

年度間接人員考績表

考核期間： 月 日~ 月 日

單位	員工編號	員工姓名	到職日	年	月	日
項目	考 核 內 容		評分標準	初核	複核	核定
品質績效	處事優良工作井然有序，經常提前完成，效果優良。		20~16			
	業務表現認真投入，能順利完成規定工作，積極負責。		15~12			
	表現平平，依規定完成，忠於職守符合要求。		11~ 8			
	工作表現稍差，經催促能即時完成，未有疏失者。		7~ 4			
	工作進度時常落後，時有疏失，表現不佳。		3~ 0			
工作改善力	思考創始能力甚強，能積極創新。		15~12			
	思考創始能力強，不斷力求改善。		11~9			
	思考創始能力尚可，尚能依序改善。		8~6			
	思考創始能力欠佳，須不斷予以指導。		5~3			
	缺乏思考創始力，對工作無改善意願。		2~0			
周全正確性	設想周全深入，方法正確，推動效果宏大。		15~12			
	設想周全，方法正確，工作順利推展。		11~9			
	設想尚稱完整，工作推展大致無礙。		8~6			
	周全、正確性欠佳，工作推展時有困難。		5~3			
	做事敷衍草率，工作難以推展。		2~0			
表達能力	表達力強、複雜之事亦能清晰表達、具說服力。		10~9			
	表達力強、凡事均能完整表達。		8~7			
	表達能力尚可、尚能把握重點。		6~5			
	表達能力欠佳、缺乏系統及完整性。		4~3			
	表達能力差、無法掌握重點。		2~0			
溝通協調	善於溝通協調，主動與人合作。		10~9			
	容易與人溝通協調，順利達成任務。		8~7			
	尚能與人溝通協調，達成工作要求。		6~5			
	不易與人溝通協調，致工作發生困難。		4~3			
	無法與人溝通協調，致工作無法推行。		2~0			
責任感	責任心甚強，可安心交付工作。		10~9			
	具責任心，交付工作極少督促。		8~7			
	尚稱負責，稍加督促即可。		6~5			
	處事被動，須時加督促。		4~3			
	遇事推諉，不負責任。		2~0			
品德言行	忠誠廉潔，言行誠信，足為楷模。		10~9			
	品行良好，言行得體，平易近人。		8~7			
	品行正常，尚能潔身自愛。		6~5			
	涵養欠佳，言行隨便，偶而犯錯。		4~3			
	言行偏激，我行我素，缺乏團隊與法紀觀念。		2~0			
專業知識	本職專業知識，經驗豐富，致力吸收新知，訓練心得優異，學以致用。		10~9			
	具本職知識與經驗，主動不斷改進，訓練心得良好，運用佳。		8~7			
	稍有本職知識與經驗，尚能進修，訓練心得尚可，運用普通。		6~5			
	本職知識經驗欠佳，未能主動學習，訓練心得欠佳。		4~3			
	缺乏本職知識經驗，缺乏學習意願，訓練心得不佳。		2~0			
評 定 總 分			100分			
評 核 人 員						
評語			考績總分			
			考績等級			
			管理部			