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 !! されるか、ページ末尾の当社ロゴ より jinji.jp サイトへ接続ください。

アクションプランシート

評価対象期間	年 月 ～ 年 月	所属部署	
被評価者 氏名		職位	

＜記入方法＞

- 目標項目・目標内容は、「目標達成度評価シート」に記載した内容を転記して下さい。
- 目標水準・達成値についても、「目標達成度評価シート」に記載した内容を転記して下さい。
- 具体的施策は、目標達成に向けた具体的な施策や行動内容等を入力して下さい。
- 施策別実施スケジュールは、具体的施策ごとに、実施スケジュール予定を矢印（→）で記入して下さい。

目標設定区分	目標項目・目標内容	達成水準・達成値	具体的施策	施策別実施スケジュール												備考
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
組織目標																
全社横断目標																
能力開発／育成目標																