

寰宇一號大樓 人員績效管理表（非管理者業務職）

一、基本資料

單位(含所屬處/部門)		姓名		職稱		高級專員		評核期間		107					
出勤紀錄	事假	病假	遲到	早退	曠職	三年考績			獎懲紀錄	記功	嘉獎				
										記過	申誡				
年度目標設定															
年初	日期	初核主管簽章						受評者簽章							
整體績效考核（主管填寫）															
年中										日期					
										初核主管簽章					
年底										日期					
										初核主管簽章					
特殊事項記載（該年度具優異表現或考績甲等以下待改善之受評者，須經面談簽名確認）															
員工簽名：															
事業群負責人核定				處主管複核				部門主管初核							
評等：				等				評等：				等			

註：本表適用於非管理者業務職。

二、個人目標佔 80 分

項目 編號	工作/任務名稱	配分	衡量指標	達成狀況	員工自評分	主管評分
	小計	80		個人目標得分	(主管填寫)	

三、職場行為佔 20 分

項目	說明	配分	員工自評	主管評分
1. 顧客導向	以顧客為中心，滿足內外部客戶需求，並建立有價值且長遠的客戶關係。			
2. 團隊合作	幫助他人-主動協助他人，共同完成工作目標。			
	團隊學習-能與團隊成員分享工作所需的資訊及知識，不會為了求表現而藏私。			
3. 溝通協調能力	表達能力-能清楚且正確用言語及文字來表達、陳述事件的來龍去脈。			
	說服力-溝通時，皆能使對方認同你的論點，並支持你。			
	衝突管理-針對衝突，能妥善做好自我調適，從容以對。			
	談判力-能充分分析及瞭解對方底限，進而達成工作目的。			
4. 分析決斷力	資料收集能力-能完整收集所需及相關的資料，並歸類整理重點。			
	理解力-對於各項問題，都能瞭解事情之癥結，切入重點。			
	判斷力-能分辨事情之輕重緩急，判斷其優先處理順序。			
	應變能力-面對問題時，能提出合理的建議，來預防風險的發生。			
	決斷力-面對抉擇時，能正確且快速地做出決定。			
5. 專業知識	工作技能-專業知識佳，足以應付工作上所需。			
	相關技能-具多項相關技能，能輔助職位所需，如：語言能力、電腦操作。			
6. 創新改善能力	問題發現分析能力-能察覺問題發生，且掌握問題癥結點。			
	新構想-能積極發覺工作流程的缺點，提出新的改善建議。			
7. 組織能力	任務安排-能將個人的業務目標分解為數個簡單可執行的做法。			
	時程安排-能井然有序地安排各項工作的時程，依優先順序調整工作的順序或流程，以提升效率及降低成本。			
8. 執行力	能夠自我期許，並徹底可靠地完成任務。			
9. 自我要求的能力	主動積極-自動自發地完成工作並積極尋求成長改善的機會。			
	學習成長-能從工作中學習成長，並能自我鞭策。			
10. 品德操守	能以公司利益為重，潔身自愛，做事負責，盡忠職守，不辭勞怨。			
	小計 20 分	20		
	職場行為得分		(主管填寫)	

四、績效得分

$\text{個人目標得分} + \text{職場行為得分} = \text{年度績效得分}$

第 3 頁共 3 頁

定義	遠超越目標	超越目標	達到目標	落後目標	遠落後目標
說明	絕大部分/顯著超越預期目標	完全達到標準，且部分/時常超越目標	完全達到目標，並少部分/偶爾/略為超越目標	少部份仍需改善或需改進績效才能達到預期的工作目標	經主管提示和監督後，仍無法完全達到目標
得分	(特優) 96-100	(優) 90-95	(甲) 80-89	(乙+) 75-79、(乙) 66-74	(丙) 65 以下

寰宇一號大樓 人員績效管理表 (管理者業務職)

一、基本資料

單位(含所屬處/部門)		姓名		職稱		評核期間			
出勤紀錄	事假	病假	遲到	早退	曠職	三年考績	獎懲紀錄	記功 記過	嘉獎 申誠
年度目標設定									
年初	日期	初核主管簽章			受評者簽章				
整體績效考核 (主管填寫)									
年中								日期	
								初核主管簽章	
年底								日期	
								初核主管簽章	
特殊事項記載 (該年度具優異表現或考績甲等以下待改善之受評者, 須經面談簽名確認)									
員工簽名:									
事業群負責人核定			處主管複核			部門主管初核			
評等: _____ 等			評等: _____ 等			評等: _____ 等			

註: 本表適用於物業現場主管。

二、個人目標佔 70 分

項目 編號	工作/任務名稱	配分	衡量指標	達成狀況	員工自評分	主管評分
小計		70		個人目標得分	(主管填寫)	

三、職場行為佔 30%

項目	說明	配分	員工自評	主管評分
1. 顧客導向	創造以顧客為中心的環境，提供超越顧客期望的產品、服務或業務解決方案。			
2. 領導能力	管理控制-能有效管理及公平分配屬員執行工作。			
	授權-對指派屬員的工作，能充分交付執行處理。			
3. 前瞻能力	產業脈動-能瞭解組織未來營運方向及市場趨勢，並提出對應的行動方案。			
	洞察力-能不侷限在眼前問題，而能深入思考事件的未來發展，提出指示或方向。			
	風險管控-面對問題時，能提出合理的建議，預防或降低風險發生時所帶來的損失。			
4. 計劃組織	企劃力-能針對各項計劃，提供各項不同的構思方案。			
	策劃分析能力-對於工作內容推展，能做專業且縝密的思考分析。			
5. 溝通協調	表達能力-對於事件陳述，能用言語及文字清楚表達重點。			
	說服力-能使對方認同你的論點，轉而支持自己。			
	談判力-能透過觀察推斷對方底限，並爭取最優勢的權益。			
6. 分析決斷力	理解力-面對問題，都能掌握重點，切入正題。			
	問題分析能力-面對問題能分析其來龍去脈，找出其癥結點。			
	判斷力-對不同的意見及問題，能依輕重緩急，管理優先順序。			
	決斷力-面對多重解決方案中，能果斷且正確的做出抉擇。			
7. 培養部屬	部屬的指導-對於部屬的錯誤，能適時提出原因及改正方法。			
	部屬的培訓-能察覺部屬能力應發展或待改善之處，提供及安排適當的訓練。			
	激發部屬-能有效啟發及提升部屬的潛能及士氣。			
8. 公司導向	以公司整體利益為最高考量，與公司其他部門間緊密配合，並配合公司政策，以滿足客戶需求及達成組織目標。			
9. 團隊合作	團隊營造-能以身作則帶動團隊氣氛，凝聚成員向心力，促進團隊成員間的融洽及合作。			
	形成共識-能帶領自身團隊與其他團隊共同致力於目標的達成。			
10. 品德操守	能以公司利益為重，潔身自愛，做事負責，盡忠職守，不辭勞怨。			
	小計	30		
	職場行為得分		(主管填寫)	

四、績效得分

$\text{個人目標得分} + \text{職場行為得分} = \text{年度績效得分}$

定義	遠超越目標	超越目標	達到目標	落後目標	遠落後目標
說明	絕大部分/顯著超越預期目標	完全達到標準，且部分/時常超越目標	完全達到目標，並少部分/偶爾/略為超越目標	少部份仍需改善或需改進績效才能達到預期的工作目標	經主管提示和監督後，仍無法完全達到目標
得分	(特優) 96-100	(優) 90-95	(甲) 80-89	(乙+) 75-79、(乙) 66-74	(丙) 65 以下