

人事評価表サンプル シンプルなプロセス評価の例

人事評価表（一般職 1・2等級）	対象期間
	年 月 日～年 月 日

被評価者	所属	等級	役職	勤続	氏名		上司評価者

評価項目	評価要素	定義	主要な評価ポイント	評価ウェイト	自己評価		上司評価	
					評価点	評価点数	評価点	評価点数
プロセス評価	規律性	社内ルール、指示事項の遵守度合い	他人を中傷するような言動はなかったか。	7.5 %	0.0	0.0	0.0	
			言葉遣い、挨拶、態度、マナーはきちんとできていたか。					
			ルールを守り、職場の秩序維持に務めていたか。					
	責任性	自分に与えられた仕事をやり遂げる姿勢	与えられた仕事は最後までやり終えていたか。	7.5 %	0.0	0.0	0.0	
			報告、連絡、相談を適切に行っていたか。					
			安心して仕事を任せることができたか。					
	協調性	他のメンバーとの協力姿勢	他のメンバーの仕事を自発的に手伝っていたか。	7.5 %	0.0	0.0	0.0	
			自分の意見が通らなくても、決定されたことには積極的に協力していたか。					
			周囲とうまくいかず、孤立したり、和を乱すことはなかったか。					
	積極性	自己啓発、業務改善、職務範囲の拡大への姿勢	チャレンジ意欲が旺盛であったか。	7.5 %	0.0	0.0	0.0	
			必要な知識やスキルを習得しよう、もっと広く深く知ろうと努力していたか。					
			会社の行事やイベントには、積極的に協力、参加していたか。					
仕事の質	仕事の正確性、信頼性、丁寧さ	仕事は手を抜かず、正確性・精度が高く、丁寧であったか。	10 %	0.0	0.0	0.0		
		指示方針通りに仕事を進めていたか。						
		クレームが発生するようなことはなかったか。						
仕事の量	仕事をこなす量、速さ、期限遵守度	スケジュール通りに仕事を進め、期限内に完了させていたか。	10 %	0.0	0.0	0.0		
		段取りが不十分で、仕事が停滞したり、遅れたりすることがなかったか。						
		残業をして仕事を終わらせることがいつものことになっていなかったか。						
知識・技能	業務に必要な知識、技能の習得度合い	仕事に必要な知識やセオリーを理解し、目的にあった方法、計画で仕事を進めていたか。	10 %	0.0	0.0	0.0		
		業務に関係する法規、法令、用語を正しく把握し、順守していたか。						
		仕事に必要な資格免許を取得したか。						
理解力	文章や指示事項を正確に捉え、状況判断できる能力	仕事の目的や本質をきちんとつかんでいたか。	10 %	0.0	0.0	0.0		
		わからないことはきちんと尋ね、メモやノートなどを取っていたか。						
		相手の考え、要望を正しく理解して、適切に対応していたか。						
表現力	伝えるべきことを文章や口頭で正確に伝える能力	報告事項、依頼事項、トラブルの内容などを明確に伝える事ができていたか。	10 %	0.0	0.0	0.0		
		報告やレポートなどの内容、発言の内容が分かりやすく、論理的であったか。						
		担当の仕事や自社の商品、サービスなどをきちんと説明することができていたか。						
創意工夫力	仕事の進め方を変えて改善していく能力	担当している仕事に対し問題意識を持ち、改善提案ができていたか。	10 %	0.0	0.0	0.0		
		担当している仕事の中から問題点や課題を抽出することができていたか。						
		業務改善など新しいアイデアを出すことができていたか。						
小計				90 %	0.0	0.0	0.0	

項目	評価割合	上司評価	
		評価点	評価点数
	10 %		0.0
	%		0.0
	%		0.0
小計	10 %		0.0

特別加減点 (±5点以内)	<理由>
---------------	------

※ 特別加減点は上司が記入すること。(表彰、事故、クレームなど)

自己評価合計	上司評価合計	最終評価
0.0	0.0	D

※自己評価合計は60点満点

最終評価	S	85点以上	A	70点以上85点未満	B+	65点以上70点未満	B	60点以上65点未満	B-	55点以上60点未満	C	40点以上55点未満	D	40点未満
------	---	-------	---	------------	----	------------	---	------------	----	------------	---	------------	---	-------