

# 職員工作表現評核表格範本

XXX大廈業主立案法團

## 第1部分 個人資料

受評人姓名	
職員編號(如有的話)	
職位	
部門	
受聘日期	/ / (日/月/年)
評核期間	由 / / 至 / / (日/月/年)

## 第2部分 評核 / 覆核紀錄

	受評人	管理委員會成員或 受評人上司
姓名		
簽署		
職位		
日期(日/月/年)		

## 第3部分 工作表現評核<sup>1</sup>

	評分(✓)(請參閱第3頁所載的指引)				
	5( )	4( )	3( )	2( )	1( )
值勤	5( )	4( )	3( )	2( )	1( )
工作知識和技能	5( )	4( )	3( )	2( )	1( )
工作質素	5( )	4( )	3( )	2( )	1( )
主動性和積極性	5( )	4( )	3( )	2( )	1( )
團隊精神	5( )	4( )	3( )	2( )	1( )
一般操守	5( )	4( )	3( )	2( )	1( )
紀律	5( )	4( )	3( )	2( )	1( )

### 整體工作表現評分

大大超逾 工作要求	超逾工作要求	符合工作要求	只能符合部分 工作要求	未能符合 大部分工作要求
5( )	4( )	3( )	2( )	1( )

受評人在評核期間曾否擔任任何特別職務或獲得任何嘉許(由管理委員會成員 / 其上司填寫)

---

---

---

總體工作表現評價(由管理委員會成員 / 其上司填寫)

---

---

---

<sup>1</sup> 列表所列出的評核內容只供說明用途。在評核職員表現前，管理委員會應先按職位的性質和要求釐訂評核內容。

<p style="text-align: center;"><b>評核範圍</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>評分指引</b> (只供參考，管理委員會應按職員 表現要求，釐訂評分準則)</p>
<p>1. 值勤</p>	<p>5 = 沒有遲到或缺勤紀錄，並願意承擔於短時間內通知的緊急職務</p> <p>4 = 在評核期間沒有遲到或缺勤紀錄</p> <p>3 = 在評核期間少於三次的遲到或缺勤紀錄</p> <p>2 = 在評核期間三次遲到或缺勤紀錄</p> <p>1 = 在評核期間多於三次的遲到或缺勤紀錄</p>
<p>2. 工作知識和技能</p>	<p>5 = 大大超逾工作要求</p> <p>4 = 超逾工作要求</p> <p>3 = 符合工作要求</p> <p>2 = 只能符合部分工作要求</p> <p>1 = 未能符合大部分工作要求</p>
<p>3. 工作質素</p>	
<p>4. 主動性和積極性</p>	
<p>5. 團隊精神</p>	
<p>6. 一般操守</p>	
<p>7. 紀律</p>	<p>5 = 沒有紀律處分紀錄，並能經常遵照上司及工作指示</p> <p>4 = 沒有紀律處分紀錄</p> <p>3 = 少於三次紀律處分紀錄</p> <p>2 = 三次紀律處分紀錄</p> <p>1 = 多於三次紀律處分紀錄</p>