 中层 x | 人事 x, * 部门分配 (Department Assignment) with value 人事部, * 机构编码 (Institution Code) with value A02A01, * 身份 (Identity) with radio buttons for 普通用户 (普通用户) (selected) and 上级 (Supervisor), * 头像 (Avatar) with a placeholder box and a '上传' (Upload) button, * 生日 (Birthday) with a placeholder '请选择生日' (Select Birthday), and * 性别 (Gender) with a dropdown menu showing 女 (Female). At the bottom right are '取消' (Cancel) and '提交' (Submit) buttons.

角色管理

新增角色并分配角色权限

• 新增角色

角色名称:

查询

重置

+ 新建角色

导入

导出

已选择 0项 清空

	角色编码	角色名称	创建时间	操作
<input type="radio"/>	zongjian	总监	2023-01-30	用户 更多
<input type="radio"/>	jiceng	基层	2023-01-29	用户 更多
<input type="radio"/>	zhongceng	中层	2023-01-29	用户 更多
<input type="radio"/>	gaoceng	高层	2023-01-29	用户 更多
<input type="radio"/>	admin	管理员	2018-12-21	用户 更多

1-5 共5条 < 1 > 10 条/页

• 分配权限

监控

重置

时间

2023-01-30

2023-01-29

2023-01-29

2023-01-29

2023-01-21

角色权限配置

所拥有的权限:

- 首页
- 全部的考评
- 我的考评
- 负责的考评
- 考勤与完成率
- 方案管理
- 系统管理
 - 用户管理
 - 添加按钮
 - 用户编辑
 - 表单性别可见
 - 禁用生日字段
 - 手机号禁用
 - 角色管理
 - 菜单管理
- 部门管理
- 职务管理
- 我的部门
- 通讯录
- 数据字典
- 分类字典
- 系统通告
- app版本管理

树操作 ^

取消

仅保存

保存并关闭

部门管理

新增部门并处理对应上下级关系，并且可以对部门设置考评表，一个部门或一个岗位只能对应一个考评表

添加部门添加下级导出导入批量删除

当前选择：

请输入部门名称

- ▼ 甘总
 - ▼ 人事部
 - 人事部员工
 - ▼ 刘总
 - 行政部
 - 行政部员工
 - ▼ 陈总
 - 财务部
 - 财务部员工
 - 信息部
 - 信息部员工
 - 技术部
 - 技术部员工
 - ▼ 罗总
 - 市场二部
 - 市场二部员工
 - 市场一部
 - 市场一部员工
 - ▼ 张总
 - 市政建设部

详情页

当前选择: 人事部员工 取消选择

请输入部门名称

机构名称: 人事部员工

上级部门: 人事部

机构编码: A02A01A01

机构类型: 部门 (radio button selected)

排序: 5

方案管理: 请选择方案管理名称

广州南利部长/经理/负责人岗位绩效考评表 (2023版)

广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)

项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)

项目五部内勤文员岗位绩效考评表 (2023版)

项目五部助理岗位绩效考评表 (2023版) 纪

方案管理

高层角色可以在此处添加编辑考评方案表, 考评方案不具体跟某个人绑定, 而是跟一整个部门进行绑定, 可以对部门人员进行细化方便分类, 新增的考评方案可以在部门管理处进行分配。

方案名: 请输入方案名

+ 新增

已选择 0项 清空

#	方案名	完成率描述	完成率考评人名称	操作
1	项目五部助理岗位绩效考评表 (2023版) 纪 丹			编辑 更多 ▾
2	项目五部内勤文员岗位绩效考评表 (2023版)			编辑 更多 ▾
3	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)			编辑 更多 ▾
4	广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	出勤率	雷 壮	编辑 更多 ▾
5	广州南利部长/经理/负责人岗位绩效考评表 (2023版)	出勤率	雷 壮	编辑 更多 ▾

1-5 共5条 < 1 > 10条/页 ▾

编辑页

已选择 0 项 [清空](#)

<input type="checkbox"/>	#	考核内容	程度描述	考评人	操作
<input type="checkbox"/>	1	1.工作完成率 (30)	30——本月需完成项目数量_____，已完成项目数量_____，完成率：_____%。 25-30——客户高度赞扬（无投诉、有收到客户认可或表扬信息），工作严谨。 20-25——客户满意（无投诉、或投诉与表扬相抵），工作纰漏率小于20%。 10-20——客户基本满意（投诉率低于30%），工作纰漏率在20%-40%。 0-10——客户极其不满意（投诉率高于20%），工作纰漏率大于40%。	上级领导、	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	2	2.工作质量 (30)	15-20——可以独立开展本职工作，善于思考，灵活应对各种困难，主动将工作执行到位。 10-15——可以独立开展工作，基本按部就班进行开展。 5-10——尚不能完全独立开展工作，仍在熟悉过程中，需同事不时指点，工作效率提升中。 0-5——不能独立开展工作，学习主动性较弱，工作效率低下，能力提升缓慢。	上级领导、 本部门其他人员、	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	3	3.工作能力 (20)	15-20——工作中有极强责任心，自觉坚持标准，严格要求，刻苦钻研业务，能积极主动完成各项任务。 10-15——对工作有一定主动，但仍需上级领导不时督促，办事有欠扎实。 5-10——工作主动性较弱，上级说一下动一下，工作拖拉。 0-5——主动性极差，常敷衍了事，经常找借口推脱责任。	上级领导、 本部门其他人员、	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	4	4.工作主动性 (10)	18-20——能团结他人，能换位思考去帮助他人，有良好人际关系，能促进团队稳定向上发展。 15-18——接受团队精神，与团队成员有良好沟通，能在不触犯自己太多利益情况下，适当帮助他人。 10-15——缺乏团队精神，只顾及自己，不理会他人，但也不会干扰他人。 0-10——准于控制情绪，常抱怨或迁怒别人，一切为自身利益，与同事关系紧张，常破坏团队合作氛围。	上级领导、 本部门其他人员、	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	5	5.团队精神 (10)	18-20——能团结他人，能换位思考去帮助他人，有良好人际关系，能促进团队稳定向上发展。 15-18——接受团队精神，与团队成员有良好沟通，能在不触犯自己太多利益情况下，适当帮助他人。 10-15——缺乏团队精神，只顾及自己，不理会他人，但也不会干扰他人。 0-10——准于控制情绪，常抱怨或迁怒别人，一切为自身利益，与同事关系紧张，常破坏团队合作氛围。	上级领导、 本部门其他人员、	编辑 删除

评分合计

完成率描述: <input type="text" value="出勤率"/>	应完成描述: <input type="text" value="本月应出勤天数"/>
实际完成描述: <input type="text" value="实际出勤天数 (含加班)"/>	完成率考评人名称: <input type="text" value="雷巧莹"/>

[取消](#) [确定](#)

考评管理

全部的考评

高层角色可在此处查询所有员工的考评数据，但无法在此处进行修改

[首页](#) [全部的考评](#) [我的考评](#) [负责的考评](#) [考勤与完成率](#) [方案管理](#) [系统管理](#) [在线开发](#) ... [搜索](#) [帮助](#) 欢迎您，管理员 [请登录](#)

<input type="checkbox"/>	#	方案名	被考评人	年月份	操作
<input type="checkbox"/>	1	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)	吴 琦	2023-02	详情
<input type="checkbox"/>	2	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)	伍 錡	2023-02	详情
<input type="checkbox"/>	3	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)	梁 亮	2023-02	详情
<input type="checkbox"/>	4	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)	张 鹏	2023-02	详情
<input type="checkbox"/>	5	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)	李 彬	2023-02	详情
<input type="checkbox"/>	6	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)	曾 均	2023-02	详情
<input type="checkbox"/>	7	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)	吴 琦	2023-02	详情
<input type="checkbox"/>	8	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)	辛 龙	2023-02	详情
<input type="checkbox"/>	9	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)	朱 杰	2023-02	详情
<input type="checkbox"/>	10	项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)	任 利	2023-02	详情

1-10 共47条 < [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) > [10 条/页](#) 跳至 页

详情页

首页 全部的考评 我的考评 负责的考评 考勤与完成率 方案管理 系统管理 在线开发 ... 欢迎您, 管理员 退出登录

详情

项目五部外勤专家岗位绩效考评表 (2023版)

被考评人: 吴 豪

考核内容	分值	程度描述	考评人 —— 评分	均分
1.工作完成率	15	本月应完成基础服务数量: 30, 已完成基础服务数量: 25, 完成率: 83.3 %.	纪 丹 —— 25	23.75
	15	本月应完成现场指导数量: 50, 已完成现场指导数量: 25, 完成率: 50 %.	简 均 —— 22.5	
2.工作质量	10	报告内容完整性 (现场隐患照片、门头照片信息) .	纪 丹 —— 19	19
	10	报告标准规范性 (法律法规的引用) .		
3.沟通能力	10	邀请客户加入售后服务微信群, 提供公司售后联系方式并说明可以提供排查内容及相关标准, 随时提供相关安全咨询服务.	左 平 —— 18	18
	10	客户满意度 (礼貌、耐心、细致地咨询企业相关情况, 并使用文明用语) .		
4.工作主动性	10	每周及时提交基础服务报告和现场指导报告 (在当周内提交) .	左 平 —— 18	18
	10	每周及时提交简报 (在当周内提交) .		
5.团队精神	10	有很强的团队意识, 遇到紧急任务时, 能和团队成员共同承担, 不计较得失, 在团队中尽力发挥个人价值.	左 平 —— 18	18
	10	积极参加部门每周分享会并参与讨论.		
评分制得分合计				96.75
合计		岗位绩效得分 = 评分制得分 × 出勤率		96.75

关闭

自己的考评

所有的角色都可以在此处查询自己的考评数据, 如考评表, 考评人, 均分, 总分等信息

广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)

被考评人: 纪 煜

考核内容	分值	程度描述	考评人 —— 评分	均分
1.工作完成率 (30)	30	本月需完成项目数量: ___, 已完成项目数量: ___, 完成率: ___ %.	陈 峰 —— 暂无	--
	25-30	客户高度赞扬 (无投诉、有收到客户认可或表扬信息) , 工作严谨.		
2.工作质量 (30)	20-25	客户满意 (无投诉、或投诉与表扬相抵) , 工作纰漏率小于20%.	陈 峰 —— 暂无	--
	10-20	客户基本满意 (投诉率低于30%) , 工作纰漏率在20%-40%.		
3.工作能力 (20)	0-10	客户极其不满 (投诉率高于20%) , 工作纰漏率大于40%.	陈 峰 —— 暂无	--
	15-20	可以独立开展本职工作, 善于思考, 灵活应对各种困难, 主动将工作执行到位.	胡 青 —— 暂无	
4.工作主动性 (10)	10-15	可以独立开展工作, 基本按部就班进行开展.	陈 宇 —— 暂无	--
	5-10	尚不能完全独立开展工作, 仍在熟悉过程中, 需同事不时指点, 工作效率提升中.	吴 坚 —— 暂无	
5.团队精神 (10)	0-5	不能独立开展工作, 学习主动性较弱, 工作效率低下, 能力提升缓慢.	杨 —— 暂无	--
	15-20	工作中有极强责任心, 自觉坚持标准, 严格要求, 刻苦钻研业务, 能积极主动完成各项任务.	陈 峰 —— 暂无	
4.工作主动性 (10)	10-15	对工作有一定主动, 但仍需上级领导不时督促, 办事有欠扎实.	胡 青 —— 暂无	--
	5-10	工作主动性较弱, 上级说一下动一下, 工作拖拉.	陈 宇 —— 暂无	
5.团队精神 (10)	0-5	主动性极差, 常敷衍了事, 经常找借口推脱责任.	吴 坚 —— 暂无	--
	18-20	能团结他人, 能换位思考去帮助他人, 有良好人际关系, 能促进团队稳定向上发展.	杨 —— 暂无	
5.团队精神 (10)	15-18	接受团队精神, 与团队成员有良好沟通, 能在不触犯自己太多利益情况下, 适当帮助他人.	陈 峰 —— 暂无	--
	10-15	缺乏团队精神, 只顾及自己, 不理会他人, 但也不会干扰他人.	胡 青 —— 暂无	
5.团队精神 (10)	0-10	难以控制情绪, 常抱怨或迁怒别人, 一切为自身利益, 与同事关系紧张, 常破坏团队合作氛围.	陈 宇 —— 暂无	--
	0-10		吴 坚 —— 暂无	
评分制得分合计				--
出勤率		本月应出勤天数: ___, 实际出勤天数 (含加班) : ___, 达标率: ___ %.	雷巧莹	--
合计		岗位绩效得分 = 评分制得分 × 出勤率		--

负责的考评

所有的角色都可以在此处查询需要被自己评分的考评数据

被考评人名称:		请输入被考评人名称	方案名:	请输入方案名	月份:	2023-02	查询
<input type="checkbox"/>	#		方案名		被考评人	年月份	操作
<input type="checkbox"/>	1		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	胡 青	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	2		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	陈 宇	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	3		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	吴 坚	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	4		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	林 燕	2023-02	详情 编辑	

1-4 共4条 < 1 > 10条/页

编辑页

编辑

广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)

被考评人: 吴 坚

考核内容	分值	程度描述	考评人——评分	均分
3.工作能力 (20)	15-20	可以独立开展本职工作, 密于思考, 灵活应对各种困难, 主动将工作执行到位。	纪 煜 —— <input type="text" value="19"/>	--
	10-15	可以独立开展工作, 基本按部就班进行开展。		
	5-10	尚不能完全独立开展工作, 仍在熟悉过程中, 需同事不时指点, 工作效率提升中。		
	0-5	不能独立开展工作, 学习主动性较弱, 工作效率低下, 能力提升缓慢。		
4.工作主动性 (10)	15-20	工作中有极强责任心, 自觉坚持标准, 严格要求, 刻苦钻研业务, 能积极主动完成各项任务。	妃 煜 —— <input type="text"/>	--
	10-15	对工作有一定主动, 但仍需上级领导不时督促, 办事有欠扎实。		
	5-10	工作主动性较弱, 上级说一下动一下, 工作拖拉。		
	0-5	主动性极差, 常敷衍了事, 经常找借口推脱责任。		
5.团队精神 (10)	18-20	能团结他人, 能换位思考去帮助他人, 有良好人际关系, 能促进团队稳定向上发展。	纪 煜 —— <input type="text"/>	--
	15-18	接受团队精神, 与团队成员有良好沟通, 能在不触犯自己太多利益情况下, 适当帮助他人。		
	10-15	缺乏团队精神, 只顾及自己, 不理会他人, 但也不会干扰他人。		
	0-10	难于控制情绪, 常抱怨或迁怒别人, 一切为自身利益, 与同事关系紧张, 常破坏团队合作氛围。		
评分制得分合计				--
合计		岗位绩效得分=评分制得分×出勤率		--

评分制得分合计

合计 岗位绩效得分=评分制得分×出勤率

关闭 确定

粤ICP备2021101987号
Copyright © 2021 广东魅希 出品

考勤与完成率

人事或总监等有权限的角色可以在此处查询自己需要评分的完成率数据

被考评人名称:		请输入被考评人名称	月份:	2023-02	查询	欢迎您, 雷 娟 G 退出登录	
<input type="checkbox"/>	#		方案名		被考评人	年月份	操作
<input type="checkbox"/>	1		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	胡 青	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	2		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	陈 卡	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	3		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	吴 各	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	4		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	林 燕	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	5		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	纪 煜	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	6		广州南利部长/经理/负责人岗位绩效考评表 (2023版)	翁 久	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	7		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	张 女	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	8		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	郭 里	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	9		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	袁 卡	2023-02	详情 编辑	
<input type="checkbox"/>	10		广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	引	2023-02	详情 编辑	

1-10 共36条 < 1 2 3 4 > 10条/页 跳至 页

编辑页

广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)

被考评人: 纪煌

出勤率	本月应出勤天数: 22	实际出勤天数 (含加班): 23	达标率: 104.5 %	104.5
-----	-------------	------------------	--------------	-------

关闭 确定

序号	考评人	考评时间	操作
6	广州南利部长/经理/负责人岗位绩效考评表 (2023版)	2023-02	详情 编辑
7	广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	2023-02	详情 编辑
8	广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	2023-02	详情 编辑
9	广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	2023-02	详情 编辑
10	广州南利专家/专员/文员岗位绩效考评表 (2023版)	2023-02	详情 编辑

1-10 共36条 < 1 2 3 4 > 10条/页 跳至 页

更多管理

更多管理内有结算按钮, 当拥有人事权限的角色点击该按钮时, 上月的考评数据将会被结算, 无法编辑, 并且自动填充没有一人考评的考评内容数据为满分, 然后会生成当月的数据供下个月进行考评

是否结束考评:

注意: 该按钮每个月只能点击一次 (每个月一号后可重新点击)

更多管理

用户管理

角色管理

菜单管理

简单流程

