

人事評価フォロー表					年	月度人事評価
氏名	所属	役職	等級	評価期間		決裁
				年 月 日	~ 年 月 日	
今回の人事評価について記入の上、社長宛に提出して下さい。						
1) 今回の評価結果は納得のいくものでしたか？納得できていないとすればどのような点でしょうか？						
2) 上司はきちんと説明してくれましたか？またどのような説明が欲しかったですか？						
3) 上司とあなたとで、業績や行動実績について認識や理解の違った点を挙げて下さい。						
4) 上司は普段からあなたの目標や解決すべき課題を共有、フォローしていましたか？						
5) あなたの次期の目標や期待を述べて下さい。						
6) その他意見等あれば記入して下さい。						