

# 大業開發工業股份有限公司

## 工務部一般員工考績表

滿分 100 分，採平均制，部級主管具加減 5 分之權限。

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
		施工、服務、安檢	售 后	行 政							
專 職 項 目	工作品質	施工保養情形很完美	充分掌握資訊且清晰易懂	處事優良且業務井然有序	15	11					
		尚可仍有加強空間	資訊處理皆能盡心盡力	表現平平亦無大疏失							
		經督促可力求改善	經督促後可處理妥善	偶有疏失但能即時更正							
	工作績效	經常性的提前完成	保養費及合約皆能順利完成	經常性的提前完成	15	11					
		能準時完成工作	經努力亦可完成且作預防	能準時完成工作							
		工作進度時常落後或不確實	經催促後始可完成	工作進度時常落後							
	工作勤惰	很努力且能掌握工作時效	掌握客戶反應且主動出擊	工作認真且投入	10	7					
		努力有餘但欠缺效率	適時詢查以掌握客戶反應	忠於職責盡其本份							
		努力不足且得過且過	守株待兔式的消極心態	工作認真略顯草率							
	客戶應對 態 度	能從容應對且關係良好	能婉轉應對以達目的	態度親切應對有禮貌	10	7					
		以不變應萬變關係尚可	擇善固執式的應對客戶	態度親切但略顯不耐煩							
		態度傲慢且屢勸不聽	一意孤行毫無緩衝餘地	易受情緒波動影響應對態度							
執行力	能獨立作業且能適時支援	能獨立作業且能適時支援	能獨立作業且能適時支援	10	7						
	完成本份再談支援	完成本份再談支援	完成本份再談支援								
	經常性地請求支援	經常性地請求支援	經常性地請求支援								
共 同 項 目	學習力	具高度理解力並能舉一反三	高學習性且能敗中求勝	本職學識外另涉獵相關知識	6	4					
		學習慾望高但理解力尚可	歷經挫折而能自勵自省	但求本職學識充足							
		態度散漫而不求甚解	與人經驗交流而能自醒	對本職學識不求甚解							
	判斷力	故障處理皆能適時掌握處置	明確客戶動向而能果斷處理	對事輕重緩急善於適當處理	6	4					
		力尋途徑終能克服困難	對客戶的反應均能適時回應	凡是皆稟告不分輕重緩急							
		遇困難不加思索求助於人	對客戶的態度稍感遲鈍	自我判斷處理偶有漏失							
	人際關係	公司內外人緣良好，能與人互助共處，使任務順利完成者。			6	4					
		與同事相處尚屬融洽，且行有餘力時能互助共處，人緣尚可者。									
		不積極營造人際關係，且藉事推託，與人互助共處困難者。									
	處事態度	個人修養良好，熱心助人，處事態度積極認真。			6	4					
		個性隨和，獨善其身，樂於接受他人求助者。									
		剛愎自用而不易相處，處事認真而略顯消極者。									
忠誠度	恪遵公司章程，服從主管領導，對其交辦之任務能積極完成者。			6	4						
	恪遵公司章程，對主管交辦之任務能順利完成，但偶有怨言者。										
	對主管交辦之任務未作而履有抱怨，但仍能完成者。										
學識才能	本職學識豐富，深具企劃能力，且能吸收新知而助益於相關工作者。			5	3						
	本職學識尚稱豐富，企劃能力尚可，並能接受新資訊。										
	本職學識尚可，追隨前人步伐，對接受新資訊興趣缺缺，不積極學習。										
前瞻性	各項表現優良，且深具團體榮譽感，發展潛力雄厚者。			5	3						
	整體表現尚可，且具團體榮譽感，可藉加強教育厚植實力者。										
	短視近利，適合從事單純固定工作者。										
評語備註				註解等級區分	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：