

## 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
<b>考核結果</b>			<b>面談紀錄</b>		
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。