

一、 目的： 為健全公司管理， 提高經營效率， 特制定本辦法。

二、 範圍： 本辦法適用於公司全體員工。

三、 職責： 各部門主管應負起監督與考核之責。

四、 考核： 考核應以事實為依據， 公平、 公正。

第一章 總則

第一條 目的

第二條 範圍

第三條 職責

一、 考核之目的在於： 1. 瞭解員工工作表現； 2. 提供員工工作之參考； 3. 作為員工升遷、 獎懲之依據。

二、 考核之對象： 凡在公司工作之員工均應接受考核。

三、 考核之種類： 1. 定期考核： 每年一次； 2. 不定期考核： 隨時進行。

四、 考核之標準： 應根據員工之職位、 工作內容及工作表現之優劣而定。

五、 考核之程序： 1. 主管應於考核前， 與員工進行溝通， 瞭解其工作情況； 2. 主管應根據考核標準， 對員工之工作表現進行評估； 3. 主管應將考核結果通知員工， 並說明其優點及缺點； 4. 員工應對考核結果進行申訴或異議。

六、 考核之結果： 1. 考核結果分為： 優、 良、 中、 差、 不及格； 2. 考核結果作為員工升遷、 獎懲之依據； 3. 考核結果作為員工工作之參考。

□□□□□□□□ □□□ □□□□□□ □□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□□
□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □
□□□□ □□□□□□□ □□□□□

□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□
□□□□ □□□ □□□□□□