

大業開發工業股份有限公司

工務部主管考績表

滿分 100 分，採平均制，部級主管具加減 5 分之權限。

	被考核人	員工編號		到職日期	
		姓 名		職 稱	

考核項目	考 核 內 容	滿分	屆分	考 核 結 果						
				組級	課級	所級	部級	平均		
目標達成率	對營運計劃所預設之目標皆能超越目標值。	15	15							
	對營運計劃所預設之目標尚可達到目標值。		11							
	對營運計劃所預設之目標產生無法達到目標值之情形，且無合理而正當之理由。		7							
工作能力	對於工作之指派採公平、公正之態度行事，絕不循私，且重視工作品質。	15	15							
	工作之指派仍採公平、公正之態度行事，但偶爾循私，尚可注重工作品質。		11							
	依個人好惡指派工作，對工作品質偶而視而不見。		7							
進度掌握	充分掌握工作進度，並作事前規劃及事後追蹤，且隨時注意業績之消長。	10	10							
	工作進度仍有一定之掌握，採取隨機應變之態度處事，亦能注意業績之消長。		7							
	工作進度之掌握度欠佳，業績成長率須經催促。		4							
領導統御	運用管理知識領導單位員工，激發員工潛能，並深得公司器重及員工之尊重。	10	10							
	依個人學識經驗帶領單位發揮組織力量，雖偶有不足，仍得器重與尊重。		7							
	領導統御能力欠佳，與人經驗交流後，仍能發揮組織力量。		4							
政策執行力	對政策之執行皆能徹底執行，並善盡督導之責任。	10	10							
	對政策之頒布雖另有意見，但仍能盡力執行，善盡督導之責任。		7							
	對政策另有意見，抱著敷衍了事之態度。		4							
企劃能力	對整體運作、教育訓練等具高度企劃能力，且時時求新求變。	6	6							
	依循現有模式運作，並能作適度修正，以符現況。		4							
	與人經驗交流後，仍不得要領，須作加強教育者。		2							
應變能力	例行及突發事件，皆能從容調派人力及重點提示，即時處理者。	6	6							
	例行事務之處理皆遊刃有餘，突發事件之處理較不能果斷處理者。		4							
	突發事件之處理常不知所措，須請示上級主管者。		2							
人際關係	公司內外人緣良好，且能運用人脈，促進單位運作順暢及增進公司利益。	6	6							
	人際關係尚稱良好，亦能對公司有所助益。		4							
	不積極經營人際關係，亦無損公司利益。		2							
處事態度	個人修養良好，心胸廣大，能採納雅言，自省能力足且勇於改正缺失。	6	6							
	個性謙和，處事圓融，唯易受情緒波動影響應對態度，但能自我省查以彌補不足。		4							
	自我意識濃厚，較不能採納他人雅言，以為缺失之改進。		2							
忠誠度	恪遵公司規定，服從性高，向心力強。	6	6							
	維護公司權益，偶因意見相左衍生服從性問題，經溝通後仍可恪盡職責。		4							
	遵守公司規定，服從性略顯不足，向心力低。		2							
學識才能	本職學識豐富，且能吸收新知而助益於相關工作，且能充分教育下屬者。	5	5							
	本職學識尚稱豐富，企劃能力尚可，並能接受新資訊。		3							
	本職學識尚可，追隨前人步伐，對接受新資訊興趣缺缺。		1							
前瞻性	各項表現優良，且重視團體榮譽感，發展潛力雄厚者。	5	5							
	整體表現尚可，且具團體榮譽感，可藉加強教育厚植實力者。		3							
	短視近利，不適合從事主管職位者。		1							
評語備註				合計						考核人簽名

功過記錄加減分：嘉獎、警告每支加減 1 分。
小功、小過每支加減 3 分。
大功、大過每支加減 9 分。

總平均：	功過加減：	實際總得分：
------	-------	--------