

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。