

人事評価記録書(会計年度任用(事務補助)職員)例

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	被評価者	所属	職名	氏名
------	---------------------	------	----	----	----

期首面談	令和 年 月 日	1次評価者	所属	職名	氏名	評価記入日	令和 年 月 日
期末面談	令和 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	
	(評価結果)	(コメント:必要に応じ)	(評価結果)	(所見:必要に応じ)
<倫理・知識・技能>				
<p>服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる</p> <p>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</p>				

(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	
				(評価結果)	(コメント:必要に応じ)	(評価結果)	(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)

※本記録書の様式及び記載内容はあくまで例示です。