**賞与査定表（　　　　　　　　年度　　上期　・　下期）**

■対象者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社員番号 |  | 入社日 | 年　　月　　日 |
| 氏名 |  | 所属 |  |

■評価（**S**：極めて優秀　　**A**：優秀　　**B**：標準　　**C**：やや問題あり　　**D**：問題あり）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 評価 |
| 勤務態度 | ・無断欠勤、遅刻等の有無  ・就業規則の遵守 | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| 業務の量 | ・時間に対する業務量の割合  ・処理速度 | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| 業務の質 | ・正確性  ・丁寧さ | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| 責任感 | ・最後までやり遂げているか  ・締め切りを遵守しているか | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| 積極性 | ・意欲的に取り組んでいるか  ・自ら進んで業務を引き受けているか | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| 創意工夫 | ・業務効率を測っているか  ・質の向上に工夫があるか | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| 計画性 | ・手順、方法のやり方  ・締め切りに間に合っているか | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| 協調性 | ・他のメンバーの業務のサポート状況  ・担当業務以外の手伝い | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| コミュニケーション | ・他のメンバーとコミュニケーションを図っているか  ・他部署との関わり | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| 自己啓発 | ・スキルアップのための学習状況  ・セミナー、講習への参加の有無 | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| 目標達成度 | ・社内の目標達成への貢献度  ・自分の目標の達成度 | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |
| **総合評価** | | **S** ・ **A ・ B** ・ **C ・ D** |

■総評・コメント

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価者： |  | 評価日： | 年　　月　　日 |