

評価管理シート(一般従業員用)

部署	製造1課	氏名	鈴木 一郎	入社年月日	H10年4月1日	勤続	7年
職位	主任	評価機関	10/1 ~ 3/31	生年月日	S51年3月18日	年齢	29歳

記入者	製造1課長 長嶋茂雄
記入年月日	H17年4月20日

貢献度評価(賞与査定)

貢献度項目	評価の視点	評点
職務遂行能力の向上	・優れた業務知識があるか	S A B C D E
	・新しい技術を習得しているか	
	・多能工化しているか	
	・資格を取ろうとしているか	
工数削減	・仕事量が多いか	S A B C D E
	・無駄な残業がないか	
	・工数(生産高÷労働時間)を前年より削減しているか	
	・納期が迫っているときに積極的に残業しているか	
不良率低減	・不良品を作ったときにそれを正直に報告したか	S A B C D E
	・凡ミスが多くなかったか	
	・過去に犯したミスを何度もしていないか	
	・決められたルールを守らずに不良品を出していないか	
5S	・5S(整理・整頓・清潔・清掃・躰)活動に積極的に参加しているか	S A B C D E
勤務姿勢	・キビキビ・ハキハキ・ニコニコ仕事をしているか	S A B C D E
	・職場における良い意味でのリーダーシップを発揮しているか	
	・深酒、タバコの吸いすぎはないか	

成果と能力向上に関するコメント

成果	能力向上
<p>… 評価期間中にどのような成果を出したか具体的に記入すること。良かった点と、悪かった点は必ず区別して記入すること。</p> <p>(良かった点)</p> <p>・不良率低減のための改善提案を行い、A製品の歩留まりを75%から85%へ向上させた。 (社長賞受賞)</p>	<p>… 評価期間中に成果を繰り返す能力がどのくらい伸びたかを具体的に記入すること。</p> <p>(悪かった点)</p> <p>・残業時間が予算を大幅に超過した。(ただし、改善活動のためのやむをえないものであったと考える)</p>
<p>(良かった点)</p> <p>・改善活動のリーダー役として、ベテラン・若手を引っ張っている。 ・オペレーターとして担当するAラインのほか、今期はBラインの操作を安心して任せられるようになった。 ・高圧ガス取扱主任者の資格を取得した。</p>	<p>… 成果または能力向上を裏付ける数値、管理表その他参考となる資料を明記し、添付すること。</p> <p>参考資料</p> <p>・改善提案書およびA製品歩留推移管理表 ・機械操作能力一覧表 ・高圧ガス取扱主任者資格証(写)</p>

賞与算定(社長記入)

貢献度	5万円
貢献度	4万円
貢献度	5万円
貢献度	4万円
貢献度	5万円
会社業績分	30万円
調整額	0万円
賞与総額	53万円

評価表作成の留意点

<p>評点の意味 S = 抜群、A = 優秀、B = 普通、C = ギリギリ、D = 迷惑、E = 大迷惑</p> <p>貢献度評価は賞与算定の基礎資料とする。評点を単価に換算し、左表に記載する。</p> <p>コメントの記入方法: コメントは従業員に評価を伝えることをイメージして具体的に書くこと</p> <p>どこが良く、どこが悪いか、次に何をなすべきかがわかるように。</p> <p>総合評価は従業員の成果と能力向上を総合的に判断して、昇給と昇格を決定する際に使用する。</p> <p>・昇給は、原則として、年2回の貢献度評価、成果と能力向上に関するコメントを参考にする。</p> <p>・昇格は、原則として、過去2年の総合評価を参考にして検討する。</p>
--

総合評価(昇給・昇格査定)(社長記入)

総合評価	評点	S	A	B	C	D	E
コメント	<p>昨年度の成績は、抜群であり、本年度も引き続き同様の成果、能力の発揮があれば、係長への昇格を検討したい。</p>						