別記様式(第7条関係)

勤　　務　　評　　定　　書　　　　定　期

特　別

評 定 日

評定期間　　自　　　　年　　月　　日至　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所　属 |  | | 職名 |  | | 給与 | 級　　　　号給　　　　　　　　円 | |
| 氏　名  通 し  番 号 |  | 性別 | 男女 | 生年  月日 | 年　　　月　　　日生 | | | 満 　　　年　　　　月 |

Ａ　勤　務　成　績

(1)　職　務　の　状　況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(2)　特　性、能　力

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 優　秀 | や　や  優　秀 | 普　通 | や　や  劣　る | 劣　る |  |  | 優　秀 | や　や  優　秀 | 普　通 | や　や  劣　る | 劣　る |
| Ａ・５ | Ｂ・４ | Ｃ・３ | Ｄ・２ | Ｅ・１ |  | Ａ・５ | Ｂ・４ | Ｃ・３ | Ｄ・２ | Ｅ・１ |
| (ア)　事務処理の一般 |  |  |  |  |  |  | (ア)　処理能力 |  |  |  |  |  |
| (イ)　会計、経理 |  |  |  |  |  |  | (イ)　誠　　実 |  |  |  |  |  |
| (ウ)　文書、調査、その他 |  |  |  |  |  |  | (ウ)　責 任 感 |  |  |  |  |  |
| (エ)　施設、設備の管理 |  |  |  |  |  |  | (エ)　公　　正 |  |  |  |  |  |
| (オ)　技　　　術 |  |  |  |  |  |  | (オ)　寛容、協力 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (カ)　品　　位 |  |  |  |  |  |

(3)　勤　務　状　況

|  |
| --- |
| (ア) 時間を守つたか　　　　　　　Ａ　よく守つた　　　　　Ｃ　普　通　　　　Ｅ　悪かつた  (イ) 勤務態度はどうであつたか　　Ａ　精励した　　　　　　Ｃ　普　通　　　　Ｅ　まじめさを欠いた  (ウ) 　　　事　例  (ウ) 平素の地方公務員としての態度、素行はどうであつたか  Ａ 　特記すべき程よかつた　　　Ｂ　よかつた　　　Ｃ　普　通　　　　Ｄ　やや悪かつた  Ｅ 　特記すべき落度や非行があつた  (エ) 　　　事　例  (エ) 年次休暇　　日　(オ)療養休暇　　日　(カ)特別休暇　　日　(キ)欠勤　　日　(ク)遅刻　　日　(ケ)早退　　日 |

Ｂ　適　性・性　格

(1) 適　　 性

(ア)　次のような職場の事務職員として

|  |
| --- |
| 適している　　　　　　　　　　　適していない  (イ)　次のような仕事に  特に優れている　　　　　　　　劣つている |

(2)性　　 格

|  |
| --- |
|  |

Ｃ　特記事項(勤務について特記すべきよい点、悪い点、指導、注意を行った事項、その他特に参考となる事項)

|  |
| --- |
|  |

Ｄ　総　　評

|  |  |
| --- | --- |
| (1)　職務に要求されている水準に照らして、この職員の勤務成績は次のうちどれに該当するか  評　定　　調　整  (ア)　　□　　　　□　　極めて優秀な職員として自信を持って推薦できる。  (イ)　　□　　　　□　　優良な職員である。  (ウ)　　□　　　　□　　普通の職員である。  (エ)　　□　　　　□　　成績がやや劣るので推薦し難い。  (オ)　　□　　　　□　　成績が劣るので推薦できない。 | (2)　この職員の勤務成績は職場同僚の中でどの位の位置を占めるか。  評　定　　　　　　　調　整  (ア)　　□　　　　　　　　　□　　　　上  (イ)　　□　　　　　　　　　□　　　中の上  (ウ)　　□　　　　　　　　　□　　　　中  (エ)　　□　　　　　　　　　□　　　中の下  (オ)　　□　　　　　　　　　□　　　　下 |
| 年　　　月　　　日  評定者　　職名　　　氏名　　　　　　　　　　　　印 | 年　　月　　日　　調整者　職　　氏名　　　　　 印 |
| この評定を確認する。  　　　　年　　月　　日　　三股町長　　　　　　　　 印 |