

# 人事考課表

「一般用」

(氏名)	(職名)	〔評価期間〕
		平成 年 月 日～ 平成 年 月 日

区分	評価要素	評価項目	自己	一次	二次	査定
		(職務の達成過程で現れた知識・能力・態度等のポイント)				
I 職 務 遂 行 能 力	職務知識及び 技能	・販売に必要な商品の専門的知識を保持している。				
		・簡単な入手方法や整備に必要な知識を保持している。				
		・顧客にアフタケアについての情報提供をしている。				
	理解力 判断力	・会社の営業方針に基づいた販売計画を的確に理解し、自己の役割を正しく把握できている。				
		・顧客にマニュアルの内容を分かり易く説明できる。				
		・自社商品のセールスポイントを掌握している。				
	交渉力	・顧客の立場に立って説明・説得できる。				
		・初対面でもまず自分という人間を売り込み、良い人間関係を築くことができる。				
市場の把握	・地域周辺の顧客関連情報や他社の動き、経済市況など販売に必要な情報を最新の状況で把握維持している。					
	クレーム処理	・顧客からのクレームに対して迅速的確に対応処置すると共に同僚にクレーム情報を提供して再発防止に努めている。				
	顧客開拓	・新規顧客を開拓し的確なフォローを継続して取引を維持している。				
II 職 務 態 度	情緒安定性	・困難な状況に直面してもあわてずに沈着冷静に対応し、行動できる。				
	責任感	・与えられた果たすべき仕事を、如何にしても期限内に完遂しようとする責任感がある。				
	積極性	・何事によらず意欲的積極的に物事に取組んでいる。				
	実行力	・固定的観念にとらわれず独創的な発想や創意工夫を奨励し、取り組んでいる。				
	協調性	・自分の立場のみに固執せず会社の利益向上や良い職場風土、人間関係を醸成しようと協力・協働している。				
		創造性	・独創的な発想で仕事やセールスの改善ができる。 ・器材修理等の際、創意工夫で短納期に努めている。			
	規律性	・諸法令、規則、社内規程等について熟知し、これをきちんと守っている。				
・職場の整理・整頓・清潔・清掃に率先して積極的に取り組んでいる。						
III 成 果	職務遂行度合	・割り当てられた目標を達成できた。				
	業績貢献度合	・定められた時間、期限内で迅速確実に仕事を処理した。 (仕事の処理速度とその成果)				
評 価 区 分	5 極めて優れており申し分ない	I. 職務遂行能力評価合計				
	4 期待した水準以上であり優秀である	上記合計×要素係数( )				
	3 普通的水準である	II. 職務態度評価合計				
	2 期待した水準には未達でありやや劣る	上記合計×要素係数( )				
	1 劣っている。水準を大きく下回り期待はずれである	III. 成果評価合計				
	0 問題多く、評価に値せず。任命権者にも責任がある	上記合計×要素係数( ) ウェイト付後評価合計				

查

定