

人事の書式・シートのサンプルや人事制度ノウハウがPDFファイルでダウンロードできます。
 ここをクリック または 左下URLより、jinji.jpサイトへアクセスしてください。

目標管理シート

評価 期間	年 月 日 ~ 年 月 日
----------	---------------

所属部門	等級	役職	氏名	1次評価者	2次評価者

*評価基準 S：達成基準をはるかに超えた A：達成基準を超えた B：達成基準通り C：達成基準に到達せず D：達成基準にはるかに劣る E：やらなかった

個人目標	NO	テーマ 何を		達成基準 どの水準まで	具体策 どのようにして	達成結果 (自己記入)	ウェイト (%)	評価		
								自己	1次	2次
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

業務遂行	NO	区分	定義	S	A	B	C	D	ウェイト (%)	評価		
										自己	1次	2次
	6	量	期待された期間でやり遂げたか	いつも期間前にやり遂げていた	いつも期間を守っていた	ほぼ期待通りであった	時々遅れが見受けられる	いつも遅れが見受けられる				
	7	質	期待された内容(質)でできたか	いつも期待以上の出来である	期待通りでミスはない	ほぼ期待通りでミスはほとんどない	時々ミスが見受けられる	いつもミスが見受けられる				

その他貢献	NO	内容								評価		
										自己	1次	2次
	8											

振り返り	来期の課題	合意事項	総合点
			判定