

직원 면담 기록지

(성과·문제·회복 면담 공용 양식)

1. 기본 정보

☐ 성과 면담 ☐ 문제 면담 ☐ 회복 면담

기타 (

면담 유형:

☐

)

면담 일시:

_____ 일 _____ 요 _____ 시

_____ 분 _____ 시 _____ 분

년
월

____ (____ 일) ____

____ ~ ____

면담 장소:

구분	성명	사번/직위	부서/소속
피면담자			
면담자			
동석자			

2. 면담 배경 및 목적

면담 배경:

면담 목적:

3. 사실(Facts) 정리

【성과 면담
시】

KPI/성과지표	목표	실적

【문제 면담 시】

발생 일시·장소	사실관계	규정 위반 내용

【회복 면담
시】

휴직·사건 경과	현재 상태

4. 직원 의견 및 입장

5. 면담자 피드백 및 관찰

긍정적 요소

개선 필요 요소

관찰 내용 (사실)	면담자 의견 (분석)

6. 진단 및 원인 분석

구분	내용
개인 요인	
업무 요인	
조직 요인	
종합 판단	

7. 목표 및 행동 계획 (Action Plan)

1 목표 1

2 목표 2

실행 과제

What (무엇을)	How (어떻게)	By When (언제까지)	Who (누가)	Measure (측정방법)

8. 회사/관리자 지원 계획

구분	내용
교육·코칭	
업무·근무시간 조정	
기타 지원	

9. 후속 관리 및 재면담 계획

중간 점검일: 년 월 일

재면담 예정 일: _____ 년 _____ 월 _____ 일

점검 항목:

10. 면담 소감

직원 소감

면담자 소감

11. 확인 및 서명

직원

서명

날 짜 년 월 일

:

면담자

서명

날 짜 년 월 일

:

열람 권한: 본 문서는 면담 당사자, 직속 상관, 인사담당자에 한하여 열람 가능
보관 기간: 작성일로부터 3년간 보관 (인사 기록 관리 규정에 따름)