

| 人事評価結果理由記入書 | | | | | 年度 |
|--|-----|-----|-----|-------------------------|-----------|
| <p>今回の人事評価で「プラス評価(+3、+2、+1)」を行った部下について、その評価理由を具体的に記載して下さい。最終的に人事評価を決定する際の判断材料としますので、「頑張った」とか「よくやった」という曖昧な表現ではなく、どのような企画(Plan)をし、どのような行動(Do)をとって、どのような成果(Result)を残したのかを明確にして下さい。評価のポイントとしては実績、前向きな行動や仕事の改善、お客様に対するサービス改善などを重視しています。</p> | | | | | |
| 対象者氏名 | | 所属 | 役職 | 評価者 | 評価期間 |
| | | | | | 年 月 ~ 年 月 |
| 評価 | + 3 | + 2 | + 1 | プラス評価の場合のみこの理由書を提出して下さい | |
| <p>評価の理由 プラス評価を行った具体的理由を記載して下さい。</p> | | | | | |
| | | | | | |
| <p>判断の材料とした資料 判断資料があれば記載、または添付して下さい。</p> | | | | | |
| | | | | | |