

人事評価の項目

1

①上長による コンピテンシー評価



+

②経験値

+

③資格取得

=

役職(職制)
昇格要件

新職制

一般
主任
係長
課長代理
課長
次長
部長

職制昇格の目安

2

	コンピテンシー評価	経験値	資格
一般			
主任		1部門経験	Aを1つ
係長		1部門経験	Aを2つ
課長代理		2部門経験(営業部門・女性を除く)	Bを1つ
課長		3部門経験(営業部門・女性を除く)	
次長			
部長			

経営で判断します。

過去一年以内に懲戒処分を受けた者は、基準を満たしていても昇格はできません。

配属部署

1	営業部営業課	10	ミニプラント係
2	購買部	11	ワックス係
3	総務経理課	12	造粒係
4	品質保証部	13	エステル係
5	業務課 業務係	14	ユーテリティ係
6	業務課 流通係	15	資材係
7	パネル係	16	品質管理係
8	エステル交換係	17	サンプル係
9	充填係	18	研究開発係

対象資格

	資格名称
A	2級ボイラー・丙種化学・危険物乙4・簿記3級・ビジネス2級・食品表示中級・日経TEST500点・TOEIC500点・QC3級
B	1級ボイラー・危険物甲種・簿記2級・ビジネス1級・食品表示上級・第一種衛生管理者・日経TEST550点・TOEIC600点・公害防止管理者・電検3種・環境測定士・エネルギー管理士・QC2級

評価項目一覧表

対象: 本社工場 一般社員

氏名:

年 月 日

項目	評価内容	一次査定	二次査定
1 会社へのロイヤリティと目標意識	会社の経営理念や目標を理解し、社業に貢献しようとする意識・態度・行動が評価できる。 当社の社員としての帰属意識があり、社業に貢献しようとする真摯な姿勢が表れているか。 全社や部署の目標を理解し、達成に向けて取り組んでいることが重要。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0
2 生産性への貢献	生産性向上のために、業務効率の改善に取り組んでいる。 問題意識を持ち、提言や議論、思考の具現化(発言)を行い、業務改善的な視点をもっているか。 『こうしたらもっと良くなるのでは』的な発想や工夫を重視する。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0
3 業務の正確性	操作・計量等を正確に行うことにより、生産計画を確実に推進している。 正しい手順で業務を行い、オペレーション、記録等にミスがなく、計画を遂行できているか。 製造上のやり直しや取扱ミス等で時間的、金銭的なロスがなく取り組んでいることが理想。自己で行う判断に間違いがない。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0
4 勤務の状況	勤務における基本的な言動に問題がない。 上長の指示に従って仕事が遂行されているか。会社のルールにない自己流やローカルルールを設けていないか。 出退勤、休憩等の時間管理や服装、化粧等に問題はないか。公私をわきまえない行為や反社会的な言動は許されない。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0
5 職場での強調性	職場の和を意識し、周囲の状況や配慮が意識できる。 会社の催事や会合等社員との交流の機会に参加しているか。「声をかける」「相談に乗る」等一定の配慮に基づく行動を評価。 職場の状況や同僚の現状を理解し、サポートの必要性を判断し能動的に働きかけができていれば理想。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0
6 思考的柔軟性と学習意欲	柔軟な思考で、新しい事を取り入れ、向学心や学習意欲が高い。 固定観念に縛られず、周囲のアドバイスを取り入れられる。新しいテーマや未知領域に関心を持ち自ら取り組んでいる。 チャレンジャーの資格に取り組み結果が出ているか。自主的な取組みがあれば尚可。研修等の受講状況も考慮。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0
7 自己動機付け	指示されて行う業務以外に、自らが能動的に業務に取組み、仕事の中にモチベーションと達成感を求めようとしている。 常に高いモチベーションが維持できている状態が望ましい。他己動機ではなく自己動機で仕事に取り組むべき。 逆にやる気のなさが言動に現れている状態は回避しなければならない。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0
8 人格的要素	社会人としての常識やマナーを備え、横関マンとしてふさわしい品格を持っている。 時間管理・健康管理等自己管理ができ、法規を順守する当然の行動がビジネスマンとしての必須要件。 顧客、取引先、目上・年長者への礼儀や、同僚・後輩への接し方、言葉づかい、通勤や社外における品行も評価対象になる。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0
9 安全性と環境の維持	事故を無くし、5Sを励行しつつ職場環境を安全に保っている。 事故がなく、安全を心がけ、危険を放置しない自己規律ができている。ISO や HACCP の基準に逸脱した状況にない。 職場で5Sが実行でき、外部監査的な評価も高い状況を維持できている。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0
10 職務要件	一般社員として、基礎力を充実される努力を継続している。 職務遂行に必要なスキルや知識の習得を日々重ねている。 担当業務に関する一定の経験値(一人で任せられる)を有している。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0
特 特別な功績	会社にとって著しい利益や実績・アイデアの提供、社会貢献等の功績があった。 会社の収益に貢献したり、公的な表彰を受けた場合等に加点する。	10・8・6・4・2・0	10・8・6・4・2・0

【コメント】

一次査定者	二次査定者	最終査定者	社長