

一、【半年晤談】相關辦法：

1. 每年元月、七月，將「考核晤談表」寄發員工自評。
2. 由部門主管晤談，處級主管審查，人事管理部匯整呈核執行長。
晤談主管：可由部門主管或組級主管。
3. 評核成績【總分：8分】--- 半年度成績，由人事管理部計算後給主管。

二、【考核晤談表 - 表單說明】：

（自評者）：

1. 針對 **2016 年上半年度** 個人檢討（主要工作、行政面、行為態度面）報告，依此三項提出改善方案及時間。
* 行政面：是否配合公司要求之行政作業，例如：表單之填寫、請假流程是否符合規定..... 等等
是否如期繳交或呈報各項報表，例如：考核表、出差申請單、活動調查表..... 等等
是否配合公司要求之各項規定，例如：不忘簽到退、遲到、通訊軟體使用配合、不使用即時訊息聊天、不瀏覽與工作不相關的網站、上班時間不經常使用手機..... 等等。
2. 針對 **2016 年上半年度** 工作計劃（主要工作、行政面自我要求、進修及前程規劃）。
3. 請於【**7月15日前**】將晤談表傳送至各單位晤談主管，主管將排定時間一對一晤談。

（晤談主管）：

1. 請排定時間與自評者一對一晤談，並將【主管期許】、【2016 年上半年度績效成績】告知自評者。
* 請提前預約會議室。
2. 請依據【**TG 訊息規定日期**】完成晤談作業。

（部門主管）：

1. 請依據【**TG 訊息規定日期**】，將「考核晤談表」彙整傳送群/處級主管審閱，並傳送**人事管理部-Eva** 備查。

三、表單填寫 - 注意事項：

*工作回饋 - 請填寫半年度工作項目內容、進度、成效..等，並非列出工作手冊。

說明：著重於已完成工作、未完成工作；每天只作例行工作，請寫完成每日例行工作之優缺檢討之處。
各項工作的完成品質，目標完成否，時效及品質如何... 等等。

四、以上若有疑問，請洽人事管理部 Eva，謝謝!!