

專業人員考核表

單位：	員工代碼：	職稱：	姓名：	到職日：		
項目	標準	直屬或上級長官評分				
		5	4	3	2	1
工作績效 (45%)	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡					
	能否依限完成應辦之工作					
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊					
	能否不待督促自動自發積極辦理					
	能否任勞任怨勇於負責					
	作事能否貫徹始終力行不懈					
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟					
	體力是否強健，能否勝任工作					
工作態度 (15%)	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰					
	對應辦業務能否不斷檢討力求改進					
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度					
服務品質 (10%)	是否好學勤奮及有無特殊嗜好					
	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富					
出勤情形 (5%)	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非					
研究發展 (5%)	是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職					
獎懲 (5%)	對應辦業務有無研發及創見					
教育訓練 (5%)	是否有獎勵或懲處情形					
成本管控 (5%)	參加教育訓練情形					
會議提案 (5%)	對經管業務成本管控情形					
會議提案 (5%)	參與會議出席及提案情形					
總分						
直屬長官評語			人事單位	單位首長評語		
評語： <input type="checkbox"/> 考核通過，年資加給晉階1階，並予以續約 <input type="checkbox"/> 考核不通過，維持原年資加給，並予以續約						
核章：						

備註：

1. 考核分數八十分以上為A等，七十至七十九分為B等，未達七十分為C等。
2. 年度考核A等者，晉1階；B等者，維持原薪點並予以續約；C等者得予解約。