

# 考 核 表

(主管)

年 月 日

姓名								部門					職稱				性別		到日職期	年 月 日	
出獎勤懲	遲到 次	曠職 日	晚假 日	事假 日	病假 日	婚假 日	喪假 日	申誠 次	小過 次	大過 次	嘉獎 次	小功 次	大功 次	考 勤 分 數							
加扣分	-	-		-	-			-	-	-	+	+	+								
項目	考 核 內 容									最分 高數	自行 評分	初核 評分	複核 評分	初核評語							
領導能力	善於領導部屬，提高工作意願，積極達成目標									15				複 核 評 語							
	靈活運用部屬，順利達成目標									13											
	尚能領導部屬，勉強達成目標									11											
	不得部屬信賴，工作意願低沈									8											
	領導方式不佳，常使部屬不服或反抗									5											
策劃能力	策劃有系統、能力求精進、工作事半功倍									15											
	具有策劃能力，工作能力求改善									13											
	稱職、工作尚有表現									11											
	只能作交辦事項，不知策劃改進									8											
	缺乏策劃能力，須仰賴他人									5											
工作績效	工作效率高，具有卓越創意									15											
	能勝任工作，效率較標準高									13											
	工作不誤期，表現符合要求									11											
	勉強適任工作，無甚表現									8											
	工作效率低、時有差錯									5											
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											
	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											
協調溝通	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											
授權指導	善於分配工作與權力，並能積極傳授工作知識，引導部屬達成任務									10											
	靈活分配工作與權力，有效傳授工作知識，達成任務									8											
	尚能順利分配工作與權力，指導部屬完成任務									7											
	欠缺分配工作、權力及指導部屬之方法，任務進行偶有困難									5											
	不善分配工作、權力及指導部屬之方法，內部時有不服及怨言									3											
品德言行	品性廉潔、言行誠信、守正不阿，足為楷模									10											
	品性誠實，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)																					