

终评估用户操作手册

1. 登录 EEC 系统

- 1) 打开 IE 浏览器，输入地址：<https://eecsystem.cn/>
- 2) 在 EEC 登录页，输入您的用户名、密码 和验证码，如图 1.1。用户名就是您的员工号；若您有 EEC 账号，密码是 EEC 账号的密码，若您没有 EEC 账号，初始密码为身份证后 8 位。若忘记密码，请点击登录页的“忘记密码？”，重置密码。登录后，请尽快更改初始密码。[具体查看如何更改密码页](#)。如需外网登录 EEC 系统，请与分管的 HR 联系。

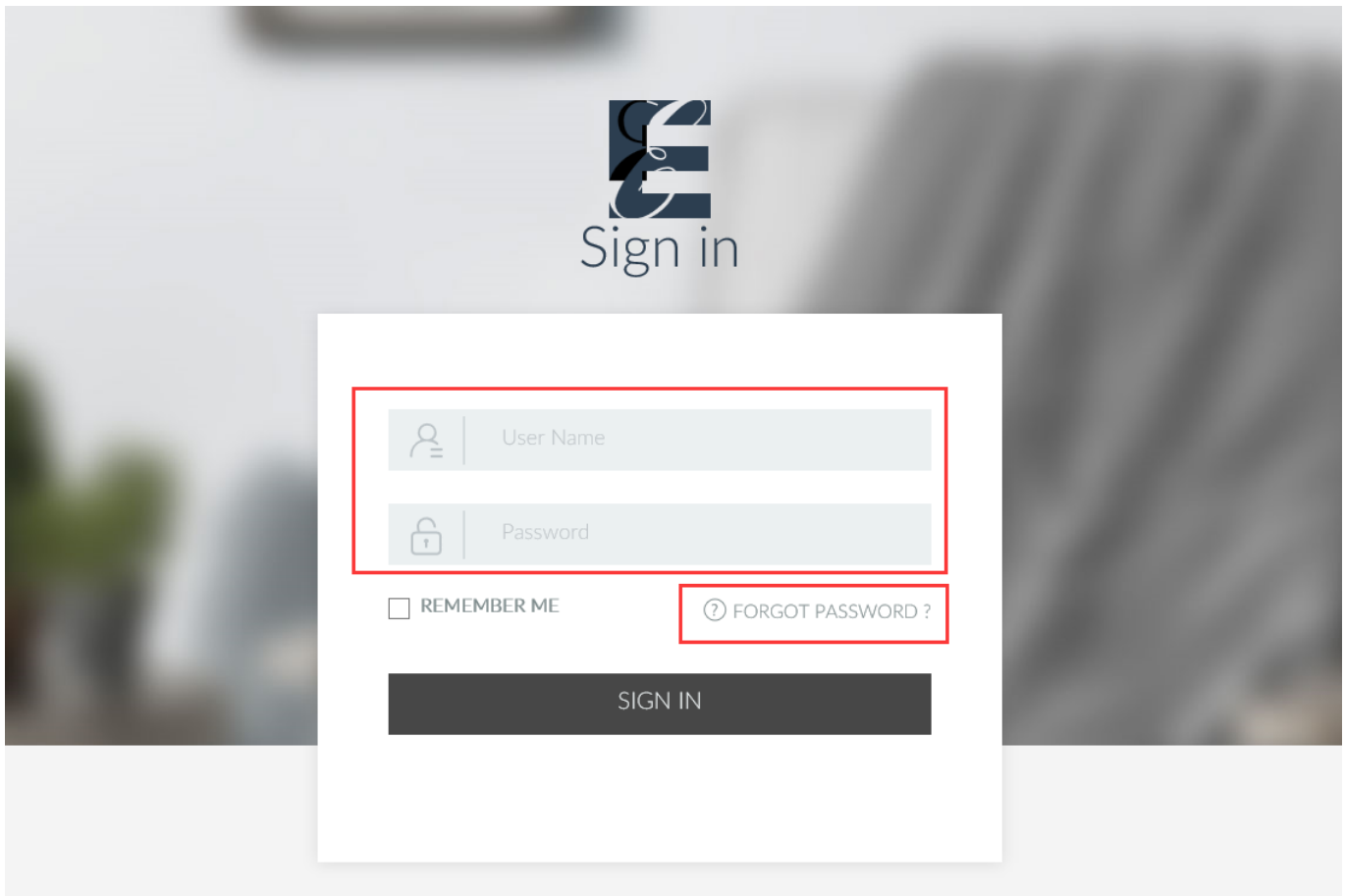


图 1.1 登录页

2. 打开评估页

1) 登录后，点击左边的导航栏“年度评估”下的“评估”，如图 2.1



图 2.1 导航栏中的评估页

2) 评估页列出该员工的评估对象。如图 2.2。



图 2.2 评估页

3. 评估操作

3.1 自我评估

用户必须进行自我评估。

1) 在“自我评估”下，点击您自己的姓名。

员工姓名	组织名称	层级
<input type="checkbox"/> 张三	开发组	3

2) 系统打开评估详细页，如图 3.1

员工姓名:	张三	组织名称:	开发组	评估角色:	主管																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>评分标准:</th> <th>分值</th> <th>等级</th> <th>描述</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>卓越</td> <td>非常优秀, 始终超越本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8.5-9.99</td> <td>优秀</td> <td>始终超越本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7-8.4</td> <td>良好</td> <td>经常超出本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.6-6.9</td> <td>合格</td> <td>经常维持或偶尔超出本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4.5-5.5</td> <td>需改进</td> <td>基本维持或偶尔未达到本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1-4.4</td> <td>不合格</td> <td>低于本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">*温馨提示*</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">评分为0-10</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">当评分低于5.5或高于8.5, 必须填写注释: 红色总分表示某些评估项缺失分值</td> </tr> </tbody> </table>						评分标准:	分值	等级	描述		10	卓越	非常优秀, 始终超越本职位常规要求		8.5-9.99	优秀	始终超越本职位常规要求		7-8.4	良好	经常超出本职位常规要求		5.6-6.9	合格	经常维持或偶尔超出本职位常规要求		4.5-5.5	需改进	基本维持或偶尔未达到本职位常规要求		1-4.4	不合格	低于本职位常规要求		*温馨提示*				评分为0-10				当评分低于5.5或高于8.5, 必须填写注释: 红色总分表示某些评估项缺失分值																																																				
评分标准:	分值	等级	描述																																																																																												
	10	卓越	非常优秀, 始终超越本职位常规要求																																																																																												
	8.5-9.99	优秀	始终超越本职位常规要求																																																																																												
	7-8.4	良好	经常超出本职位常规要求																																																																																												
	5.6-6.9	合格	经常维持或偶尔超出本职位常规要求																																																																																												
	4.5-5.5	需改进	基本维持或偶尔未达到本职位常规要求																																																																																												
	1-4.4	不合格	低于本职位常规要求																																																																																												
	温馨提示																																																																																														
	评分为0-10																																																																																														
	当评分低于5.5或高于8.5, 必须填写注释: 红色总分表示某些评估项缺失分值																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>评估内容</th> <th>评分</th> <th>注释</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. 团队协作精神 (10.00%) A) 与团队成员分享信息和经验 B) 促进本团队成员间及其他团队的合作 C) 尊重同事, 对同事有意见时, 可随人事或上司沟通, 寻找帮助; 不在他人背后恶语评论 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 2. 责任心 (10.00%) A) 工作细致、严谨、恪守职责 B) 勇于承担责任 C) 坚持原则, 秉公办事, 不徇私情 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 3. 正直自律 (10.00%) A) 遵守公司规章制度, 支持并遵照公司的决定, 如有不同意见, 通过合适的途径来表达 B) 勇于提出建议或指出错误, 帮助他人改正 C) 实事求是, 乐于接受他人的批评 D) 准时性(重要事项、时间或承诺、及时回报) E) 言语举止自觉维护公司形象 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 4. 进取精神 (10.00%) A) 创新进取, 钻研业务 B) 工作认真、踏实、刻苦, 追求卓越 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 5. 领导力 (10.00%) A) 建立规范的工作制度和程序 B) 给予下属及时和适当的认可、激励 C) 指导培养下属, 提高技能和忠诚度 D) 明确下属职责、保证组织效率 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 6. 分析决策能力 (10.00%) A) 见微知著, 立即采取行动, 防患未然 B) 决策及时、果断, 抓住要害 C) 注重逻辑推理和相关事实, 注重数据考虑全面 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 7. 组织规划能力 (10.00%) A) 能利用80/20原则有效地分配时间和资源 (80/20原则的定义: 将80%的资源和人力投入到20%的项目中, 而这些项目可以为我们创造80%的价值) B) 工作目标和期限明确可行 C) 能将公司的战略化为本部门的具体目标 D) 为下属拟定行动计划 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 8. 授权控制能力 (10.00%) A) 善于用人所长, 有效分配 B) 对下属的工作肯定、回馈, 确保目标达成 C) 善于给下属及时反馈和评估 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 9. 沟通能力 (10.00%) A) 与同事保持日常沟通, 简明清晰、及时有效 B) 对于自己不能决定的事务, 能积极主动提供建议供上司参考; 对于自己可以做决定的事务, 能主动有效地解决, 观点鲜明有力 (以书面形式为佳) C) 善用人际沟通技巧说服他人, 有效化解矛盾和抱怨 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 10. 创新能力 (10.00%) A) 在工作中寻求创新, 有实际效果 B) 工作中提出新的工作方法, 以提高工作效率 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">总分: 0</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>自我总结</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>选填</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>意见与建议</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td colspan="6">年度出勤统计</td> </tr> <tr> <td>应出勤</td> <td>实出勤</td> <td>缺勤</td> <td>迟到/早退</td> <td>加班</td> <td></td> </tr> <tr> <td>236.0</td> <td>159.0</td> <td>77.0</td> <td>35/0</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/> </td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>						评估内容	评分	注释	1. 团队协作精神 (10.00%) A) 与团队成员分享信息和经验 B) 促进本团队成员间及其他团队的合作 C) 尊重同事, 对同事有意见时, 可随人事或上司沟通, 寻找帮助; 不在他人背后恶语评论			2. 责任心 (10.00%) A) 工作细致、严谨、恪守职责 B) 勇于承担责任 C) 坚持原则, 秉公办事, 不徇私情			3. 正直自律 (10.00%) A) 遵守公司规章制度, 支持并遵照公司的决定, 如有不同意见, 通过合适的途径来表达 B) 勇于提出建议或指出错误, 帮助他人改正 C) 实事求是, 乐于接受他人的批评 D) 准时性(重要事项、时间或承诺、及时回报) E) 言语举止自觉维护公司形象			4. 进取精神 (10.00%) A) 创新进取, 钻研业务 B) 工作认真、踏实、刻苦, 追求卓越			5. 领导力 (10.00%) A) 建立规范的工作制度和程序 B) 给予下属及时和适当的认可、激励 C) 指导培养下属, 提高技能和忠诚度 D) 明确下属职责、保证组织效率			6. 分析决策能力 (10.00%) A) 见微知著, 立即采取行动, 防患未然 B) 决策及时、果断, 抓住要害 C) 注重逻辑推理和相关事实, 注重数据考虑全面			7. 组织规划能力 (10.00%) A) 能利用80/20原则有效地分配时间和资源 (80/20原则的定义: 将80%的资源和人力投入到20%的项目中, 而这些项目可以为我们创造80%的价值) B) 工作目标和期限明确可行 C) 能将公司的战略化为本部门的具体目标 D) 为下属拟定行动计划			8. 授权控制能力 (10.00%) A) 善于用人所长, 有效分配 B) 对下属的工作肯定、回馈, 确保目标达成 C) 善于给下属及时反馈和评估			9. 沟通能力 (10.00%) A) 与同事保持日常沟通, 简明清晰、及时有效 B) 对于自己不能决定的事务, 能积极主动提供建议供上司参考; 对于自己可以做决定的事务, 能主动有效地解决, 观点鲜明有力 (以书面形式为佳) C) 善用人际沟通技巧说服他人, 有效化解矛盾和抱怨			10. 创新能力 (10.00%) A) 在工作中寻求创新, 有实际效果 B) 工作中提出新的工作方法, 以提高工作效率			总分: 0			<table border="1"> <tr> <td>自我总结</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>选填</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>意见与建议</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>						自我总结						选填						意见与建议						<table border="1"> <tr> <td colspan="6">年度出勤统计</td> </tr> <tr> <td>应出勤</td> <td>实出勤</td> <td>缺勤</td> <td>迟到/早退</td> <td>加班</td> <td></td> </tr> <tr> <td>236.0</td> <td>159.0</td> <td>77.0</td> <td>35/0</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/> </td> </tr> </table>						年度出勤统计						应出勤	实出勤	缺勤	迟到/早退	加班		236.0	159.0	77.0	35/0	0.0		<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/>					
评估内容	评分	注释																																																																																													
1. 团队协作精神 (10.00%) A) 与团队成员分享信息和经验 B) 促进本团队成员间及其他团队的合作 C) 尊重同事, 对同事有意见时, 可随人事或上司沟通, 寻找帮助; 不在他人背后恶语评论																																																																																															
2. 责任心 (10.00%) A) 工作细致、严谨、恪守职责 B) 勇于承担责任 C) 坚持原则, 秉公办事, 不徇私情																																																																																															
3. 正直自律 (10.00%) A) 遵守公司规章制度, 支持并遵照公司的决定, 如有不同意见, 通过合适的途径来表达 B) 勇于提出建议或指出错误, 帮助他人改正 C) 实事求是, 乐于接受他人的批评 D) 准时性(重要事项、时间或承诺、及时回报) E) 言语举止自觉维护公司形象																																																																																															
4. 进取精神 (10.00%) A) 创新进取, 钻研业务 B) 工作认真、踏实、刻苦, 追求卓越																																																																																															
5. 领导力 (10.00%) A) 建立规范的工作制度和程序 B) 给予下属及时和适当的认可、激励 C) 指导培养下属, 提高技能和忠诚度 D) 明确下属职责、保证组织效率																																																																																															
6. 分析决策能力 (10.00%) A) 见微知著, 立即采取行动, 防患未然 B) 决策及时、果断, 抓住要害 C) 注重逻辑推理和相关事实, 注重数据考虑全面																																																																																															
7. 组织规划能力 (10.00%) A) 能利用80/20原则有效地分配时间和资源 (80/20原则的定义: 将80%的资源和人力投入到20%的项目中, 而这些项目可以为我们创造80%的价值) B) 工作目标和期限明确可行 C) 能将公司的战略化为本部门的具体目标 D) 为下属拟定行动计划																																																																																															
8. 授权控制能力 (10.00%) A) 善于用人所长, 有效分配 B) 对下属的工作肯定、回馈, 确保目标达成 C) 善于给下属及时反馈和评估																																																																																															
9. 沟通能力 (10.00%) A) 与同事保持日常沟通, 简明清晰、及时有效 B) 对于自己不能决定的事务, 能积极主动提供建议供上司参考; 对于自己可以做决定的事务, 能主动有效地解决, 观点鲜明有力 (以书面形式为佳) C) 善用人际沟通技巧说服他人, 有效化解矛盾和抱怨																																																																																															
10. 创新能力 (10.00%) A) 在工作中寻求创新, 有实际效果 B) 工作中提出新的工作方法, 以提高工作效率																																																																																															
总分: 0																																																																																															
<table border="1"> <tr> <td>自我总结</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>选填</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>意见与建议</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>						自我总结						选填						意见与建议																																																																													
自我总结																																																																																															
选填																																																																																															
意见与建议																																																																																															
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">年度出勤统计</td> </tr> <tr> <td>应出勤</td> <td>实出勤</td> <td>缺勤</td> <td>迟到/早退</td> <td>加班</td> <td></td> </tr> <tr> <td>236.0</td> <td>159.0</td> <td>77.0</td> <td>35/0</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/> </td> </tr> </table>						年度出勤统计						应出勤	实出勤	缺勤	迟到/早退	加班		236.0	159.0	77.0	35/0	0.0		<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/>																																																																							
年度出勤统计																																																																																															
应出勤	实出勤	缺勤	迟到/早退	加班																																																																																											
236.0	159.0	77.0	35/0	0.0																																																																																											
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/>																																																																																															

图 3.1 自我评估页

3) 输入各评估项的分数（1~10分），填写自我总结和意见或建议；点击“保存”按钮

- ◇ 当分数低于 5.5 分或高于 8.5 分时，必须填写注释
- ◇ 必须填写自我评估，但是可以选填意见与意见
- ◇ 星号*表示必填项
- ◇ 总分为各评估项*比率之和

员工姓名:	张三	组织名称:	开发组	评估角色:	主管
-------	----	-------	-----	-------	----

评分标准:	分值	等级	描述
	10	卓越	非常优秀, 始终超越本职位常规要求
	8.5-9.99	优秀	始终超越本职位常规要求
	7-8.4	良好	经常超出本职位常规要求
	5.6-6.9	合格	经常维持或偶尔超出本职位常规要求
	4.5-5.5	需改进	基本维持或偶尔未达到本职位常规要求
	1-4.4	不合格	低于本职位常规要求
	温馨提示	评分为0-10	当评分低于5.5或高于8.5, 必须填写注释; 红色总分表示某些评估项缺失分值

评估内容	评分	注释
1. 团队协作精神 (10.00%) A) 与团队成员分享信息和经验 B) 促进本团队成员间及其他团队的合作 C) 尊重同事, 对同事有意见时, 可跟人事或上司沟通, 寻求帮助; 不在他人背后恶意指评	6	
2. 责任心 (10.00%) A) 工作细致、严谨、恪守职责 B) 勇于承担责任 C) 坚持原则, 秉公办事, 不徇私情	5.5	
3. 正直自律 (10.00%) A) 遵守公司规章制度, 支持并遵照公司的决定, 如有不同意见, 通过合适的途径来表达 B) 勇于提出建议或指出错误, 帮助他人改正 C) 实事求是, 乐于接受他人的批评 D) 准时性 (重承诺、时间观念强、及时汇报) E) 言谈举止自觉维护公司形象	6.2	
4. 进取精神 (10.00%) A) 创新进取, 钻研业务 B) 工作认真、踏实、刻苦, 追求卓越	6.3	
5. 领导力 (10.00%) A) 建立规范的工作制度和程序 B) 给予下属及时和适当的认可、激励 C) 指导培养下属, 提高技能和忠诚度 D) 明确下属职责、保证组织效率	6	
6. 分析决策能力 (10.00%) A) 见微知著, 立即采取行动, 防患未然 B) 决策及时、果断, 抓住要害 C) 注重逻辑推理和相关事实, 注重数据考虑全面	6	有所提高分析决策能力
7. 组织规划能力 (10.00%) A) 能利用80/20原则有效地分配时间和资源 (80/20原则的定义: 将80%的资源和人力投入到20%的项目中, 而这些项目可以为我们创造80%的价值) B) 工作目标和期限明确可行 C) 能将公司的战略化为本部门的具体目标 D) 为下属拟定行动计划	5.8	
8. 授权控制能力 (10.00%) A) 善于用人所长, 有效分配 B) 对下属的工作跟进、回顾, 确保目标达成 C) 善于给下属及时反馈和评估	6.1	
9. 沟通能力 (10.00%) A) 与同事保持日常沟通, 简明清晰、及时有效 B) 对于自己不能决定的事务, 能积极主动提供建议供上司参考; 对于自己可以做决定的事务, 能主动有效地解决, 观点鲜明有力 (以书面形式为佳) C) 善用人际沟通技巧说服他人, 有效化解矛盾和抱怨	5.5	
10. 创新能力 (10.00%) A) 在工作寻求创新, 有实际效果 B) 工作中提出新的工作方法, 以提高工作效率	6.2	
总分:	0	

自我总结

今年学习到很多业务知识, 也能更好地分配工作。

意见与建议

更多团体活动。

年度出勤统计				
应出勤	实出勤	缺勤	迟到/早退	加班
236.0	159.0	77.0	35/0	0.0

保存 **提交**

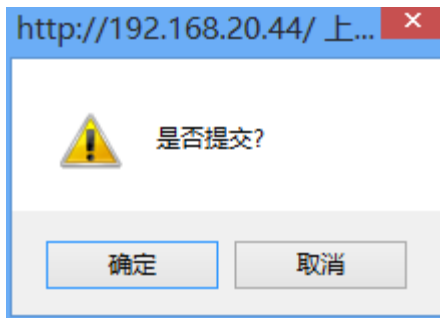
图 3.2 填写分数和注释

4) 保存成功后，系统自动计算总分，并显示在总分一项。如图 3.3

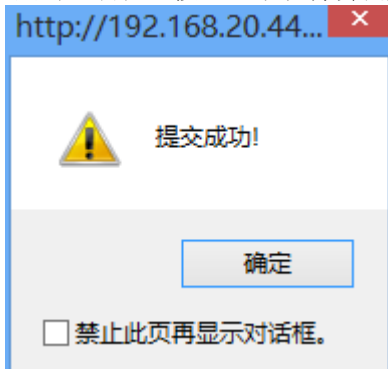
员工姓名:	张三	组织名称:	开发组	评估角色:	主管																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>评分标准:</th> <th>分值</th> <th>等级</th> <th>描述</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>卓越</td> <td>非常优秀, 始终超越本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8.5-9.99</td> <td>优秀</td> <td>始终超越本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7-8.4</td> <td>良好</td> <td>经常超出本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.6-6.9</td> <td>合格</td> <td>经常维持或偶尔超出本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4.5-5.5</td> <td>需改进</td> <td>基本维持或偶尔未达到本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1-4.4</td> <td>不合格</td> <td>低于本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">*温馨提示*</td> <td>评分为0-10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>当评分低于5.5或高于8.5, 必须要填写注释; 红色总分表示某些评估项缺失分值</td> </tr> </tbody> </table>						评分标准:	分值	等级	描述		10	卓越	非常优秀, 始终超越本职位常规要求		8.5-9.99	优秀	始终超越本职位常规要求		7-8.4	良好	经常超出本职位常规要求		5.6-6.9	合格	经常维持或偶尔超出本职位常规要求		4.5-5.5	需改进	基本维持或偶尔未达到本职位常规要求		1-4.4	不合格	低于本职位常规要求		*温馨提示*		评分为0-10				当评分低于5.5或高于8.5, 必须要填写注释; 红色总分表示某些评估项缺失分值
评分标准:	分值	等级	描述																																						
	10	卓越	非常优秀, 始终超越本职位常规要求																																						
	8.5-9.99	优秀	始终超越本职位常规要求																																						
	7-8.4	良好	经常超出本职位常规要求																																						
	5.6-6.9	合格	经常维持或偶尔超出本职位常规要求																																						
	4.5-5.5	需改进	基本维持或偶尔未达到本职位常规要求																																						
	1-4.4	不合格	低于本职位常规要求																																						
	温馨提示		评分为0-10																																						
			当评分低于5.5或高于8.5, 必须要填写注释; 红色总分表示某些评估项缺失分值																																						
评估内容																																									
1. 团队协作精神 (10.00%)																																									
A) 与团队成员分享信息和经验																																									
B) 促进本团队成员间及其他团队的合作																																									
C) 尊重同事, 对同事有意见时, 可随人事或上司沟通, 寻求帮助; 不在他人背后恶语评论																																									
评分:	6																																								
注释:																																									
2. 责任心 (10.00%)																																									
A) 工作细致、严谨、恪守职责																																									
B) 勇于承担责任																																									
C) 坚持原则, 秉公办事, 不徇私情																																									
评分:	5.5																																								
注释:																																									
3. 正直自律 (10.00%)																																									
A) 遵守公司规章制度, 支持并遵照公司的决定, 如有不同意见, 通过合适的途径来表达																																									
B) 勇于提出建议或指出错误, 帮助他人改正																																									
C) 实事求是, 乐于接受他人的批评																																									
D) 准时性 (重承诺、时间观念强、及时回报)																																									
E) 言谈举止自觉维护公司形象																																									
评分:	6.2																																								
注释:																																									
4. 进取精神 (10.00%)																																									
A) 创新进取, 钻研业务																																									
B) 工作认真、踏实、刻苦, 追求卓越																																									
评分:	6.3																																								
注释:																																									
5. 领导力 (10.00%)																																									
A) 建立规范的工作制度和程序																																									
B) 给予下属及时和适当的认可、激励																																									
C) 指导培养下属, 提高技能和忠诚度																																									
D) 明确下属职责、保证组织效率																																									
评分:	6																																								
注释:																																									
6. 分析决策能力 (10.00%)																																									
A) 见微知著, 立即采取行动, 防患未然																																									
B) 决策及时、果断, 抓住要害																																									
C) 注重逻辑推理和相关事实, 注重数据考虑全面																																									
评分:	6																																								
注释:	有所提高分析决策能力																																								
7. 组织规划能力 (10.00%)																																									
A) 能利用80/20原则有效地分配时间和资源 (80/20原则的定义: 将80%的资源投入20%的项目中, 而这些项目可以为我们创造80%的价值)																																									
B) 工作目标清晰明确可行																																									
C) 能将公司的战略化为本部门的具体目标																																									
D) 为下属拟定行动计划																																									
评分:	5.8																																								
注释:																																									
8. 授权控制能力 (10.00%)																																									
A) 善于用人所长, 有效分配																																									
B) 对下属的工作跟进、回顾, 确保目标达成																																									
C) 善于给下属及时反馈和评估																																									
评分:	6.1																																								
注释:																																									
9. 沟通能力 (10.00%)																																									
A) 与同事保持日常沟通, 简明清晰、及时有效																																									
B) 对于自己不能决定的事务, 能积极主动提供建议供上司参考; 对于自己可以决定的事务, 能主动有效地解决, 观点鲜明有力 (以书面形式为佳)																																									
C) 善用人际沟通技巧说服他人, 有效化解矛盾和冲突																																									
评分:	5.5																																								
注释:																																									
10. 创新能力 (10.00%)																																									
A) 在工作及寻求创新, 有实际效果																																									
B) 工作中提出新的工作方法, 以提高工作效率																																									
评分:	6.2																																								
注释:																																									
总分: 5.96																																									
自我总结																																									
今年学习到很多业务知识, 也能更好地分配工作。																																									
意见与建议																																									
更多团体活动。																																									
年度出勤统计																																									
应出勤	实出勤	缺勤	迟到/早退	加班																																					
236.0	159.0	77.0	35/0	0.0																																					
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/>																																									

图 3.3 保存后，系统自动计算总分

5) 确认无误后，点击“提交”按钮，提交评分。系统弹出对话框，如下。请注意：一旦提交成功，不能修改，只能查看。



✧ 点击“确认”按钮，系统将会提交评估表。提交成功后，将会弹出如下对话框。



✧ 如果点击“取消”按钮，系统不会提交。您可以继续修改，待确认无误后，再次提交。

6) 提交成功后，保存按钮和提交按钮将会失效。同时，对应员工的评估状态变为已提交。

	员工姓名	组织名称	层级	评估角色	评分	提交状态
	自我评估					
<input type="checkbox"/>	张三	开发组	3	主管	5.96	已提交

3.2 主管/下属/同事的评估

- ✧ 为保证评估的公正性，您对他人的评分都是保密的。所以建议员工尽可能地对他人进行评分。
- ✧ 主管对下属的评估是必须的。
- ✧ 对不熟悉的同事，您可以弃评或者不评；对工作有交集的同事，请给出公正合理的评分。
- ✧ 当前页仅显示了 20 个员工的姓名。如果想查看其它评估对象，请点击页码或者使用中文名、评估角色、组织名称等进行搜索。

1) 在“主管评估”或“下属评估”、“同事评估”下，点击评估对象的名字，单独评估所选的评估对象(如图 3.4)；也可选择多个对象，统一进行评估(如图 3.5)。此处以图 3.5 为例，说明如何评估多个下属。

	员工姓名	组织名称	层级	评估角色
	自我评估			
<input type="checkbox"/>	张三	开发组	3	主管
	主管评估			
<input type="checkbox"/>	主管	Big Box	2	主管

图 3.4 单个主管/下属/同事的评估

<input type="button" value="评估"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="弃评"/>					
共 8 项 1/1 每页:20 项					
	员工姓名	组织名称	层级	评估角色	评分
自我评估					
<input type="checkbox"/>	张三	开发组	3	主管	5.96
主管评估					
<input type="checkbox"/>	主管	Big Box	2	主管	5.85
下属评估					
<input checked="" type="checkbox"/>	下属1	开发组	3	员工	
<input checked="" type="checkbox"/>	下属2	开发组	3	员工	
<input checked="" type="checkbox"/>	下属3	开发组	3	员工	

图 3.5 选择多人进行评估

2) 系统打开评估详细页，如图 3.6。

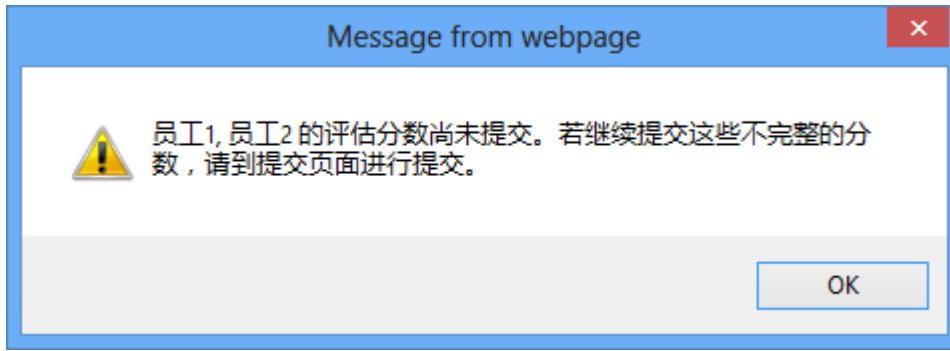
评分标准:	分值	等级	描述
	10	卓越	非常优秀, 始终超越本职位常规要求
	8.5-9.99	优秀	始终超越本职位常规要求
	7-8.4	良好	经常超出本职位常规要求
	5.6-6.9	合格	经常维持或偶尔超出本职位常规要求
	4.5-5.5	需改进	基本维持或偶尔未达到本职位常规要求
	1-4.4	不合格	低于本职位常规要求
	温馨提示	评分为0-10	当评分低于5.5或高于8.5, 必须填写注释: 红色总分表示某些评估项缺失分值

评估内容:	下属1	下属2	下属3
1. 团队协作精神 (10.00%) A) 与同事分享信息和经验 B) 遵循公司的团队领导, 与他人积极配合 C) 尊重同事, 对同事有意见时, 可跟人事或上司沟通, 寻找帮助; 不在他人背后恶言评论	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>
2. 责任心 (10.00%) A) 工作细致、严谨、恪守职责 B) 勇于承担责任 C) 坚持原则, 秉公办事, 不徇私情	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>
3. 正直自律 (10.00%) A) 遵守公司规章制度, 支持并遵照公司的决定, 如有不同意见, 通过合适的途径来表达 B) 勇于提出建议或指出错误, 帮助他人改正 C) 实事求是, 乐于接受他人的批评 D) 准时性 (重承诺、时间观念强、及时汇报) E) 言谈举止自觉维护公司形象	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>
4. 进取精神 (10.00%) A) 创新进取, 钻研业务 B) 工作认真、踏实、刻苦, 追求卓越	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>
5. 专业技能 (20.00%) A) 熟练掌握本专业的法律法规及相关政策, 具备本专业的专业知识, 能独挡一面开展工作 B) 熟知公司制度、各部门职能及内部工作流程, 熟悉公司文化 C) 清楚职责所在, 合理执行公务 D) 熟练操作公司的系统工具, 并能有效使用	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>
6. 工作效率 (20.00%) A) 一能将工作按轻重缓急排定工作计划, 按时完成工作任务 B) 能高效地执行所分配的任务, 并得出满意结果	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>
7. 沟通能力 (10.00%) A) 与同事、客人或供应商保持日常沟通, 简明清晰、及时有效 B) 能积极主动地提供建议或选择, 供主管参考作决定 C) 善用人际沟通技巧说服他人, 有效化解矛盾和抱怨	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>
8. 创新能力 (10.00%) A) 在工作地寻求创新, 有实际效果 B) 工作中提出新的工作方法, 以提高工作效率	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>	评分: <input type="text"/> 注释: <input type="text"/>
总分:	0	0	0
年度出勤统计 (应出勤 实出勤 缺勤 迟到 早退 加班)	236.0 223.0 11.0 9 0 3.5	236.0 225.0 11.0 5 0 2.0	236.0 222.5 12.5 20 0 5.5
主管评价:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

图 3.6 评估详细页

请注意:

- 主管可以查看下属的自评表。若下属提交了自评, 在评估详细页, 对应的姓名前会有已自评的图标。点击图标 1, 即可以查看该下属的自评。若下属尚未提交自评, 其姓名前没有已自评的图标。
- 主管评估下属时, 所有评估项都是必填的 (星号*表示必填项); 主管评价为选填项; 主管可以查看下属的年度考勤情况;
- 同事评估时, 可以仅评估熟悉的评估项, 不熟悉或不了解的评估项, 可以不填。因为分数不完整, 所有保存后, 该同事的总分为红色字体。
- 在评估详细页, 提交同事的评估表时, 若部分评估项缺失, 系统弹出如下提示框, 需要在提交页提交这些评估表 ([具体查看如何提交评分页面](#))。



3) 按照自我评估的步骤，输入各评估项的分数和注释；点击“保存”按钮，保存评估内容；确认无误后，点击“提交”按钮进行提交。提交成功后，评估页上，对应员工的评估状态变为已提交。

下属评估						
<input type="checkbox"/>	下属1	开发组	3	员工	6.03	已提交
<input type="checkbox"/>	下属2	开发组	3	员工	5.88	已提交
<input type="checkbox"/>	下属3	开发组	3	员工	5.84	已提交

3.3 提交评分

除了在评估详细页，点击“提交”按钮，提交评估表，还可以在提交页，提交已保存的评估表。

1) 点击“提交”按钮，系统打开提交页。如图 3.7



图 3.7 提交页

提交页将会显示所有已保存评分的评估对象。通过上方的搜索功能，您可以找到特定的评估对象，并且提交他的评估表。

2) 选择一个或多个评估对象，并点击“提交”按钮。如果有多页的评估对象，可点击页码进行查看。



提交页面

评估

员工姓名: 评估角色:

岗位: 组织名称:

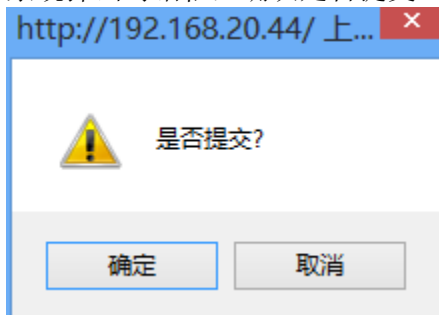
职位: 分数是否完整:

共 3 项 1/1 每页:20 项

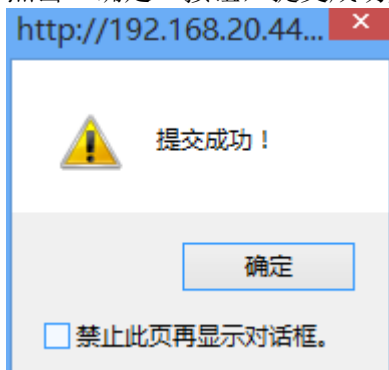
<input checked="" type="checkbox"/>	员工姓名	组织名称	层级	评估角色	评分	提交状态
主管评估						
<input checked="" type="checkbox"/>	主管	Big Box	2	主管	5.85	未提交
同事评估						
<input checked="" type="checkbox"/>	员工1	生产一组	3	主管	5.85	未提交
<input checked="" type="checkbox"/>	员工2	综合组	3	主管	6.03	未提交

图 3.8 提交评估表

- 3) 系统弹出对话框，确认是否提交。请注意：成功提交后，不能修改评分、注释等。



- 4) 点击“确定”按钮，提交成功后，系统弹出对话框，提示用户提交成功。点击“确定”，即可关闭对话框。



3.4 弃评同事

您可以弃评工作上没有交集或不熟悉的同事。当然，您可以直接不对他们进行评估。

请注意：您只能弃评未提交评分的同事。若您已经提交某同事的评估表，您无法弃评他。

1) 点击“弃评”按钮，系统打开弃评页，如图 3.9



图 3.9 弃评页

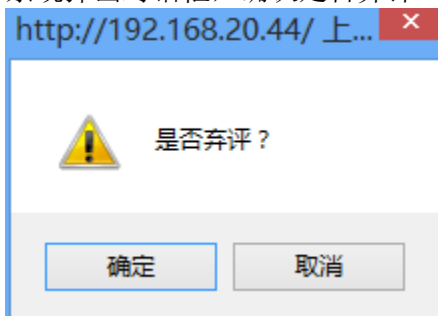
弃评页将会显示所有状态为未提交的同事。通过上方的搜索，您可以找出某个同事，并弃评此同事。

2) 选择一个或多个同事，并点击“弃评”按钮。如图 3.10

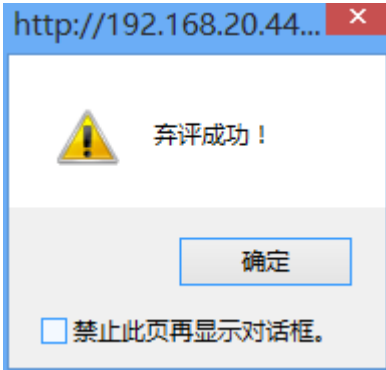


图 3.10 弃评同事

3) 系统弹出对话框，确认是否弃评。点击“确定”按钮，进行确认。



- 4) 成功弃评后，系统弹出提示框，提示弃评成功。系统将自动移除被弃评的同事。请注意，由于您依旧在已弃评的同事的评估页，他们可能会对您进行评估。



4. 自评结果

- 1) 点击左边的导航栏“评估结果查询”下的“自评结果”，如图 4.1

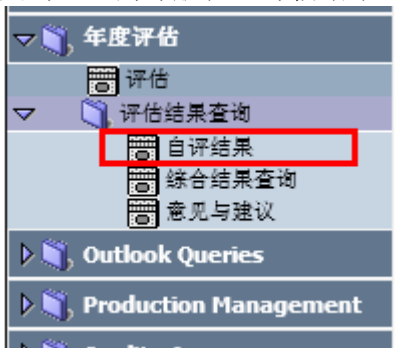


图 4.1 自评结果

- 在此界面，您只能查看主管及同事的评分结果，但是您无权知晓同事的姓名。如图 4.2

我的评估结果

员工姓名: 汪凯峰 排名表: QA 评估角色: 主管 评估名称: 2013 Syncsoft

请点击前面“+”号，查看评估标准

评估结果: 导出

评估者	评分	得分	Job Acknowledges, Technical Skill & Creativity (专 业知识及技术能力, 创新能力) 10.00%	Job Quality & Accuracy (工 作品质及准确度) 10.00%	Working Attitude & Professional Dedication (工 作态度及敬业程度) 10.00%	Problem Solving Skill & Decision Making Ability (专 决问题解决能力, 技巧及分析决策能力) 10.00%
总分	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
自评分	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
同事分	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
同事1	0.60	✓	6.00	6.00	6.00	6.00
同事2	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
同事3	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
同事4	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
同事5	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
同事6	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
同事7	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
同事8	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
同事9	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00
同事10	0.60		6.00	6.00	6.00	6.00

对比类型	对比%	分数类别	最高分	最低分	平均分	当前员工评分
自评比同事	0.00%	同事分	0.60	0.60	0.60	0.60
自评比主管	0.00%	主管分	0.60	0.60	0.60	0.60
		总分	0.60	0.60	0.60	0.60

意见与建议: 自我总结: 主管评价:

应出勤	实出勤	缺勤	迟到/早退	加班
248.0	237.0	11.0	15/0	1.5

图 4.2 自评结果页

当评估未结束时，此处的评估结果仅供参考（如图 4.3）。评估结束后，可查看到最终的评估结果。当评估结束时，系统会发查询评估结果的邮件；自评页将显示最终的评估结果。待人事部门把所有的评估结果归档，您不能查阅自评结果。

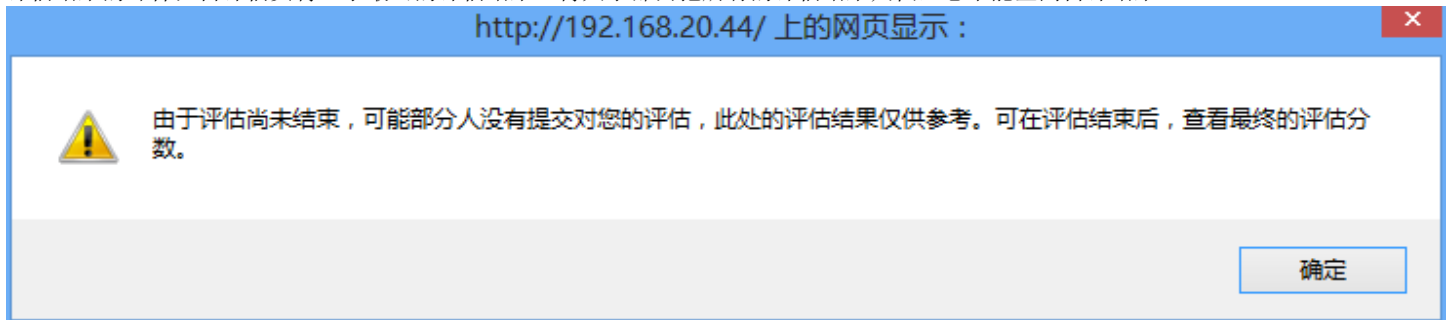


图 4.3 提示框

4.1 自评结果解析

4.1.1 员工信息

员工姓名:	张三	排名单:	Big Box	评估角色:	主管	评估名称:	2014年终评估
-------	----	------	---------	-------	----	-------	----------

4.1.2 评估结果

您可以查看到此次评估的总分、自评分、主管分、同事分以及各评估项的平均分，如图 4.4

评估者	评分	弃分	团队协作精神 10.00%	责任心 10.00%	正直自律 10.00%	进取精神 10.00%	领导力 10.00%	分析决策能力 10.00%	组织规划能力 10.00%	成本控制能力 10.00%	沟通能力 10.00%	创新能力 10.00%
总分	5.94		6.26	5.76	5.50	5.84	6.10	6.26	5.96	6.09	5.54	6.09
自评分	5.96		6.00	5.50	6.20	6.30	6.00	6.00	5.80	6.10	5.50	6.20
同事分	6.01		6.18	5.90	5.98	5.93	5.88	6.15	6.15	6.05	5.88	6.05
同事1	6.18	√	5.60	6.40	6.20	6.50	6.10	5.80	6.30	6.80	5.90	6.20
同事2	6.09		6.10	5.80	6.20	6.10	5.90	6.70	6.20	5.90	5.60	6.40
同事3	6.02		6.10	5.80	6.10	5.90	6.10	5.80	6.20	6.50	5.90	5.80
同事4	6.02		6.10	5.70	6.20	6.40	5.90	5.80	5.80	5.70	6.20	6.40
同事5	5.92		6.40	6.30	5.40	5.30	5.60	6.30	6.40	6.10	5.80	5.60
同事6	5.80	√	6.30	6.50	5.10	6.10	5.60	6.10	5.40	5.60	6.10	6.30
主管分	5.91		6.30	5.70	5.30	5.80	6.20	6.30	5.90	6.10	5.40	6.10
Xue Mei(主管)	5.91		6.30	5.70	5.30	5.80	6.20	6.30	5.90	6.10	5.40	6.10

图 4.4 评估结果

1. 评分

- 同事分 = (同事 1 总分 + 同事 2 总分 + ... + 同事 N 总分) / N (N=同事个数). 基于保密的原则，所有下属评分，将以同事评分的形式出现在评估结果中，并且名字显示为同事 1，同事 2 等。
- 主管分 = (主管 1 总分 + 主管 2 总分 + ... + 主管 N 总分) / N
- 若评估角色为员工，总分 = 同事分 * 20% + 主管分 * 80%；若评估角色为主管，则总分 = 同事分 * 30% + 主管分 * 70%。
- 自评分 = 评估项 1 * 百分比 + 评估项 2 * 百分比 + ... + 评估项 N * 百分比
- 当评估结束后，系统会自动计算评估总分。若同事提交的评估表中，某评估项评分缺失，系统自动加权平均，即缺失项的评分 = 其他同事该评估项给的平均分；如果其他同事给该评估项评分为零，缺失项的评分 = 其主管该评估项的平均分。即同事分总分 = 各评估项加权平均分 * 所占比率之和（使用加权平均分计算出来的总分为红色）。

- 折叠 / 展开：** 点击图标 ，可以折叠同事分或主管分；点击图标 ，可以展开同事分或主管分。当评估角色为员工，并且少于 5 个同事的用户查看他们的评估结果时，他们只能查看同事分，不能查看具体的同事评分。
- 弃评：** 当用户有 5 个或更多的同事时，最高分同事分和最低分同事分在弃分一栏有 √ 标识。如图 4.4 中，同事 1 和同事 6 都有 √，表示同事 1 和同事 6 的评分仅作为参考，不用来计算同事分。

- 若评估角色为员工，各评估项的平均分 = 各评估项的同事分 * 20% + 各评估项的主管分 * 80%；评估角色为主管，各评估项的平均分 = 各评估项的同事分 * 30% + 各评估项的主管分 * 70%；
- 注释标识：**若任意评估项有填写注释，评分后会有一个红色的小旗帜，对应的评分有下划线。点击分数，可以查看该评估项的注释。当分数低于 5.5 分或高于 8.5 分，必须填写注释。

查看
X

员工姓名: <input style="width: 90%;" type="text" value="Xue Min(主管)"/>	评估关系: <input style="width: 90%;" type="text" value="主管"/>
--	---

评估项	评分	注释
分析决策能力(10.00%) A) 见微知著，立即采取行动，防患未然 B) 决策及时、果断，抓住要害 C) 注重逻辑推理和相关事实，注重数据考虑全面	6.30	分析决策能力有待提高

- 导出：**点击“导出”按钮，系统导出评估结果，导出文件为 excel 格式。

4.1.3 评估结果对比

评估结果对比:	
对比类型	对比%
自评比同事	-0.84%
自评比主管	0.84%

自评比同事: (自评分 - 同事分) / 自评分 * 100%.

- 若对比%为正数时，表示自评分高于同事分。
- 若对比%为 0 时，表示自评分等于同事分。
- 若对比%为负数时，表示自评分低于同事分。

自评比主管: (自评分 - 主管分) / 自评分 * 100%.

- 当对比%为正数时，表示自评分高于主管分。
- 当对比%为 0 时，表示自评分等于主管分。
- 当对比%为负数时，表示自评分低于主管分。

请注意：若用户没有自评分、同事分或主管分三项中的任何一项分数时，对比%为空。

4.1.4 意见与建议、自我总结、和主管评价

此部分将会显示员工的意见与建议、自我总结和主管对员工的评价。可以点击 ，折叠此部分。

意见与建议:	自我总结:	主管评价:
更多的团体活动，更多提升技能的培训。	这一年，学习了到很多业务知识，学到了如何更有效地工作，更有效地与他沟通。	应该更合理地管理时间，多参加户外活动。

5. 综合结果查询

- 1) 点击左边的导航条“评估结果查询”下的“综合评估结果”。

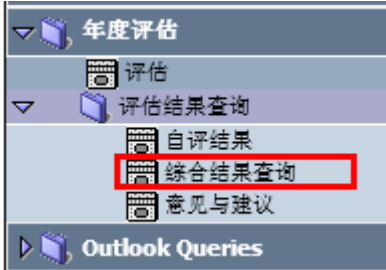


图 5.1 综合结果查询

- 2) 系统打开综合结果查询页

综合结果查询

评估名称: 2014年终评估 | 排名表: | 评估角色: |

员工姓名: | 组织名称: 开发组 | 层级: |

缺失评分: | 高管: | 排名标准: 层级 |

职位: | 职位: | 人事部: |

总分平均分: 5.99 | 主管平均分: 5.97 | 搜索 | 全部 | 导出 |

自评平均分: 6.05 | 同级平均分: 6.05 | 评估对比 | 评估对比 | 评估结果 | 导出结果 |

共 4 项 1/1 每页 20 项

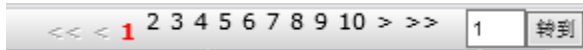
员工姓名	排名	同级评分人数	总分	主管分	同事分	自评分	组织名称	层级	评估角色	排名表	邮箱
<input type="checkbox"/> 张三	1	6	5.94	5.91	6.01	5.96	开发组	3	主管	Big Box	zhuliangshuang@jachina.com
<input type="checkbox"/> 下属3	1	5	6.05	6.07	5.99	6.02	开发组	3	员工	Big Box	xuyuan@jachina.com
<input type="checkbox"/> 下属1	2	5	6.01	5.96	6.19	5.96	开发组	3	员工	Big Box	dingyifei@scmhome.com
<input type="checkbox"/> 下属2	3	5	5.96	5.95	6.02	6.26	开发组	3	员工	Big Box	shuaiqinfen@twhome.com.cn
平均分			5.99	5.97	6.05	6.05					

图 5.2 综合结果查询页

5.1 查询评估结果

人事部门和评估角色为主管的用户有查看综合评估结果的权限。评估角色为主管的用户可以查看所管辖部门的评估结果及所有评估过的下属评估结果。人事部门可以查看所属公司或部门的评估结果。

如果综合评估结果页，有超过 20 个员工，请点击页码或者使用中文名、评估角色、组织名称等进行搜索。



当评估未结束时，此处的评估结果仅供参考。评估结束后，可查看到最终的评估结果。当评估结束时，系统会发查询评估结果的邮件；自评估页将显示最终的评估结果。待人事部门把所有的评估结果归档，您不能查阅综合评估结果。

http://192.168.20.44/ 上的网页显示：

由于评估尚未结束，可能部分人没有提交对您的评估，此处的评估结果仅供参考。可在评估结束后，查看最终的评估分数。

确定

5.1.1 搜索区域

- 排名表：搜索所选的排名表中的员工评估结果。
- 评估角色：按照员工的评估角色，进行搜索。
- 员工姓名：按照员工的姓名，进行搜索。
- 组织名称：搜索所选的组织名称下的员工评估结果。
- 缺失分数：按是否缺失分数，进行搜索。
- 层级：按照员工所在的层级，进行搜索。
- 高管：按照用户是否为高层，进行搜索。
- 排名标准：设置排名标准。默认按照层级进行排名。

层级：同一层级的用户进行排名，根据评估角色划分，按照总分进行排名。若评分一样，排名也是一样。但是下一个分值的排名将跳过重复的排名。

总分：仅按照用户的总分进行排名。

同事分：仅按照同事分进行排名。

排名表：同一排名表的员工进行排名。根据评估角色划分，再按照总分进行排名。

主管分：仅按照主管分进行排名

5.1.2 评估结果

- 红色旗帜：当用户缺少自评分、主管分、同事分中的任意一项，红色旗帜将会出现。并且总分为红色字体。

员工姓名	排名	同事评分人数	总分	主管分	同事分	自评分	组织名称	层级	评估角色
<input type="checkbox"/> Duane Balsley	1	1	2.75	0.00	6.87	0.00	IT	2	主管
<input type="checkbox"/> 孙立刚	2	0	0.00	0.00	0.00	7.80	Corp. Software	2	主管
<input type="checkbox"/> 汪凯峰	1	1	6.60	6.60	6.60	0.00	QA	3	主管
<input type="checkbox"/> 冯琨	2	0	0.00	0.00	0.00	6.90	Analysis	3	主管
<input type="checkbox"/> Daniel Chen	1	1	3.36	0.00	8.40	0.00	IT1 (EDI)	3	员工

- 主管分：对员工的主管平均分。
- 同事分：对员工的同事平均分。
- 自评分：对员工的自评分数。
- 总分：若评估角色为员工，总分=20*同事分+80*主管分；若评估角色为主管，总分=30*同事分+70*主管分。若总分为红色字体，则表示该员工缺失主管分、同事分或自评分。
- 同事评分人数：若评估角色为主管，则包括对其进行的评估的下属人数。
- 排名：按照搜索区域设置的排名标准，系统将会自动进行排名。下图中的例子，筛选出层级为3的员工，按照层级排名。评估角色相同的员工，进行排名；如图中，角色为“主管”张三单独进行排名；角色为“员工”的下属1、下属2和下属3进行排名。

综合结果查询

评估名称: 2014年终评估 | 排名表: 开发组 | 评估角色: 层级

员工姓名: | 组织名称: 开发组 | 层级: | 排名标准: 层级

缺失评分: | 高管: | 人事部: |

岗位: | 职位: |

总分平均分: 5.99 | 主管平均分: 5.97 | 自评平均分: 6.05 | 同事平均分: 6.05

评估对比

共 4 项 1/1 每页:20 项

员工姓名	排名	同级评分人数	总分	主管分	同事分	自评分	组织名称	层级	评估角色	排名表	邮箱
<input type="checkbox"/> 张三	1	6	5.94	5.91	6.01	5.96	开发组	3	主管	Big Box	zhuliangshuang@jlchina.com
<input type="checkbox"/> 下属3	1	5	6.05	6.07	5.99	6.02	开发组	3	员工	Big Box	xuyuan@jlchina.com
<input type="checkbox"/> 下属1	2	5	6.01	5.96	6.19	5.96	开发组	3	员工	Big Box	dingyifei@scnhome.com
<input type="checkbox"/> 下属2	3	5	5.96	5.95	6.02	6.26	开发组	3	员工	Big Box	shuaiqifen@twhome.com.cn
平均分			5.99	5.97	6.05	6.05					

总分平均分:	5.99	主管平均分:	5.97
自评平均分:	6.05	同事平均分:	6.05

- ◇ 总分平均分=(员工 1 的总分+员工 2 的总分+...+员工 N 的总分)/N; N 为员工的总数。
- ◇ 主管平均分=(员工 1 的主管分+员工 2 的主管分+...+员工 N 的总分)/N;
- ◇ 同事平均分=(员工 1 的同事分+员工 2 的同事分+...+员工 N 的同事)/N;
- ◇ 自评平均分=(员工 1 的自评分+员工 2 的自评分+...+员工 N 的自评分)/N;

请注意:

- ◇ 计算同事平均分、主管平均分和总分平均分时, 不会使用那些没有主管分或同事分的员工分数。

5.1.3 评估对比

1) 选择进行对比的员工, 并点击“评估对比”按钮。

评估对比

共 4 项 1/1 每页:20 项

员工姓名	排名	同级评分人数	总分	主管分	同事分	自评分	组织名称	层级	评估角色	排名表	邮箱
<input checked="" type="checkbox"/> 张三	1	6	5.94	5.91	6.01	5.96	开发组	3	主管	Big Box	zhuliangshuang@jlchina.com
<input checked="" type="checkbox"/> 下属3	1	5	6.05	6.07	5.99	6.02	开发组	3	员工	Big Box	xuyuan@jlchina.com
<input checked="" type="checkbox"/> 下属1	2	5	6.01	5.96	6.19	5.96	开发组	3	员工	Big Box	dingyifei@scnhome.com
<input checked="" type="checkbox"/> 下属2	3	5	5.96	5.95	6.02	6.26	开发组	3	员工	Big Box	shuaiqifen@twhome.com.cn
平均分			5.99	5.97	6.05	6.05					

2) 系统打开评估对比结果页。按照评估角色划分, 上面对比的是主管的评估分数; 下面对比的是员工的评估分数。默认按照总分排序。

导出

主管	评分	团队协作精神 10.00%	责任心 10.00%	正直自律 10.00%	进取精神 10.00%	领导力 10.00%	分析决策能力 10.00%	组织规划能力 10.00%	授权控制能力 10.00%	沟通能力 10.00%	创新能力 10.00%
张三	5.94	6.24	5.76	5.47	5.88	6.10	6.23	5.95	6.10	5.56	6.11

员工	评分	团队协作精神 10.00%	责任心 10.00%	正直自律 10.00%	进取精神 10.00%	专业技能 20.00%	工作效率 20.00%	沟通能力 10.00%	创新能力 10.00%
下属3	6.05	5.80	6.26	6.09	6.09	6.18	6.06	5.69	6.18
下属1	6.01	6.45	5.55	5.48	5.54	6.28	5.96	6.12	6.41
下属2	5.96	5.52	6.20	5.94	5.24	6.24	5.82	5.86	6.74

3) 点击“导出”按钮, 将会导出对比结果。

5.1.4 查看单个员工的评估结果

在综合结果查询页，点击员工姓名，即可打开对应员工的评估结果页。

评估对比	共 4 项	1/1	每页:20 项	<< < 1 > >>	1	转到					
员工姓名	排名	同级评分人数	总分	主管分	同事分	自评分	组织名称	层级	评估角色	排名表	邮箱
张三	1	6	5.94	5.91	6.01	5.96	开发组	3	主管	Big Box	zhangshuang@jlachina.com
下属3	1	5	6.05	6.07	5.99	6.02	开发组	3	员工	Big Box	xuyuan@jlachina.com
下属1	2	5	6.01	5.96	6.19	5.96	开发组	3	员工	Big Box	dingyifei@scmhome.com
下属2	3	5	5.96	5.95	6.02	6.26	开发组	3	员工	Big Box	shuaiqinfen@twhome.com.cn
平均分			5.99	5.97	6.05	6.05					

6. 更改密码

首次登录 EEC 后，请立即更改密码。

1) 点击“更改密码”按钮，如图 6.1

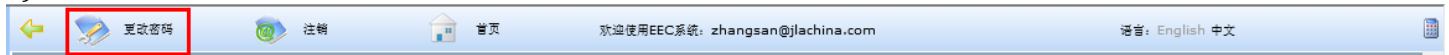


图 6.1 更改密码按钮

2) 输入当前密码，新密码，确认新密码，点击“提交”按钮，更改密码。

要求密码至少 8 个字符，并必须包含字母和数字，区分大小写。



是否更改密码?

当前密码:	<input type="password"/>
新密码:	<input type="password"/>
确认密码:	<input type="password"/>
<input type="button" value="提交"/>	

请注意：密码由数字和字母组成，8-30位，并且区分大小写

图 6.2 更改密码页

3) 点击“注销”按钮，登出系统，如图 6.3。再次登录时，使用新密码登录。

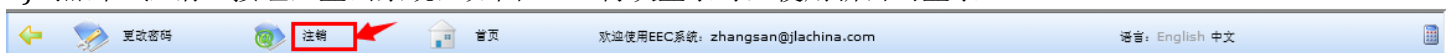


图 6.3

7. 帮助

如果您对评估有任何疑问或问题，可以发邮件至 eechelpdesk@scmhome.com 或者直接与分管的人事反馈。EEC Help Desk 的电话：53666 或者 53111。

8. 附录 A: 评估页介绍

评估页，如下：



评估

评估名称: 2014年终评估 评估时间: 12/04/2014 - 01/15/2015 评估状态: 已开始

员工姓名: 评估角色: 评估关系: 提交状态: 职位: 组织名称: 职位: 职位:

评估 提交 弃评 搜索

共 8 项 1/1 每页:20 项

	员工姓名	组织名称	层级	评估角色	评分	提交状态	邮箱	修改时间
自我评估								
<input type="checkbox"/>	张三	开发组	3	主管		未提交	zhangzhuang@jachina.com	
主管评估								
<input type="checkbox"/>	王世	Big Box	2	主管		未提交	xueming@jachina.com	
下属评估								
<input type="checkbox"/>	下属1	开发组	3	员工		未自评	dngyifei@scmhome.com	
<input type="checkbox"/>	下属2	开发组	3	员工		未自评	shuaqifen@twhome.com.cn	
<input type="checkbox"/>	下属3	开发组	3	员工		未自评	xuyuan@jachina.com	
同事评估								
<input type="checkbox"/>	员工1	生产一组	3	主管		未提交	zhangying@jachina.com	
<input type="checkbox"/>	员工2	综合组	3	主管		未提交	songjun@scmhome.com	
<input type="checkbox"/>	员工3	生产一组	3	员工		未提交	chenxiaoting@twhome.com.cn	

8.1 评估信息

- 评估时间：说明评估的开始时间和结束时间。
- 评估状态：考核评估的状态，包括未开始、已开始、已结束和完成。状态为已开始时，各员工可以进行评估；状态为未开始和已结束，员工只能查看评估内容和评估分数；状态为为完成时，人事部门将会评估结果归档，员工无法查看。

8.2 搜索区域

通过搜索，你可以找到特定的员工。

- 员工姓名：按照员工姓名进行搜索。
- 评估角色：按照评估角色进行搜索。目前有两种角色：主管和员工。
- 评估关系：目前有四种关系：同事评估、自我评估、主管评估和下属评估。
- 组织名称：按照员工所在的组织，进行搜索。如选择“Big Bang”，将搜索出 Big Bang 中符合条件的员工。
- 提交状态：提交状态包括：未提交、未自评和已提交。未自评仅针对于评估页中评估下属的员工，表示对应的下属没有提交自评分数；未提交，表示未提交评估分数。已提交，表示已经提交对应员工的评估分数，不能修改评估分数和注释。
- 岗位：按照员工的岗位，进行搜索。系统将筛选符合该岗位的员工。
- 职位：目前有 7 种职位，包括专员、组长、主管、副经理、经理、副总监和总监。可按照员工职位，进行搜索。

8.3 功能按钮

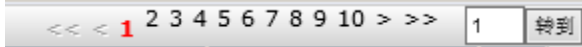
- 评估：选择评估对象，然后点击“评估”按钮，即可以打开评估详细页，进行评分，保存评分和提交评分。
- 提交：打开提交页，提交已保存的评估表。提交后，不能修改评分或注释。
- 弃评：打开弃评页，选择弃评的同事。

8.4 评估页

评估页中，列出您需要评估的对象，包括自我评估、对主管评估、对下属评估和对同事评估。您对其它人的评估评分是保密的。在评估结果页，您只能查看主管及同事的评分结果，但是您无权知晓同事的姓名。

- ✧ **勾选框:** 选择一个或多个评估对象。当提交评估对象的评分后，对应的勾选框将会失效。
- ✧ **员工姓名:** 评估对象的姓名；点击员工姓名，打开评估详细页，可单独评估该员工。
- ✧ **层级:** 评估对象所在的部门的层级。
- ✧ **评分:** 若分数为红色，评估未结束时，表示某些评估项缺失分数；若评估已结束，表示该总分为加权平均后分数。

当您有超过 20 个评估对象，可以点击右上角的页码，查看下一页的评估对象或者使用中文名、评估角色、组织名称等进行搜索。



9. 附录 B: 评估详细页介绍



员工姓名:	张三	组织名称:	开发组	评估角色:	主管																								
评分标准:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>分值</th> <th>等级</th> <th>描述</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>卓越</td> <td>10</td> <td>非常优秀，始终超越本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td>8.5-9.99</td> <td>优秀</td> <td>始终超越本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td>7-8.4</td> <td>良好</td> <td>经常超出本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td>5.6-6.9</td> <td>合格</td> <td>经常维持或偶尔超出本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td>4.5-5.5</td> <td>需改进</td> <td>基本维持或偶尔未达到本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td>1-4.4</td> <td>不合格</td> <td>低于本职位常规要求</td> </tr> <tr> <td>*温馨提示*</td> <td>评分为0-10</td> <td>当评分低于5或高于9，必须要填写注释；红色总分表示某些评估项缺失分值</td> </tr> </tbody> </table>	分值	等级	描述	卓越	10	非常优秀，始终超越本职位常规要求	8.5-9.99	优秀	始终超越本职位常规要求	7-8.4	良好	经常超出本职位常规要求	5.6-6.9	合格	经常维持或偶尔超出本职位常规要求	4.5-5.5	需改进	基本维持或偶尔未达到本职位常规要求	1-4.4	不合格	低于本职位常规要求	*温馨提示*	评分为0-10	当评分低于5或高于9，必须要填写注释；红色总分表示某些评估项缺失分值				
分值	等级	描述																											
卓越	10	非常优秀，始终超越本职位常规要求																											
8.5-9.99	优秀	始终超越本职位常规要求																											
7-8.4	良好	经常超出本职位常规要求																											
5.6-6.9	合格	经常维持或偶尔超出本职位常规要求																											
4.5-5.5	需改进	基本维持或偶尔未达到本职位常规要求																											
1-4.4	不合格	低于本职位常规要求																											
温馨提示	评分为0-10	当评分低于5或高于9，必须要填写注释；红色总分表示某些评估项缺失分值																											
评估内容																													
1. 团队协作精神 (10.00%)																													
A) 与团队成员分享信息和经验					评分: <input type="text"/>																								
B) 促进团队成员间及其他团队的合作					注释: <input type="text"/>																								
C) 尊重同事，对同事有意见时，可跟人事或上司沟通，寻找帮助，不在他人背后恶言评论																													
2. 责任心 (10.00%)																													
A) 工作细致、严谨、恪守职责					评分: <input type="text"/>																								
B) 勇于承担责任					注释: <input type="text"/>																								
C) 坚持原则，秉公办事，不徇私情																													
3. 正直自律 (10.00%)																													
A) 遵守公司规章制度，支持并遵照公司的决定，如有不同意见，通过合适的途径来表达					评分: <input type="text"/>																								
B) 勇于提出建议或指出错误，帮助他人改正					注释: <input type="text"/>																								
C) 实事求是，勇于接受他人的批评																													
D) 准时性（汇报、时间观念强、及时回信）																													
E) 首先禁止自觉维护公司形象																													
4. 进取精神 (10.00%)																													
A) 创新进取，钻研业务					评分: <input type="text"/>																								
B) 工作认真、踏实、刻苦，追求卓越					注释: <input type="text"/>																								
5. 领导力 (10.00%)																													
A) 建立规范的工作制度和程序					评分: <input type="text"/>																								
B) 给予下属及时和适当的认可、激励					注释: <input type="text"/>																								
C) 指导培养下属，提高技能和忠诚度																													
D) 明确下属职责，保证组织效率																													
6. 分析决策能力 (10.00%)																													
A) 见微知著，立即采取行动，防患未然					评分: <input type="text"/>																								
B) 决策及时、果断，抓住要害					注释: <input type="text"/>																								
C) 注重逻辑推理和相关事实，注重数据考虑全面																													
7. 组织规划能力 (10.00%)																													
A) 能用80/20原则有效地分配时间和资源（80/20原则的定义：将80%的资源和人力投入到20%的项目中，而这些项目可以为我们创造80%的价值）					评分: <input type="text"/>																								
B) 工作目标和期限明确可行					注释: <input type="text"/>																								
C) 能将公司的战略化为本部门的具体目标																													
D) 为下属拟定行动计划																													
8. 授权控制能力 (10.00%)																													
A) 善于用人所长，有效分配					评分: <input type="text"/>																								
B) 对下属的工作跟进、监督，确保目标达成					注释: <input type="text"/>																								
C) 善于给下属及时反馈和评估																													
9. 沟通能力 (10.00%)																													
A) 与同事保持日常沟通，清晰清晰、及时有效					评分: <input type="text"/>																								
B) 对于自己不能做决定的事务，能积极主动提供建议供上可参考；对于自己可以做决定的事务，能主动有效地解决，观点鲜明有力（以书面形式为佳）					注释: <input type="text"/>																								
C) 善用人际沟通技巧说服他人，有效化解矛盾和抱怨																													
10. 创新能力 (10.00%)																													
A) 在工作寻求创新，有实际效果					评分: <input type="text"/>																								
B) 工作中提出新的工作方法，以提高工作效率					注释: <input type="text"/>																								
保存和提交按钮																													
总分: 0																													

图 9.1 评估页

◇ **员工信息:**上方显示了员工的信息，包括姓名、组织名称和评估角色。如图 9.2

员工姓名:	张三	组织名称:	开发组	评估角色:	主管
-------	----	-------	-----	-------	----

图 9.2 员工信息

◇ **评估标准:** 说明评分的标准。点击 ，将折叠评估标准；点击 ，展开评估标准。如图 9.3

分值	等级	描述
10	卓越	非常优秀，始终超越本职位常规要求
8.5-9.99	优秀	始终超越本职位常规要求
7-8.4	良好	经常超出本职位常规要求
5.6-6.9	合格	经常维持或偶尔超出本职位常规要求
4.5-5.5	需改进	基本维持或偶尔未达到本职位常规要求
1-4.4	不合格	低于本职位常规要求
温馨提示		评分为0-10
当评分低于5.5或高于8.5，必须填写注释；红色总分表示某些评估项缺失分值		

图 9.3 评估标准

◇ **评估内容:**显示了各个评估项，包括评估项名称、内容、所占比率。如图 9.4

3. **正直自律** **10.00%**

A) 遵守公司规章制度，支持并遵照公司的决定。如有不同意见，通过合适的途径来表达

B) 勇于提出建议或指出错误，帮助他人改正

C) 实是求是，乐于接受他人的批评

D) 准时性（重承诺、时间观念强、及时回报）

E) 言谈举止自觉维护公司形象

图 9.4 评估内容

- ◇ **评分、注释:** 各个评估项的分数和注释。当评分低于 5.5 分或高于 8.5 分时，必须填写注释。
- ◇ **总分:** 保存评分和注释后，系统自动计算总分。总分=评估项 1*所占比率+评估项 2*所占比率+....+评估项 N*所占比率。
- ◇ **保存按钮和提交按钮:** 用来保存和提交评估分数。