

华为研发类员工绩效(PBC)考核项

姓名

考核日期

考核月份

序号	个人承担任务 (20%)		计划完成时间	实际完成时间	工作量 (天)	评分标准	员工自评		部门主管考评	
							得分	加权得分	得分	加权得分
1					12		100.00	10.43	90.00	9.39
2					11		100.00	9.57	90.00	8.61
3						①没有完成该项任务, 滞后比较严重 (1分) ②规定时间内完成该项任务大于50% (60-69分) ③规定时间内完成该项任务大于80% (70-84分) ④及时的完成该项任务 (85-94分) ⑤提前出色的完成所该项任务。(95-100分)		0.00		0.00
4								0.00		0.00
5								0.00		0.00
6								0.00		0.00
合计						合计		20.00		18.00
序号	工作完成质量(30%)		权重	评分标准		员工自评	部门主管考评			
1	文档质量 (15%)	规范性	3	①不了解公司文档规范, 按照个人文档习惯撰写, 不符合规范要求 (0分) ②基本了解文档规范, 但按照规范撰写的意识较弱, 但总体按照文档规范编写 (1分) ③熟悉文档规范, 撰写严格按照规范编写 (2分) ④严格遵守文档规范, 对规范的执行和完善起到积极作用, 受到相关人好评 (3分)		3.00	2.50			
2		条理性	3	①文档条理混乱, 使人无法理解文档的内容 (0分) ②文档条理基本可以接受, 在多次阅读后才能理解大概内容 (1分) ③文档条理清晰, 能很容易读懂文档内容 (2分) ④文档条理清晰, 能很容易读懂文档内容, 受到相关人的好评 (3分)			2.50			
3		结构性	3	①文档结构编排混乱, 无法从结构上上总体把握文档内容 (0分) ②文档结构基本可以接受, 但是内容编排上不清晰 (1分) ③文档结构合理清晰, 内容编排合理 (2分) ④文档结构合理清晰, 内容编排合理, 并能积极改进结构, 受到相关人的好评 (3分)			2.50			
4		完整性	3	①文档内容不完整, 主次颠倒, 不能表现重点 (0分) ②文档内容不完整, 但是主要模块功能描述清晰 (1分) ③文档内容完整, 相关模块描述清晰合理 (2分) ④文档内容完整, 描述清晰, 并在撰写中能不断改进, 文档评审受到好评 (3分)			2.50			
5		指导性	3	①文档缺乏指导性, 对任务或者使用没有得到应有的帮助 (0分) ②文档基本可以指导用户进行编码或者使用, 但是对部分环节的描述不够清楚 (1分) ③文档具备指导价值, 能指导完成相关的代码或者指导完成某项任务 (2分) ④文档具备指导价值, 能指导完成相关的代码或者指导完成某项任务, 并受到相关人的好评 (3分)			2.50			
6	代码质量 (15%)	稳定性	3	①代码运行很不稳定, 存在较多的因素导致程序崩溃 (0分) ②代码运行稳定, 能稳定运行至少2个小时, 但是也有几率导致程序崩溃 (1分) ③代码运行稳定, 能持续运行24小时以上, 没有引起程序崩溃的几率 (2分) ④代码运行稳定, 能长期运行3天以上, 客户反映良好 (3分)			2.50			
7		可靠性	3	①代码运行很不稳定, 存在较多的因素导致程序崩溃 (0分) ②代码运行稳定, 能稳定运行至少2个小时, 但是也有几率导致程序崩溃 (1分) ③代码运行稳定, 能持续运行24小时以上, 没有引起程序崩溃的几率 (2分) ④代码运行稳定, 能长期运行3天以上, 客户反映良好 (3分)			2.50			
8		规范性	3	①不了解公司编码规范, 按照个人编写习惯, 不符合规范要求 (0分) ②基本了解编码规范, 但按照规范编写的意识较弱, 但总体按照编码规范编写 (1分) ③熟悉编码规范, 严格按照编码规范编写 (2分) ④严格遵守编码规范, 对规范的执行和完善起到积极作用, 受到相关人好评 (3分)			2.50			
10		可维护性	3	①代码逻辑混乱, 结构复杂, 一般很难读懂思路 (0分) ②代码基本可以读懂, 结构较为清晰, 但是逻辑复杂, 多次阅读才能理解, 不具备可移植性 (1分) ③代码逻辑简单, 结构清晰, 具备一定的移植性, 只能在本项目类似地方复用 (2分) ④代码逻辑简单, 结构清晰, 具备可移植性, 能在很多地方不同的项目中复用 (3分)			2.50			
11		BUG数量	3	①代码错误百出, 无法满足实际业务需求 (0分) ②能够满足基本业务需求, 千行代码严重错误1个以上或者一般问题3个以上 (1分) ③能够满足基本业务需求, 千行代码没有严重问题, 一般问题少于3个 (包含3个), 提示性问题不多于10个 (2分) ④能够满足基本业务需求, 千行代码没有严重问题和一般问题, 提示性问题不多于10个 (3分)			2.50			
合计			30.00		合计	3.00	25.00			

序号	工作完成效率(20%)	权重	评分标准	员工自评	部门主管考评
1	工作任务完成效率	5.00	①经常不能按时完成任务,对所分配的任务消极怠工,拖拉、懒散(0分) ②个别任务未能按时完成,但80%的工作都基本完成,不影响项目整体进度(1分) ③滞后1-2个工作日完成任务,完成质量良好,基本达到上级或者项目的要求(2分) ④能够按时完成分配的任务,工作质量饱满,能够达到上级或者项目的要求(3分) ⑤能够及时的完成各项任务,并且完成质量较好(4分) ⑥能够提前出色的完成所分配的任务。(5分)		3.00
2	处理疑难问题的效率	3.00	①对于疑难问题采取回避态度或者不及时反馈请教,严重影响项目进度(0分) ②对于疑难问题不主动思考,总是等待他人解决,但能及时反馈,把问题解决掉(1分) ③对于疑难问题能够及时提出,寻找解决办法,消耗2个小时以上的时间解决问题,耗时太长(2分) ④能够主动积极的思考解决方法,并且在第一时间把问题解决掉,对于团队成员的问题也能及时给予解决(3分)		2.00
3	工作目标	3.00	①没有明确的工作目标,不清楚自己每天需要做什么(0分) ②工作目标比较明确,但是没有或者缺少付出,成绩不突出(1分) ③工作目标明确,能够按照目标,如期完成目标(2分) ④工作目标明确,对自己要求高,以身作则,敢于挑战,影响大(3分)		2.00
4	工作计划	3.00	①对自己的工作没有计划,导致工作杂乱,总是滞后(0分) ②对自己工作有计划,但是行动迟缓,经常不能按计划做事(1分) ③工作计划周详,但是个别事情总不能按照计划实现(2分) ④工作计划周详,对自己要求高,能够做到“今日事,今日毕”(3分)		2.00
5	工作日志	3.00	①经常不填写工作日志,及时填写也是一笔带过,没有清楚描述工作任务(0分) ②不能及时的填写工作日志,总是集中补漏,记录空乏(1分) ③工作日志填写及时,但是内容比较空,对工作描述不清楚,上级无法明确了解当天的工作任务(2分) ④工作日志填写及时,能够清楚的记录每天的工作任务,并做到一天一记(3分)		3.00
6	工作方法	3.00	①工作方式墨守成规,问题复杂化、不科学矛盾突出(0分) ②工作方法比较惯性,个性突出,效果差(1分) ③工作方法得当,工作成效明显(2分) ④工作方法新颖,使得工作能够事半功倍,成效卓著(3分)		2.00
合计		20.00		合计	0.00
					14.00

序号	工作能力(20%)	权重	评分标准	员工自评	部门主管考评
1	责任心	3.00	①很不情愿接受分配的任务,并消极对待自己工作上的不足,经常推诿责任,将问题指向他人,并计较个人得失(0分) ②能够接受分配的任务,并正确对待工作上的不足,但未采取任何改进措施,有时推诿责任、计较个人得失(1分) ③对分配的任务能认真负责,对工作上的不足能加以分析,不推诿责任,不计较个人得失;(2分) ④对分配的任务非常认真负责,且愿意承担额外的工作,对工作上的不足,能经常分析,认真总结,积极改进(3分)		2.00
2	主动性	3.00	①工作非常被动,即使在时间压力下,也一直等候上级指令;(0分) ②工作被动,行动迟缓,即使在时间压力下,有时也等候上级指令;(1分) ③不存在等候上级指令的状况,但工作主动性欠缺,行动不够迅速;(2分) ④主动寻找工作任务,积极思考解决方案,行动迅速;(3分)		2.00
3	执行力	4.00	①对上级领导下达的指令或者任务漠不关心,不能积极响应(0分) ②对上级领导的指令或者分配的任务,有抵触情绪,但是还是能够根据指示执行(1分) ③能够执行上级领导的指令或者分配的任务,行动缓慢,执行效果良好(2分) ④严格执行上级领导的指令或者分配的任务,行动积极,但执行过程中比较墨守成规(3分) ⑤严格执行上级领导的指令或者分配的任务,执行过程中能主动思考,对不合理的方面能给出合理建议,行动迅速(4分)		3.00
4	团队协作精神	4.00	①不善于与人合作,也从不帮助别人;工作中从不与人沟通、交流;对他人要求苛刻,别人与其合作,觉得非常难过;(0分) ②不太善于与人合作,也不太喜欢帮助别人,工作中很少与人沟通、交流;宽容性不够,别人不太愿意与其合作;(1分) ③比较善于与人合作,较喜欢帮助别人,工作中较主动与人沟通、交流;能够理解和宽容别人,能够换位思考;(2分) ④善于与人合作,喜欢帮助别人,主动与人交流、沟通,与其合作,感觉愉快;(3分) ⑤非常善于与人合作,非常喜欢帮助别人,积极主动与人交流、沟通,乐于将自己的经验或心得与别人分享,与其合作,感觉非常愉快(4分)		2.00
5	创新精神	3.00	①墨守成规,缺乏更新观念;(0分) ②能够根据工作需要,适时进行能力和知识更新,但效果不显著;(1分) ③能很好的将能力和知识更新与自身工作相结合,工作效率和工作水平有所提高;(2分) ④经常有计划、有步骤的进行能力和知识更新,很大提高了工作效率和工作水平;(3分)		2.00
6	专业水平	3.00	①专业技能较差,勉强达到职位要求的水平,且没有采取任何改进措施,加以提高。(0分) ②专业技能一般,能够达到职位要求的水平,但不注重提高,进步不明显。(1分) ③专业技能满足职位要求的水平,且不断改进提高。(2分) ④专业技能强,满足职位要求的水平,且注重提高,进步迅速,个人职位有进一步发展的潜能。(3分)		2.00
合计		20.00		0.00	13.00
序号	规章制度(10%)	权重	评分标准	员工自评	部门主管考评
1	考勤制度	5.00	全勤5分,旷工一次扣2分,迟到一次扣1分		5.00
2	管理制度	5.00	无违规5分,违章一次从5分上减1分		5.00
合计		10.00		0.00	10.00
序号	奖励激励(20%)	权重	评分标准	员工自评	部门主管考评
1	项目合理化建议	5.00	①积极参与项目讨论,提交合理化建议考核周期累计1次;(1分) ②积极参与项目讨论,提交合理化建议考核周期累计2(含)次以上;(2分) ③积极参与项目讨论,提交合理化建议考核周期有1(含)条以上被采用;(3分) ④积极参与项目讨论,提交的合理化建议考核周期有1条以上被采纳,且应用效果良好;(4分) ⑤积极参与项目讨论,提交的合理化建议考核周期有2条以上被采纳,且应用效果良好;(5分)		
2	培训学习	5.00	①积极参与部门培训,在考核周期内参加1次;(1分) ②积极参与部门培训,在考核周期内参加累计2(含)次以上;(2分) ③积极参与部门培训,并在考核周期内自主学习培训1次;(3分) ④积极参与部门培训,并在考核周期内自主学习培训1次,且培训效果良好;(4分) ⑤积极参与部门培训,并在考核周期内自主学习培训2(含)次,且应用效果良好;(5分)		
3	参与公司集体活动	5.00	①积极参与公司集体活动,考核周期累计1次;(1分) ②积极参与公司集体活动,在考核周期参加相关项目、表演或者担任零时角色(比如队长之类者);(2分) ③积极参与公司集体活动,并获得3等奖励,多项奖以最高奖励计分,不累加;(3分) ④积极参与公司集体活动,并获得2等奖励,或者至少2个以上三等奖,多项奖以最高奖励计分,不累加;(4分) ⑤积极参与公司集体活动,并获得1等奖励,或者至少1个二等奖和1个三等奖,多项奖以最高奖励计分,不累加;(5分)		
4	部门/小组建设	5.00	①积极参与部门/小组建设,提交合理化建议考核周期累计1次;(1分) ②积极参与部门/小组建设,提交合理化建议考核周期累计2(含)次以上;(2分) ③积极参与部门/小组建设,提交合理化建议考核周期有1(含)条以上被采用;(3分) ④积极参与部门/小组建设,提交的合理化建议考核周期有1条以上被采纳,且应用效果良好;(4分) ⑤积极参与部门/小组建设,提交的合理化建议考核周期有2条以上被采纳,且应用效果良好;(5分)		
5					
6					
7					
合计		20.00		0.00	0.00
序号	负面措施	权重	评分标准	员工自评	部门主管考评
1	损害公司形象	-5.00	不论轻重直接扣5分		-10.00
2	对部门建设造成不利影响	-5.00	不论轻重直接扣3分		-10.00
3	其他部门投诉	-5.00	投诉一次扣1分,每投诉一次扣一分,最高不超过5分		
合计		-13.00		0.00	-20.00

绩效面谈:(记录关键点,及确定下个考核周期工作目标)	考核总得分	60	考核等级	正常	核发工资	90%
	员工签字:					
	部门经理签字:					
	审核人(总版)签字:					
	总经理签字:					