



華益（林氏）集團

員工表現評估

(級別 AI - AII)

員工姓名 :	職位 :
業務 :	部門/地盤 :
評估時期 由 至	

甲：一般表現評估

I. 工作知識：工作理論及實際的知識
<input type="checkbox"/> 1. 沒有工作上所需的知識 <input type="checkbox"/> 2. 工作知識有限，需要指導 <input type="checkbox"/> 3. 有基本工作上的知識 <input type="checkbox"/> 4. 對大部份工作非常熟悉及有效率 <input type="checkbox"/> 5. 非常熟練
II. 工作質數：妥善做好工作的能力
<input type="checkbox"/> 1. 缺乏能力，錯誤百出 <input type="checkbox"/> 2. 不穩定，時好時壞 <input type="checkbox"/> 3. 工作表現好，在主要工作上少出錯誤 <input type="checkbox"/> 4. 有效率，有生產能力 <input type="checkbox"/> 5. 工作準及快，爭取完美
III. 工作效率：工作數量及所需時間的關係
<input type="checkbox"/> 1. 即使工作量少，工作經常遲完成 <input type="checkbox"/> 2. 不能維持正常工作量，需要幫助 <input type="checkbox"/> 3. 基本上能夠應付到現時的工作量 <input type="checkbox"/> 4. 工作有效率，但當工作過量時需要幫助 <input type="checkbox"/> 5. 工作快速，就算超量工作亦能完成
IV. 工作態度：執行工作時的個人努力
<input type="checkbox"/> 1. 需要經常的督導及敦促 <input type="checkbox"/> 2. 只會做所吩咐的工作 <input type="checkbox"/> 3. 只需少量督導亦能做好工作，但需要提醒更多工作方法 <input type="checkbox"/> 4. 在沒有督導下仍然努力工作 <input type="checkbox"/> 5. 全心面對工作，並不斷尋找不同的方法使工作做得更好

1 = 不滿意; 2 = 需要改善; 3 = 達到要求; 4 = 超出要求所需; 5 = 非常突出

V. 學習能力：吸收及掌握與工作有關的知識與技能	
<input type="checkbox"/>	1. 沒有學習新知識能力
<input type="checkbox"/>	2. 只能學習簡單技能
<input type="checkbox"/>	3. 無論簡單或複雜的技能都能在可接受的時間內掌握得到
<input type="checkbox"/>	4. 能很快學習簡單的技能，但需較長時間掌握複雜的工作
<input type="checkbox"/>	5. 能夠容易學習所有技能
VI. 主動性：能獨立地處理常務或新事情	
<input type="checkbox"/>	1. 當遇到困難時，將所有“問題”呈給上層
<input type="checkbox"/>	2. 除非有特別指令，否則不能作出適當行動
<input type="checkbox"/>	3. 按常規行事，有時需要幫助
<input type="checkbox"/>	4. 有應變能力，但較喜歡常規工作
<input type="checkbox"/>	5. 有完全的分析能力，能鑑定需要及運用適當的方法完成
VII. 人際關係：與同事，上司及其他人的接觸	
<input type="checkbox"/>	1. 出現嚴重的人事問題，因而影響工作的完成
<input type="checkbox"/>	2. 不能預測，有時和藹可親
<input type="checkbox"/>	3. 在人際關係上大致沒有太大困難
<input type="checkbox"/>	4. 保持良好的人際關係，被群體所接受
<input type="checkbox"/>	5. 可靈活處理人際關係，並能幫助完成工作
VIII. 解決問題：能鑑別問題所在，分析其原因，提出解決方案及有系統地推行之	
<input type="checkbox"/>	1. 缺乏鑑別問題的能力
<input type="checkbox"/>	2. 知道問題所在，但未能分析其原因
<input type="checkbox"/>	3. 有鑑別及分析問題的能力，但未能提出解決方案
<input type="checkbox"/>	4. 有自行解決困難的能力
<input type="checkbox"/>	5. 有效地處理一切工作困難
IX. 溝通技巧：信息傳遞的能力	
<input type="checkbox"/>	1. 無論語言或文字都不能有效地與人溝通，不能理解及回答問題
<input type="checkbox"/>	2. 對語言的理解勝於文字，或文字的理解勝於語言
<input type="checkbox"/>	3. 能適當地以語言及文字溝通
<input type="checkbox"/>	4. 有效地以語言及文字溝通
<input type="checkbox"/>	5. 無論語言或文字的表達能力及接收能力都非常強
X. 出席率及守時	
<input type="checkbox"/>	1. 經常缺席及遲到，又未能即時通知上師
<input type="checkbox"/>	2. 經常遲到上班，但有向上師解釋
<input type="checkbox"/>	3. 間中遲到上班，情況有見改善
<input type="checkbox"/>	4. 一般都準時
<input type="checkbox"/>	5. 很少請假及時常準時上班（就算午膳後）

1 = 不滿意; 2 = 需要改善; 3 = 達到要求; 4 = 超出要求所需; 5 = 非常突出

乙：培訓發展計劃

A. 員工專長：考慮個人特點、管理技能-安排、組織、控制等等

--

B. 員工能力範圍

--

C. 培訓發展要求 - 考慮個人/管理經驗/在職培訓/跨功能或部門經驗管理發展培訓等等

需求	計劃	日期

D. 員工評語及未來發展意見

總分	平均分

	姓名	簽署	日期
評估員			
直屬上司			
受評估者			
人力資源部			