

## 行政人员考核互评表

\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_月

部门:\_\_\_\_\_ 职位:\_\_\_\_\_ 姓名:\_\_\_\_\_

考核项目	评分标准									
学识经验	学识经验能触类旁通,且常提改进意见。	20	学识经验较一般人为良好。	16	肯上进,接受指导,能应付工作。	12	不求上进,尚需继续加以训练。	8	对工作要求茫然无知,工作疏忽。	4
专业能力	极丰富之专门技能,充分能完成本身职务。	30	理解力强,对事判断正确,处理力比一般人强。	24	理解力普通,处理事件不常有错误。	18	理解较迟,对复杂事件判断力不够。	12	理解迟钝,判断能力不良,经常无法处理事件。	6
协调性	与人协调间为工作顺利完成尽大努力	20	爱护团体常协助别人。	16	肯应别人要求帮助他人。	12	仅在必要与人协调之工作上与人合作。	8	精神散漫不肯与人合作。	4
责任感	任劳任怨,竭尽所能成任务。	10	工作努力,份内蒙作非常完善。	8	有责任心能自动自发。	6	交付工作常需督导始能完成。	4	敷衍无责任感粗心大意。	2
积极性	奉公守法足为他人楷模。	20	热心工作,支持公司方面之政策。	16	对本身工作感兴趣,不于工作时间开玩笑。	12	工作无恒心精神不振不满现实。	8	态度傲慢常唆使别人向厂方作不合理要求。	4
综合评语										