

人事評価表サンプル4【管理スタッフ職】

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。

対象期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
氏名		
所属	等級	

評価者 氏名	一次	
	二次	

① 成果評価

担当業務	担当項目	目標値・達成水準	点数基準：期待を大きく下回る - やや下回る - 期待どおり - やや上回る - 期待を大きく上回る									㊦付	自己評価		一次評価		二次評価		
			自己評価			上司評価			素点				小計	素点	係数	小計	素点	係数	小計
			1: スピード・納期	2: 正確さ・品質	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	1: スピード・納期	2: 正確さ・品質	0-15-30-45-60		1: スピード・納期	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	1: スピード・納期	2: 正確さ・品質	0-15-30-45-60	1: スピード・納期
			1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60							
			2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40							
			1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60							
			2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40							
			1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60	1: スピード・納期	0-15-30-45-60							
		2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40	2: 正確さ・品質	0-10-20-30-40								
※ 業務量・難易度に基づく係数を0.8~1.2の範囲で設定。「小計 = 素点の合計×係数」として集計。											合計→	100%							

① ①

② 職務・プロセス評価

職種別項目	評価項目	定義	点数基準				㊦付	自己評価		一次評価		二次評価				
			0	1	2	3		4	素点	係数	素点	係数	素点	係数		
職種別項目	チームプレー	積極的にコミュニケーションをとり、チームプレーで業務を進めることができたか	自分勝手な行動で周囲の業務推進を妨げることがあった	コミュニケーションが不十分で、自分一人で業務を抱え込むことが多かった	積極的にコミュニケーションをとり、チームプレーで業務を進めていた	サポート・ヘルプを進んで行っており、周囲の信頼を得ていた	3.0									
	時間・スケジュール管理	時間・スケジュールを管理し、計画的に業務を進めていたか	自己管理ができておらず、時間や納期に遅れる場面が目立った	自己管理が不十分で、時間や納期に遅れることが時々あった	業務を進めるにあたって一通り自己管理をきちんと行っており、スピーディに業務を進めていた	自己管理能力が極めて高く、周囲の模範となっていた	3.0									
	情報収集	業務上必要な情報を収集し、業務に活用したり社内共有していたか	情報収集の取り組みはまったくみられなかった	最低限必要な情報を収集するにとどまっていた	幅広い情報を収集し、整理したうえで業務に活用していた	社内のニーズも踏まえて情報を収集し、共有していた	2.0									
	学習意欲	自己研鑽の意欲を持ち、知識・技能のレベルアップに努めていたか	学習意欲がまったくみられなかった	学習意欲はあるようだが、具体的な取り組みは物足りなかった	学習意欲を持って自己研鑽に取り組んでいた	学習意欲が高く、常に自己研鑽に取り組んでいた	2.0									
	積極姿勢	何事も自分事として捉え、積極的・主体的に行動していたか	他者に責任転嫁することが多く、逃げの姿勢が目立った	受け身・指示待ちが多く、消極的な姿勢だった	自らに関係することに対しては、積極的に取り組む姿勢を見せていた	自らに直接関係ないことに対しても、積極的に関与する姿勢を見せていた	2.0									
	専門業務知識	業務上必要な専門知識を有していたか	知識が明らかに不足しており、向上させる姿勢も見られなかった	最低限の知識は有していたが、やや物足りなかった	必要な知識を有しており、業務に一通り問題はなかった	幅広い知識を有しており、業務に活用していた	2.0									
	コスト・効率意識	コスト・効率に対する意識を持ち、業務の進め方を工夫・改善していたか	コスト意識が低く、金銭・資源を浪費していることが多かった	コスト意識はあるようだが、旧来の業務の進め方を踏襲するに留まっていた	コスト意識を持ち、自身の業務の進め方を工夫していた	コスト意識が高く、周囲の業務の進め方にも工夫を取り入れている	2.0									
	ビジネスマナー	ビジネスマナー・一般常識に則った言動ができていたか	非常識な言動で周囲を不快にさせることが多かった	不適切な言動を指摘されることが時々あった	ビジネスマナーに関して一通り問題はなかった	ビジネスマナーを高いレベルで実践していた	1.5									
	整理整頓	身の回りや社内の整理整頓に取り組んでいたか	自分の身の回りの整理整頓もできておらず、周囲に迷惑をかけることが多かった	身の回りの最低限の整理整頓に留まっていた	自身の業務に関係する範囲については、整理整頓に取り組んでいた	社内全体に目を配り、積極的に整理整頓に取り組んでいた	1.5									
全社共通項目	改善提案	全体最適を意識した改善提案をし、自ら実行できていたか	改善に向けた取り組みがまったく見られなかった	改善すべき課題は把握していたが、具体的な解決策は提案できなかった	改善すべき課題を正しく捉え、具体的な解決策を提案していた	改善すべき課題の解決策を提案し、自ら実行していた	2.0									
	報連相	必要な報告・連絡・相談を適切に行っていたか	必要な報連相を怠って問題を起こすことが多かった	報連相が遅れたり不十分であったりすることが多かった	報連相を適切に行っており、一通り問題はなかった	報連相をタイムリーかつ的確に行っていた	2.0									
	社内ルール・規律の遵守	社内ルール、規律を遵守していたか	遵守できておらず、指摘されても改める姿勢が見られなかった	遵守できないことが時々あった	おおむね遵守しており、一通り問題はなかった	常に遵守していた	2.0									
合計→											25.0					

② ②

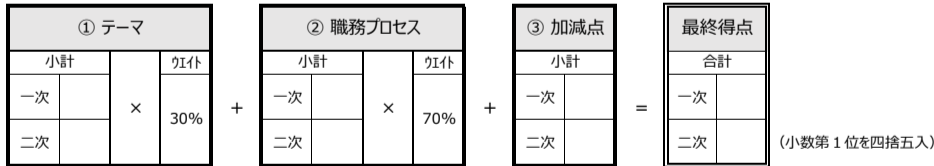
③ 特別加減点

特別加減点	特筆すべき事象・取り組み	達成・損失水準	自己評価およびコメント	上司評価およびコメント	一次評価	二次評価
					加減点	加減点

※ 上記の①~③以外で特別な貢献や重大なミス・損失があった場合、項目ごとに1~5点の範囲で加減点

③ ③

★ 最終得点



★ 総合コメント記入欄

本人	一次評価者	二次評価者