

人事評価記録書(非常勤(事務補助)職員)例

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

期首面談	平成	年	月	日
期末面談	平成	年	月	日

1次評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 平成	年	月	日
-------	--------	-----	-----------	---	---	---

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		1次評価者	
	(全て該当する場合にチェック)	(コメント:必要に応じ)	(全て該当する場合にチェック)	(所見:必要に応じ)
<倫理・知識・技能>				
サービス規律を遵守し、業務に取り組んでいる	✓		✓	
業務に必要な知識・技術を有しており、職務遂行にあたって特に留意すべき問題がない				

(II 業績評価)

番号	業務内容	目標	達成状況	自己申告		1次評価者	
				(※に該当する場合にチェック)	(コメント:必要に応じ)	(※に該当する場合にチェック)	(所見:必要に応じ)
1	〇〇課における事務補助	上司や職員の指示に従い、課内の事務補助を行う	左記の内容について、特に留意すべき問題がない(※)	✓		✓	

【全体講評】

1次評価者
(所見)
作業が集中した際に若干のミスはあったが、大きな問題はなく、上司や職員から指示・依頼された業務は、概ね求められた内容で行っていた。表計算ソフトの入力は当初から出来ていたが、職員等の指導・アドバイスにより表計算ソフトで自ら表を作成できるようになるなど、事務処理が当初より効率的に行えるようになっていた。

※本記録書の様式及び記載内容はあくまで例示です。