

事務職の評価シート

【テンプレート】

1. 基本情報

氏名：

所属部署：

評価期間：

評価者氏名：

2. 業務遂行力

日々のルーチン業務の正確さと効率性について記述する。
指示内容の理解と対応力、報連相の適切さについて記述する。

3. コミュニケーション・協調性

部署内外との連携、社内対応の丁寧さや明るさなどに触れる。
チームへの貢献度や他部署との協働の姿勢を記述する。

4. 課題への対応・改善意識

問題点を把握し、改善提案や効率化を意識して取り組んでいるか。
自ら気づいて行動する姿勢が見られたか。

5. 業務以外の取り組み

書類の整理整頓やファイリングの工夫など、裏方での貢献について記述。
他メンバーへのサポートなど、見えにくい働きを拾い上げる。

6. 今後の目標

次の評価期間で取り組んでほしい業務や、伸ばしたいスキルなどを記述。
本人の目標があればそれも含めて記載。

7. フィードバック・総評

良かった点、成長が見られた点を前向きに伝える。
改善点は今後に期待する表現でフォローする。

【記入例】

1. 基本情報

氏名：佐藤 美咲

所属部署：管理部 総務課

評価期間:2024年4月～2025年3月

評価者氏名:山田 隆

2. 業務遂行力

日常的な経費精算、郵送手配、書類作成などの業務を丁寧かつ正確にこなしており、特にミスの少なさが安定した事務業務の基盤になっている。指示への理解も早く、確認の報連相も適切に行えていた。

3. コミュニケーション・協調性

周囲との関係性が良く、特に営業部からの書類依頼にもスムーズに対応していた。丁寧な応対を心がけ、誰に対しても安定した対応ができていた。チーム内でも気配りが行き届いており、相談しやすい雰囲気を作っていた。

4. 課題への対応・改善意識

ファイル整理や会議室予約において無駄の多さに気づき、月初にスケジュール表を全社に共有する工夫を行った。こうした小さな改善を自主的に実行しており、業務効率の向上につながっている。

5. 業務以外の取り組み

新入社員の事務手続きサポートを進んで担当し、提出書類のチェック表を作成するなど配慮が行き届いていた。裏方として職場の運営を支える役割を果たしている。

6. 今後の目標

来期は各部署の月間スケジュールを取りまとめる役割に挑戦してもらいたい。また、Excelや社内システムの活用スキルを深め、さらに業務効率を高めていくことを期待している。

7. フィードバック・総評

日々の仕事ぶりに安定感があり、チーム全体の動きを下支えしている点が非常に心強い。引き続き、自身の強みを活かしながら、改善提案やチーム支援にも積極的に取り組んでほしい。