

# 理級主管考核表

本表適用人員  
經理、副理  
襄理、高專

考核期間	自 年 月 日起至 年 月 日止						
被考核者	姓名		編號		到職日	年 月 日	
	部門		職稱		職 等		
考 核 因 素					考核 1	考核 2	平均
激勵 與 指揮 能 力 15 %	在達成公司與單位目標方面負起領導者之角色，能讓部屬設定組織目標，事事以身作則，強調最高之從業道德標準。						
	擅於將公司目標溝通給員工，且能獲致良好成果，能有效激勵與指導部屬完成艱難任務。						
	能與員工溝通組織目標，能獲得員工支持以達成組織目標，在執行困難任務時，能提供有效之領導，能在適當時機提出自己的看法，但最後仍會支持管理當局所作之決定。						
	必須加以界定與公司目標一致之個人目標，未能全力支持管理當局決定，對部屬未能有適當關懷。						
	對於組織之目標未能加以界定和溝通，未能獲得部屬或同事之支持，未能支持管理當局之決定。						
	評 語	考核 1					
	考核 2						
培 育 部 屬 15 %	能以具有深度與廣度之技能來培育部屬，這些技能為部屬個人及公司成長所需，確知部屬之技能和興趣能與其工作要求相符，對重要部屬之培育有所貢獻。						
	能提升員工工作技能，知識與前程發展方面有良好的規劃，並獲致極佳成果。						
	對部屬之技能，知識與前程發展能擬定與檢討，諸如訓練與前程諮商等方面之行動計劃。						
	需更努力培育部屬以達到公司與個人前程目標，在運用訓練與教育補助方面需更講求效率，需使部屬之技能與興趣更能配合其所分配之工作。						
	對部屬之前程目標，毫不關心，不支持部屬之培育。						
	評 語	考核 1					
	考核 2						
團 隊 精 神 15 %	積極地使組織達成最大之合作，互信與團隊精神，透過對其他組織之全力支持而能提升整個公司之績效。						
	能以有效的方法，大幅促進組織之合作與團隊精神，且能積極主動對其他部門提供支援以加速組織目標之達成。						
	能促進組織之合作，互信與團隊精神，能協調並提供資源予其他單位使其達成目標。						
	當被指示時只能嘗試地提升本身單位之合作，互信與團隊精神						
	未能提升本身單位之合作，互信與團隊精神，不能主動支援或與其他單位溝通。						
	評 語	考核 1					
	考核 2						

# 理級主管考核表

本表適用人員	經理、副理 襄理、高專
--------	----------------

考核期間	自 年 月 日起至 年 月 日止						
被考核者	姓名		編號		到職日	年 月 日	
	部門		職稱		職 等		
考 核 因 素					考核 1	考核 2	平均
溝  通  15 %	能採取積極與創新之行動以促進部門之間與公司之溝通，能發掘員工之意見批評與問題。						
	對上司及部屬均能保持卓越溝通，樂意接受員工建議並採取有效改進行動。						
	能把握時且持續不斷地讓部屬與管理當局保持溝通，願意聆聽員工之意見批評與問題。						
	在使部屬與管理當局保持溝通方面需要加強，必須更快速更確實地讓部屬了解有關資訊。						
	沒有讓部屬與管理當局保持溝通，時常未能準確地從事溝通。						
	評 語	考核 1					
	考核 2						
判 斷 與 決 策 能 力  15 %	能快速準確地作決定，能以創造性方法來作決策，願意冒險。						
	能有效掌握相關資訊，評估可能結果且快速有效地作決定，所作的決定均能達到良好之從業道德與效率。						
	能分析相關資訊並衡量決策之後果，所作之決策一般而言快速且準確，能以最高之法律與道德標準來作決策。						
	易於以不準確或不完整之資訊作決策，未能仔細考慮決策之後果。						
	遲疑不決，常將決策推予他人。						
	評 語	考核 1					
	考核 2						
計 劃 與 組 織 能 力  15 %	擅於企劃和組織單位中複雜或獨特之規章和作業，在計劃中能預見問題且能擬定緊急對策，能積極地促使員工參與以獲得相關之資訊與承諾。						
	能有效擬定有關日程、預算、行動方案，目標以及緊急應變計劃，且能積極激勵部屬擬定計劃，提出建議以達成目標。						
	能擬定詳細之工作需求、目標、預算、日程表以及行動計劃，能考慮緊急應變計劃，能取得和分配資源以達成目標，能讓部屬擬定計劃，並提出建議。						
	除非有人指示，否則不太樂意擬定計劃，或讓部屬參與計劃。						
	未能擬定適當之計劃、預算、或日程表，未能協調或分配資源以達成目標，未能讓部屬參與計劃。						
	評 語	考核 1					
	考核 2						

# 理級主管考核表

本表適用人員	經理、副理 襄理、高專
--------	----------------

考核期間	自 年 月 日起至 年 月 日止						
被考核者	姓名		編號		到職日	年 月 日	
	部門		職稱		職 等		
考 核 因 素					考核 1	考核 2	平均
工 作 改 善 與 創 意 10 %	有效建立一個高度創造性的環境，積極鼓勵員工提出有效之創新方案及工作改善計劃，並大幅提升組織之營運績效。						
	能持續不斷地領導組織提出創新之觀念與方法，成功地鼓勵部屬以求改進。						
	能創造一種鼓勵部屬改進與創新之氣候，以便為客戶之需要提供解決方案，能激勵部屬提出建議與作改變。						
	當被指示時能反應改變之需要，必須更積極地推動創新與支持改變。						
	未能了解改進或創新之需要。						
	評 語	考核 1					
	考核 2						
綜 合 績 效 考 核	績效一向優於工作需要。						
	績效全部達到有時甚至超過工作要求。						
	績效全部達到工作要求。						
	績效大部分達到工作要求。						
	績效通常低於基本工作要求。						
	評 語	考核 1					
	考核 2						
主 管 總 評	考核 1						
	考核 2						
被 考 核 者 意 見							
簽 名	核准	考核 2	考核 1	被考核者			
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

◎本表考核流程：

- 1 管理部填發考核表→2 被考核者請填記第一頁內容→3 交付直屬主管(考核 1)考評→
- 4 交付上級主管(考核 2)考評→5 與被考核者面談(填寫意見)→6 簽名→7 核准→8 交回管理部

※請仔細閱讀評估條件與定義，確實保持客觀原則，切勿以一般印象作評估，然後勾選適當的等級，並作必要之意見補充。