部門内個人別力量査定表

部　門　名	
部門長氏名	
作　成　日	年　　月　　日

1. 中項目へは作業分析表の中項目の内容を記入する
2. 氏名は該当部門に所属する社員氏名を記入する
3. 力量査定入力欄に記入するに当たり、以下の内容に留意する
   (1)各職制への設定は、各中項目を行なうに当たり、その職制で必要と思われる力量を設定する
   (2)各社員への設定は、中項目を行なうに当たっての現在の力量を設定する
   (3)組立・テスト作業者については技能に関する項目に総合的なスキルレベルを設定する

部門長		総務部門	
	→	教育担当	部門長

	右欄に現在の職制番号を記入→																																																											
	職　制（番号）									氏名																																																			
	1 部長	2 課長	3 係長	4 主任	5 一般社員	6 社員B	7 嘱託	8 パート社員	9 協力会社社員																																																					
中　項　目	以下、各職制の力量を記入										以下、力量査定入力覧　　設定内容：3　指導員として指導可能　2　単独で実施可能　1　指導員からの指導が必要　0　できない																																																				

改　定　日	改　定　履　歴
年　月　日	
年　月　日	
年　月　日	
年　月　日	
年　月　日	