

人事考課表 (管理職用)

被考課者	所属		氏名	
評価期間	平成	年	月	日

評価期間中の態度、能力及び成績を5段階評価で公正に評価をしてください。
(評価基準)

- S= 極めて優れている(全く申し分ない)
- A= 優れている(申し分ない)
- B= 普通
- C= やや劣る(やや不十分)
- D= 劣る(不十分)

考課項目	着眼点	評 価
態 度 考 課	経営認識 会社の経営方針、経営理念、経営政策を正しく理解、認識しているか 担当部門だけの利害得失にとらわれることなく、会社全体の立場、 高い視点から、物事を判断しているか。	S A B C D ----- ----- ----- ----- 15 12 9 6 3
	コスト意識 管理職として常にコスト意識を持ち仕事に取り組んだか 日頃から効率化とコストダウンに努めたか	S A B C D ----- ----- ----- ----- 15 12 9 6 3
	積極性 管理職として部下の先頭にたち業務目標の為に意欲的に行ったか 仕事の質的向上、量的拡大に意欲的に取り組んだか 常に新しい知識、情報を吸収し、仕事に活かそうとしたか	S A B C D ----- ----- ----- ----- 15 12 9 6 3
	責任性 管理職としての役割と責任を良く自覚し、担当部門の業務に努力を 惜しまなかったかどうか 管理職としての仕事上の報告、連絡、相談は迅速正確に行っているか	S A B C D ----- ----- ----- ----- 15 12 9 6 3
能 力 考 課	企画力 知識・技能 担当部門の業務に関して一通りの知識を習得しているか 関連する部門についてもある程度の知識を習得しているか 担当業務の目標、方針諸計画を具体的・論理的に立案できるか	S A B C D ----- ----- ----- ----- 15 12 9 6 3
	管理力 部下、予算、機材等を上手に活用して担当部門の業務を要領よく遂行 していく能力があるか。 あらゆる事に関して無駄をなくす能力をみにつけているか	S A B C D ----- ----- ----- ----- 15 12 9 6 3
	指導・育成 部下の能力、意欲を公正に評価し、適切な目標 により、指導していく能力があるか 能力を習得し、やる気を起こさせる話し合い仕組みをい	S A B C D ----- ----- ----- ----- 15 12 9 6 3
	決断力 その場の状況や仕事の内容に応じて管理職としての確な判断を下す ことができるか 遅れや早すぎることはないか	S A B C D ----- ----- ----- ----- 15 12 9 6 3
成 績 考 課	業務の達成度 管理職として、先頭にたち率先して仕事に取り組み、担当部門の業務 目標を完全に達成ができたか 業務の質的側面、量的側面において、会社の期待に充分応えることができたか	S A B C D ----- ----- ----- ----- 15 12 9 6 3
	創意工夫 業務を効果的に処理する為に新しい考えを取り入れ、積極的に改善工 を行ったか	S A B C D ----- ----- ----- ----- 15 12 9 6 3
総合点(100点)		点
所属長所見	氏名	

担当役員 所見	
氏名 Ⓜ	→ 担当役員評価による点数: 点

人事考課表 (社員用)

被考課者	所属		氏名	
評価期間	平成	年 月 日	～ 平成	年 月 日

評価期間中の態度、能力及び成績を5段階評価で公正に評価をしてください。
(評価基準)

- S= 極めて優れている(全く申し分ない)
- A= 優れている(申し分ない)
- B= 普通
- C= やや劣る(やや不十分)
- D= 劣る(不十分)

考課項目	着眼点	評 価
態 度 考 課	規律性 就業規則など、会社の諸規則・規定をよく守ったか 上司の指示命令、方針を遵守しているか 勤務中の態度は良好か	S A B C D 15 12 9 6 3
	協調性 組織全体の立場に立ち、上司、同僚との人間関係、 各部署間とのつながりを良く理解しているか マイペースで仕事を進めていないか	S A B C D 15 12 9 6 3
	積極性 仕事の改善工夫、提案を意欲的に行ったか 仕事の質的向上、量的拡大に意欲的に取り組んだか 常に新しい知識、情報を吸収し、仕事に活かそうとしたか	S A B C D 15 12 9 6 3
	責任性 仕事上のミス他他人に転嫁し、責任回避することはなかったか 与えられた仕事に対する責任感が感じられるか 仕事上の報告、連絡、相談は迅速正確に行っているか	S A B C D 15 12 9 6 3
能 力 考 課	知識・技能 職務を遂行する上で必要な専門的知識は充分か 関連する部門についてもある程度の知識を習得しているか	S A B C D 15 12 9 6 3
	理解力 上司の方針、仕事の目的、自己の役割を理解下上で、適合する手段・ 方法を選択できるか 理解不十分で仕事のミスを犯す事はないか	S A B C D 15 12 9 6 3
	表現力 思や考えを相手に的確に説明し、説得することか 一方的にならずに相手の主張も充分傾聴し、相手の立場や考えを把握 した上で、目的に対して協力を得られるようできるか	S A B C D 15 12 9 6 3
	判断力 その場の状況や仕事の内容に応じて的確な判断ができるか。 優先順位をつけて、判断の遅れや早すぎを回避できるか	S A B C D 15 12 9 6 3
成 績 考 課	業務の遂行度 与えられた仕事量を迅速かつ正確に能率よく処理できるか 必要に応じて、情報収集・調査・状況の把握ができていたか	S A B C D 15 12 9 6 3
	業務の質 仕事の内容は正確で、ミスを犯す事はなかったか	S A B C D 15 12 9 6 3
総合点(100点)		点
総務部長 所見	㊟	

所属長 所見			
氏名 ㊟	→	所属長評価による点数:	点

自己評価表 (社員用)

被考課者	所属		氏名	
評価期間	平成	年	月	日
	平成	年	月	日

評価期間中の態度、能力及び成績を5段階評価で公正に評価をしてください。
(評価基準)

- S= 極めて優れている(全く申し分ない)
- A= 優れている(申し分ない)
- B= 普通
- C= やや劣る(やや不十分)
- D= 劣る(不十分)

考課項目	着 眼 点	評 価
態 度	規律性 就業規則など、会社の諸規則・規定をよく守ったか 上司の指示命令、方針を遵守しているか 勤務中の態度は良好か	S A B C D 15 12 9 6 3
	協調性 組織全体の立場に立ち、上司、同僚との人間関係、 各部署間とのつながりを良く理解しているか マイペースで仕事を進めていないか 職場の和を重視したか	S A B C D 15 12 9 6 3
	積極性 担当業務に常に、積極的、意欲的に取り組んだか 常に新しい知識、情報を吸収し、仕事に活かそうとしたか	S A B C D 15 12 9 6 3
	責任感 与えられた仕事に対する責任感が感じられるか 仕事上の報告、連絡、相談は迅速正確に行っているか 無責任な発言や自分勝手な行動はなかったか	S A B C D 15 12 9 6 3
能 力	業務知識 担当職務を遂行する上で必要な専門的知識は充分か 関連する部門についてもある程度の知識を習得しているか	S A B C D 15 12 9 6 3
	理解力 上司の方針、仕事の目的、自己の役割を理解した上で、適合する手段・ 方法を選択できるか 理解不十分で仕事のミスを犯す事はないか	S A B C D 15 12 9 6 3
	表現力 思や考えを相手に的確に説明し、説得することか 表現方法に冗長な点や不備な点がないか	S A B C D 15 12 9 6 3
	判断力 その場の状況や仕事の内容に応じた的確な判断ができるか。 優先順位をつけて、判断の遅れや早すぎを回避できるか	S A B C D 15 12 9 6 3
成 績	業務の量 与えられた仕事を迅速かつ正確に能率よく処理できるか 自分の能力に応じて充分な量の仕事をしたか	S A B C D 15 12 9 6 3
	業務の質 仕事の内容は正確で、ミスを犯す事はなかったか 仕事の完成度は高かったか	S A B C D 15 12 9 6 3
総合点(100点)		点