|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **員工考核表** | | | | | |
| **填寫日期\*：** | | | | | |
| **姓名\*** | |  | **部門\*** |  | |
| **職稱** | |  | **到職日\*** |  | |
| **評分員\*** | |  | **評分員職稱** |  | |
| **項目** | **項次** | **考核內容** | | **初核評分** | **複核評分** |
| **品**  **德**  **言**  **行** | 1 | 品性廉潔、言行誠信、守正不阿，足為楷模 | |  |  |
| 2 | 品行誠實、言行規律、平易進人 | |  |  |
| 3 | 言行尚屬正常、無越軌行為 | |  |  |
| 4 | 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 | |  |  |
| **領**  **導**  **能**  **力** | １ | 善於領導部屬，提高工作願，積極達成目標 | |  |  |
| ２ | 靈活運用部屬，順利達成目標 | |  |  |
| ３ | 尚能領導部屬，勉強達成目標 | |  |  |
| ４ | 不得部屬信賴，工作意願低沈 | |  |  |
| ５ | 領導方式不佳，常使部屬不服或反抗 | |  |  |
| **策**  **劃**  **能**  **力** | １ | 策劃有系統、能力求精進、工作事半功倍 | |  |  |
| ２ | 具有策劃能力，工作能力求改善 | |  |  |
| ３ | 稱職、工作尚有表現 | |  |  |
| ４ | 只能作交辦事項，不知策劃改進 | |  |  |
| ５ | 缺乏策劃能力，須仰賴他人 | |  |  |
| **工**  **作**  **績**  **效** | １ | 工作效率高，具有卓越創意 | |  |  |
| ２ | 能勝任工作，效率較標準高 | |  |  |
| ３ | 工作不誤期，表現符合要求 | |  |  |
| ４ | 勉強適任工作，無甚表現 | |  |  |
| ５ | 工作效率低、時有差錯 | |  |  |
| **責**  **任**  **感** | １ | 具有極責任心，能徹底達成任務，可以放心交付工作 | |  |  |
| ２ | 具有責任心，能順利完成任務，可以交付工作 | |  |  |
| ３ | 尚有責任心，能如期完成任務 | |  |  |
| ４ | 責任心不強，需有人督促，方能完成工作 | |  |  |
| ５ | 欠缺責任心，時時督促，亦不能如期完成工作 | |  |  |
| **協**  **調**  **溝**  **通** | １ | 善於上下溝通、平行協調，能自動自發與人合作 | |  |  |
| ２ | 樂意與人協調溝通，順利達成任務 | |  |  |
| ３ | 尚能與人合作，達成工作要求 | |  |  |
| ４ | 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 | |  |  |
| **授**  **權**  **指**  **導** | １ | 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 | |  |  |
| ２ | 靈活分配工作與權力，有效傳授工作知識，達成任務 | |  |  |
| ３ | 尚能順利分配工作與權力，指導部屬完成任務 | |  |  |
| ４ | 欠缺分配工作與權力及指導部屬之方法，任務進行偶有困難 | |  |  |
| ５ | 不善分配工作與權力及指導部屬之方法，內部時有不服及怨言 | |  |  |
| **成**  **本**  **意**  **識** | １ | 成本意識強烈，能積極節省，避免浪費 | |  |  |
| ２ | 具備成本意識，並能節省 | |  |  |
| ３ | 尚具成本意識，尚能節省 | |  |  |
| ４ | 缺乏成本意識，稍有浪費 | |  |  |
| ５ | 成本意識欠缺，常有浪費 | |  |  |
| **總分** | | | |  |  |
| **評語** |  | | | | |

【備註事項】

1. 每半年一次考核。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人資部： | 部門主管： | 申請人： |