|  |
| --- |
| **簡報評量表** |
| **填寫日期\*：**  |
| **簡報人\*** |  | **部門\*** |  |
| **簡報類型\*** | □業務簡報 □教育訓練□產品訓練 □Presale簡報 | **簡報日期\*** |  |
| **評量項目** | **評量內容** | **評分** |
| **一、內容呈現** | 1. 簡報內容是正確完整的 |  |
| 2. 能簡報出產品重點與優勢 |  |
| 3. 能舉適當功能應用案例 |  |
| 4. 使人容易明白簡報內容 |  |
| 5. 講話語氣平順自然清楚 |  |
| **二、問答反應** | 1. 對於提問能提供正確的回答與說明 |  |
| 2. 對於提問能理解並做出適當地反應 |  |
| **三、系統操作** | 1. 系統操作順暢熟練 |  |
| 2. 搭配合適操作說明與案例 |  |
| **總分** |  |
| **建議與評語** |  |

【備註事項】

1. 評分 0 分為最低，5 分為最高。
2. 請各評量人員依據實際簡報情況進行填寫。
3. 本評量表列入年度績效考核指標之一。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人資部： | 部門主管：  | 填寫人：  |