

- 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	
	能務態度	15						
	工作效率	10						
	合群性	15						
	服從性	15						
	判斷力	5						
	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)
加分	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		
扣分				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。							