

☐臨時考核
☐年度考核
☐試用考核

員工考核表

考核期間：自 年 月 日至 年 月 日

單位					職稱					職等			姓名							
項目	評分	優	良好	可	劣	初核人	說明事項													
	領導能力	15																		
工作效率	15					複核人														
協調力	10																			
企劃力	10																			
判斷力	10																			
專業常識	10					複核人														
責任感	10																			
品德	10																			
創意	5																			
進修心	5																			
以上考核由人事單位換算為分										建議事項 (人事主管、單位主管會商建議) 一、調整薪資 <input type="checkbox"/> 晉()級 <input type="checkbox"/> 降()級 二、晉升 <input type="checkbox"/> 另附人事異動申請單 三、調職 <input type="checkbox"/> 另附人事異動申請單 <input type="checkbox"/> 試用不合或辭退										
加扣分	記大功 次 分				記大過 次 分															
	記功 次 分				記過 次 分															
	嘉獎 次 分				申誠 次 分															
全勤 月 分				事假日 分				病假 日 分												
				遲到 次 分				曠職 次 分												
累計加分				累計扣分																
考核結果： 分評 等																				
總經理				副總經理				人事主管												
填表說明	1.初核人在考核每一項目後，只須在適當欄內加一勾(√)。 2.複核人對初核人員之評分如認為必要更改，應以紅字為之，以資識別。 3.凡列優或劣者應於「說明事項」欄內補充說明原因。 4.考核時應以員工在全部考核期限內之平均表現為依據。																			