

社員評価表（事務職）

年度 月期

[対象者]

| | | | | | |
|----|--|------|--|----|--|
| 氏名 | | 社員番号 | | 役職 | |
| 所属 | | | | | |

[評価基準]

- S：非常に優れている
- A：優れている
- B：標準
- C：やや劣っている
- D：かなり劣っている

[評価内容・評価]

| | | |
|-------|---|--|
| 規律性 | 時間、規則を守って職場の秩序の維持に努めていたか 指揮系統を守り、支持に従っていたか | |
| 協調性 | 上司、同僚と円滑なコミュニケーションが取れていたか 周りの状況にも目を配り臨機応変に対応していたか 報告、連絡、相談が正しくできるか 必要に応じて同僚の業務をサポートしていたか | |
| 責任感 | 責任を持って業務を遂行、完了させていたか | |
| 積極性 | 積極的に業務に取り組んだか 自主的に事業に対する提案をしたか | |
| 知識・技能 | 業務遂行に必要な知識や技能を持っているか | |
| 理解力 | 各業務の目的や進め方を理解しているか。 業務の進捗具合を理解し、問題解決できるか | |
| 創意・工夫 | 自ら考え、新しい提案や取り組みができるか。 | |
| 対応力 | 業務の状況を周囲に正しく伝えることができるか 周りの意見に対して、的確な対応が取れるか | |
| 正確性 | 与えられた業務を正確に完了させられるか | |
| 迅速性 | 業務を効率よく進められるか 必要以上に時間がかかることがないか | |
| 計画性 | 優先順位を決め、計画的に業務をこなせるか | |

[コメント・総合評価]

| | |
|--|--|
| <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> | |
|--|--|

[評価担当者]

| | | | | | |
|----|--|------|--|----|--|
| 氏名 | | 社員番号 | | 役職 | |
| 所属 | | | | | |