

考 核 表

(一般職員)

年 月 日

姓名								部門					職稱				性別		到日職期	年 月 日	
出獎	遲到	曠職	晚假	事假	病假	婚假	喪假	申誠	小過	大過	嘉獎	小功	大功	考勤分數							
勤懲	次	日	日	日	日	日	日	次	次	次	次	次	次								
加扣分	—	—		—	—			—	—	—	+	+	+								
項目	考 核 內 容										最高分	自行評分	初核評分	複核評分	初核評語						
專業知識	具有豐富之專業知識，並能充份發揮完成任務										15										
	具有相當之專業知識，能順利完成任務										13										
	具有一般之專業知識，能符合職責需要										11										
	專業知識不足，影響工作進展										8										
	缺乏專業知識，無成效可言										5										
發展潛力	學識、涵養俱優，極具發展潛力										10										
	具有相當之學識、涵養，具發展潛力										8										
	稍有學識、涵養，可以培育訓練										7										
	學識、涵養稍有不足，不適培育訓練										5										
	缺乏學識、涵養，不具發展潛力										3										
工作績效	工作效率高，具有卓越創意										20										
	能勝任工作，效率較標準高										17										
	工作不誤期，表現符合要求										14										
	勉強適任工作，無甚表現										10										
	工作效率低、時有差錯										7										
責任感	具有積極責任心，能徹底達成任務，可以放心交付工作										15				複 核 評 語						
	具有責任心，能順利完成任務，可以交付工作										13										
	尚有責任心，能如期完成任務										11										
	責任心不強，需有人督促，方能完成工作										8										
	欠缺責任心，時時督促，亦不能如期完成工作										5										
協調合作	善於上下溝通、平行協調，能自動自發與人合作										10										
	樂意與人協調溝通，順利達成任務										8										
	尚能與人合作，達成工作要求										7										
	協調不善，致使工作發生困難										5										
	無法與人協調，致使工作無法進行										3										
出勤狀況	全勤										10										
	無遲到、早退，能事先請假										8										
	偶有遲到，尚未超過規定										7										
	時有遲到或補辦請假手續										5										
	經常利用上班時間處理私務或擅離工作崗位不假外出										3										
品德言行	品性廉潔，言行誠信、守正不阿，足為楷模										10										
	品行誠實，言行規律，平易近人										8										
	言行尚屬正常，無越軌行為										7										
	固執己見，不易與人相處										5										
	私務多，經常利用上班時間處理或擅離工作崗位不假外出										3										
成本意識	成本意識強烈，能積極節省，避免浪費										10				考 核 分 數						
	具備成本意識並能節省										8										
	尚具成本意識，尚能節省										7										
	缺乏成本意識，稍有浪費										5										
	成本意識欠缺，常有浪費										3										
評 定 總 分										100				評 核 等 級							
評 分 人 員 簽 章																					
被評核人意見及希望 (被評人填)																					