員工日常工作評核紀錄表

紀錄期間：____年____月　　[第___之___頁]　　經理簽核：_____.

員工編號		員工姓名		職級		工勤制	
出勤狀況	遲到　次	早退　次	違規　次	私勤假　天	公勤假　天	特休　天	訓練　小時
工作評鑑（100%）	衛生技能項目	給予加減積分	日常執勤禮儀	給予加減積分	日常勤惰項目	給予加減積分	
		(+/−)		(+/−)		(+/−)	

事件記錄	日期	事件摘要	處理過程	處理態度	主管輔導	結　果	見證人

主管評語	
備考項目	

員工編號		員工姓名		職級		工勤制	
出勤狀況	遲到　次	早退　次	違規　次	私勤假　天	公勤假　天	特休　天	訓練　小時
工作評鑑（100%）	衛生技能項目	給予加減積分	日常執勤禮儀	給予加減積分	日常勤惰項目	給予加減積分	
		(+/−)		(+/−)		(+/−)	

事件記錄	日期	事件摘要	處理過程	處理態度	主管輔導	結　果	見證人

主管評語	
備考項目	

員工編號		員工姓名		職級		工勤制	
出勤狀況	遲到　次	早退　次	違規　次	私勤假　天	公勤假　天	特休　天	訓練　小時
工作評鑑（100%）	衛生技能項目	給予加減積分	日常執勤禮儀	給予加減積分	日常勤惰項目	給予加減積分	
		(+/−)		(+/−)		(+/−)	

事件記錄	日期	事件摘要	處理過程	處理態度	主管輔導	結　果	見證人

主管評語	
備考項目	