

2018年02月绩效考核公布表

序号	级别 姓名	A++	A+	A	B	C	当月工作执行说明		
							个人工作点评	管理流程 检查结果	其他事项
1	罗勤英								
2	樊陆平						2018年3月份起，年度经营各部门目标责任书中约定的工作，在完成率达不到90%前，个人领取的薪水，将全部用于经营性开支；本人接受全体股东监督和查验		
3	冯玉英								
4	黄方亭								
5	邱盛超								
6	何俊								
7	刘东								
8	陈晓俊								
9	赵晨								
10	曾丽娟								
11	石秀兰								
12	董纳								
13	王千霞								
14	魏莎莎								
15	袁叶明								
16	殷苏媚								
17	韦文平								
18	周青青								
19	马志荣								
20	陈谦						加强工作的时效性，处理工作需要学会以点带面，快速完成滞留工作， 加强工作效率		
21	胡素玲						要将法务专业知识更好的利用到公司经营中； 加强工作效率		
22	袁晨光								
23	韦首东								
24	屈渭杰								
25	李强								
26	孟晓波								
27	孟超宇								
28	黄小欣								
29	杨柳养								
30	孟娜								
31	韩文萍							休产假时间为2018年01月08号至2018年07月04日	
32	温达喜								
33	殷志鹏								
34	陈柏佳								
35	许钰杰								



2018年02月绩效考核公布表

序号	级别 姓名	A++	A+	A	B	C	当月工作执行说明		
							个人工作点评	管理流程 检查结果	其他事项
36	刘楚华						在项目没有验收完成前，把没加密的原软件程序给到客户这个做法是完全错误的，需要改正；遇事需要学会冷静分析。给予警告一次	为公司在华为研发园重点项目取得荣誉 特批2017年在研发园项目部超过3个月的转正同事4月份晋升1级；项目经理晋升2级	
37	李伟业								
38	肖鹏飞								
39	马飞扬								
40	吴恭雄								
41	王哲								本月入职
42	刘永达								
43	姬黎刚								
44	王建宗								
45	罗伟平								
46	黄武波								
47	马旭博								
48	孙志新								
49	李 康								
50	朱广斌								
51	苟缘峰								
52	易国红								
53	罗 鑫								
54	马 骁								
55	罗宏兴								
56	吴贵瀛								
57	何选宜								因个人原因，已离职
58	何 东								
59	戴伦兵								
60	李 宇								
61	卢方柱								
62	樊保军							因春节期间维保部门1月份工资已经下发，调整到2月份降C级处理	
63	黎生全								
64	梁 福								
65	高 密								
66	卢创奇								
67	罗志杰								
68	尹亚彬						天安云谷A座2618会议室，年前无纸化会议显示系统出现故障，未完全解决。年后半个多月也未联系集成商进行处理，直到华为华为员工发邮件督促。工作责任心不够，给予警告一次。		
69	钟锦床						需加强专业技术知识		



2018年02月绩效考核公布表

序号	级别 姓名	A++	A+	A	B	C	当月工作执行说明		
							个人工作点评	管理流程 检查结果	其他事项
70	郭海曦							2017年累计两次警告，因春节期间维保部门1月份工资已经下发， 调整到2月份降B级处理	
71	陈宏发								
72	肖景东								
73	黄宗胜						加强对新员工的培养		
74	杨钊						尽快完全接手EF区维保工作		
75	廖康超						需加强专业技术知识		
76	王志强						工作能力较强，但巡检维护方面的工作需加强，每次维保表都拖到最后。		
77	林敏敏						工作能力可以肯定，但需要加强专业知识了解		
78	张双崇								本月入职
79	杨兴								本月入职
80	麻亚军						工作综合能力差		因个人原因，已离职

考核标准：

- 1、服从主管工作需要的安排、**不在公司（内、外）部造成负面的语言影响的员工《详见公司基本法》！**
- 2、及时完成本职工作并有突出贡献的员工，有问题或个人对工作安排的看法和相关领导面对面交流的员工；有困难及流程疑问找部门主管是唯一途径，投诉主管的办事效率是目前个人晋级的第一考核标准。
- 3、是否将公司的商业机密有意或无意泄露给其它公司或（非本公司相关人员）员工；
- 4、公司各部门最高主管、各分项负责人的ISO9001流程工作的“执行、落实、改进和数据库中的信息及时更新”列入考核中；每月由行政部在月底前检查一次并做出考核成绩；
- 5、绩效考核警告2次即在下一个考核中直接变为B级（以全年计算时间，每两次警告后次月考核直接变为B级）
- 6、外派华为维保保障组的人员以华为人员的点评做为考核依据；
- 7、取消半天请假，以后请半天假的人员按请假全天计算；
- 8、研发部的考核以研发部发出的研发成果责任考核书为依据；

考核表在开始实行考核制时难免有些疏漏，请及时和行政部、总经理面对面进行沟通

对于每月“晋级、警告或降级”的员工，请行政部给到员工降级的依据、制度；便于大家都了解错误在哪里；免的私下乱讲、造成不必要的影响！！
制度定的再好、也需要每个“部门、个人”高效有力的去执行、不能作为摆设！

2018年1月份起对于企业的研发与技术工种的软件程序成果，因项目或者工作原因、需要移交或者给到客户使用时，必须100%进行加密处理。即使完全回款也是需要加密处理！

行政部及流程管理
代表考核：

陈琳 滕玲 2018.02.19

总经理考核：

吴光代 2018.2.19

鸿哲公司的所有主管、经理是经过甄选出来承上启下带动工作的，而不是占位置增加资历和待遇和免担当责任的。

