

僑務委員會聘僱人員平時考核表

姓名：_____ 職稱：_____ 月份：____年____月至____月 單位：_____
工作職掌：_____

等級 考核項目	A	B	C	D	E
1. 工作品質 工作準確度	() 完全確實無誤	() 幾乎沒錯	() 一般來說，工作 尚稱確實	() 工作不確實	() 常常出錯
2. 工作數量 工作量之多寡	() 可塑性及敬業 精神足以承擔 大工作量	() 工作量與本身 能力相當	() 勉強完成交付 之工作量	() 敬業精神不足 不能完成預期 之工作量	() 限於本身能力 不能承擔過多 之數量
3. 工作效率 完成期限	() 特別迅速且 符合品質	() 超越水準	() 達合理速度	() 須加催促	() 工作緩慢
4. 工作態度 對工作、同事之態度 工作意願與熱忱度 接聽電話禮貌及服務 態度	() 足為楷模	() 優	() 可	() 尚須改進	() 欠佳
5. 責任感 對工作負責、如期完 成，不需督促與稽催	() 可負重任 無需督促	() 可獨自負責 僅偶爾須加督促	() 可信任，略加督 促即可	() 無責任感須督 促	() 須有人密切督 促
6. 專業知能 對工作所需專業領域 及作業流程熟稔度	() 有優異的專業 智能	() 認識清楚	() 有適當之認識	() 尚須加強	() 不熟悉
7. 判斷與適應力 面臨突發狀況的應變 處理能力	() 應付自如，判斷 正確	() 能適應新狀 況，判斷準確	() 通常判斷正常	() 不適應新狀 況，判斷力弱	() 對狀況無所適 從，判斷常錯
8. 品德操守 遵守相關規定 誠實、廉潔	() 足為楷模	() 優	() 可	() 尚須改進	() 欠佳
9. 勤惰 有無遲到早退，辦公時 間是否專注或散漫	() 足為楷模	() 優	() 可	() 尚須改進	() 欠佳
10. 電腦及網路應用能力	() 運用電腦能力 非常精進	() 運用電腦能力 堪稱良好	() 已能運用電腦 於工作中	() 略諳電腦並 積極學習中	() 完全無法使用 電腦
考核結果		面談紀錄			
重大優劣事蹟 (請詳註具體事 蹟，如考核結果各 分項等級為 A、E 等者，應註記其事 蹟)		考核表各分 項等級為 D、E 等者， 應予面談			

科(組)長核章：

單位主管核章：

備註：一、考核結果欄請填具所評等級之次數加總，例如：2A7B1C。

二、請於本()年__月__日前密送人事室彙辦。