自己評価記録票

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属 |  | 職名 |  | 氏名 |  | ㊞ |
|  | 評価要素 | 着眼点 | 評価 | 特記事項 |
| 実績 | 課題の解決 | ○組織全体の将来方向や今後取組むべき課題を踏まえて、適切な目標設定を行い、懸案・重要課題を解決したか。 |  |  |
| 経営感覚 | ○業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理ができたか。 |  |
| ○コスト意識をもって、組織目標に向かって無駄なく計画的に業務を処理したか。 |  |
| 仕事の量 | ○与えられた仕事量をこなしたか。 |  |
| 仕事のスピード | ○仕事を求められた期限内に処理したか。 |  |
| ○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。 |  |
| 仕事の正確さ | ○仕事を正確に処理したか。 |  |
| 業務改善 | ○担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか。 |  |
| 能力 | 識見 | ○知識・技術等に裏打ちされ幅広い視野と深い洞察力をもって、業務を適切に処理しているか。 |  |  |
| 決断力 | ○冷静沈着に迅速かつ的確な決断をしているか。 |  |
| 統率・指導力 | ○部下の能力、性格を正しく掴んで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめているか。 |  |
| 折衝力 | ○相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい応対ができ、要領よく十分に説明しているか。 |  |
| ○日頃から他部門と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いているか。 |  |
| 企画力 | ○業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか。 |  |
| 理解・判断力 | ○職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、妥当な判断をしているか。 |  |
| ○上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行っているか。 |  |
| 情報収集・活用力 | ○業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 |  |
| ○適時適切に上司や関係者等に提供し、共有化しているか。 |  |
| 態度 | 積極性 | ○業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 |  |  |
| ○実現可能性を踏まえた建設的な意見をしているか。 |  |
| ○探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいるか。 |  |
| 責任感 | ○業務を最後までやり遂げようと努力しているか。 |  |
| ○自己の役割や仕事の意義を十分自覚しているか。 |  |
| ○責任転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。 |  |
| 規律性 | ○服務規律を十分自覚し,遵守しているか。 |  |
| ○誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。 |  |
| 確認欄 |
| 評定者の職氏名 |  | ㊞ | 評定者の職氏名 |  | ㊞ |