



Fyno Performance Appraisal Form

Company Goal:

To be # 1 or 2 in every strategic market segment in terms of market share and profitability

员工表现评估表

此表格有两个用意:

- a) 自行评估- 填写后交给上司。
- b) 表现评估- 上司评估你的表现后再和你讨论。

员工名字 Name of Employee	
职位 Present Position	
在职从 In this position since	
单位 Division	

直属上司名字 Name of Line Supervisor/Manager	
目前职位 Present Position	

部门主管名字 Name of Next Level Supervisor/Manager	
目前职位 Present Position	

评估时间 Period of Review	Yearly / 常年
日期 Date of performance review	

1. 总结去年表现

请评估以下满意度。

工作	工作环境和条件
请选 <input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 低于满意 <input type="checkbox"/> 不满意 如选低于满意和不满意，请列出原因	请选 <input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 低于满意 <input type="checkbox"/> 不满意 如选低于满意和不满意，请列出原因

员工总结

--

主管总结和结论

--

2. 评论目标和任务 (达到/未达到)

员工		主管评估	
达到		达到	
未达到		未达到	

3. 请评估以下范围

1) = 卓越 2) = 超出 3) = 达到要求 4) = 低于满意 5) 未达到满意

Factors	Employee	Supervisor
工作知识 / 技术常识 运用工作知识和技术常识达到日常工作需求和相关任务		
工作品质 能提供准确, 完整以及高素质工作		
工作数量/ 产量 确保结果在标准, 高生产, 指定时间内达到预期目标和效果。		
工作态度: 主动 / 激励 持有主动力和勇于接受新任务, 并确保准时呈交任务。		
团队精神 与同事之间合作融洽。		
表达能力 能表达想法, 准确分享讯息, 问题和指示以达到共识。		
持续学习和进步 能接受新概念和意见, 并做出正确改革和提供有效意见。		
遵守标准, 制度和程序 能遵守公司制度, 程序, 工作指示, 条例, 包括维持安全标准与文件处理。		

独立工作 能独立处理日常工作，察觉异常，并及时做出纠正		
出勤率和守时 工作时间内充分利用时间完成工作，并且准时上班。能妥善安排假期，从不滥用病假。		

4. 员工发展

公司要如何继续支持你在工作上的表现？

公司有提供足够工具让你完成日常工作？

你认为你有未被发觉潜能或知识？

你认为现有工作需要额外培训来加强表现？

员工总结

主管总结与结论

主管评语

主管签名

日期

For Human Resources' Use or Action

Signatures above indicate that the employee and Supervisor/Manager have met on the date noted and mutually discussed and clarified the employee's performance, final evaluation rating, and if applicable, Performance Improvement Plan. A copy of the completed Performance Appraisal form will be filed in the Employee's Personal File.