

年度

人事考課目標管理シート

目標設定 | 年 月 日

所属部門		目的	「担当業務」、「技術習得」、「執務態度」について、必ず1項目以上の目的を社員が記載する。	社員が設定した日付
被考課者				
1次考課者				
2次考課者				

担当職務

番号	目標項目(何を)	達成基準 (到達基準、遂行基準)	方法・方策 (どのようにして)	難易度 (ABC)	実績(状況or数値) (ありのままに)	自己評価 1~5	上司評価 1~5
1	目標指針に対しての目標を社員が記載する。				社員が結果を記載する	1~5	上司記
2							
3							

技術習得

番号	目標項目(何を)	達成基準 (到達基準、遂行基準)	方法・方策 (どのようにして)	難易度 (ABC)	実績(状況or数値) (ありのままに)	自己評価 1~5	上司評価 1~5
1	目標指針に対しての目標を社員が記載する				社員が結果を記載する	1~5	上司記
2							
3							

執務態度

番号	目標項目(何を)	達成基準 (到達基準、遂行基準)	方法・方策 (どのようにして)	難易度 (ABC)	実績(状況or数値) (ありのままに)	自己評価 1~5	上司評価 1~5
1	目標指針に対しての目標を社員が記載する				社員が結果を記載する	1~5	上司記
2							
3							

目標設定時の条件・特記事項	自己評価の理由	上司の評価理由
社員が記載する		結果を上司が記載

総合コメント	設定時	目標設定時に上司が記載
	評価時	評価時に上司が記載