

# 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	曠職	娩假	事假	病假	婚假	喪假	申誠	小過	大過	嘉獎	小功	大功	考 勤 分 數		
	次	日	日	日	日	日	日	次	次	次	次	次				
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							
	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				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)																