

# “人事考核制度④”

## 员工篇

# 了解人事考核制度的机制并学习其思维方式

实际开展“人事考核”时,学习需要留意的事项以及实施考核时的要点吧!

- 员工(被考核者)在“人事考核表”考核项目中,通过自我评价和上级考核,明确“在平时的业务中发挥了多少能力”和“工作态度”等内容。
- 下面介绍作为接受考核的员工,“如何理解组织对自己抱有怎样的期望”,“如何理解来自上级的考核,以及如何将其与行为改进关联起来,使自己的业务能力得到提升,并促进组织的经营发展”等必要的心理准备和内容。



# “人事考核制度”中常见的担心、疑虑①

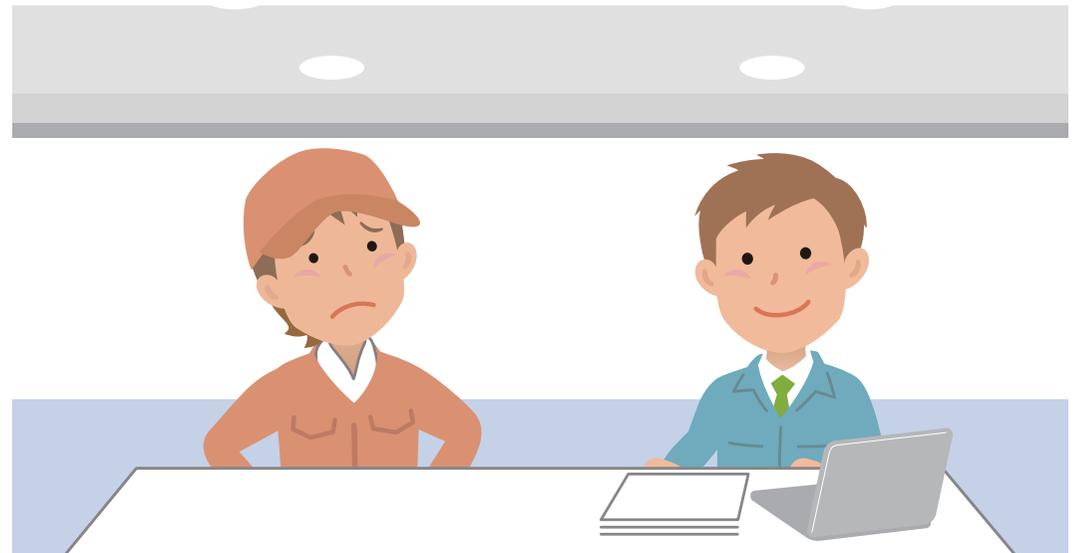
## 常见事例①

### 【不清楚制度目的和实施理由】

管理者正在向新员工说明人事考核制度：“为培养出能为实现经营理念做出贡献的人才，我们定期开展人事考核。”新员工听到该说明后，询问考核制度的具体内容。

管理者继续解释道：“需准备考核表，由个人或团队设定目标，就日常行为、态度及工作成果等进行自我评价后提交。再由上级或负责人考核，最终向你说明结果。”

尽管了解了制度的概要和流程，但新员工仍存有疑问：“做这些的目的是什么……？”



# “人事考核制度”中常见的担心、疑虑②

## 常见事例②

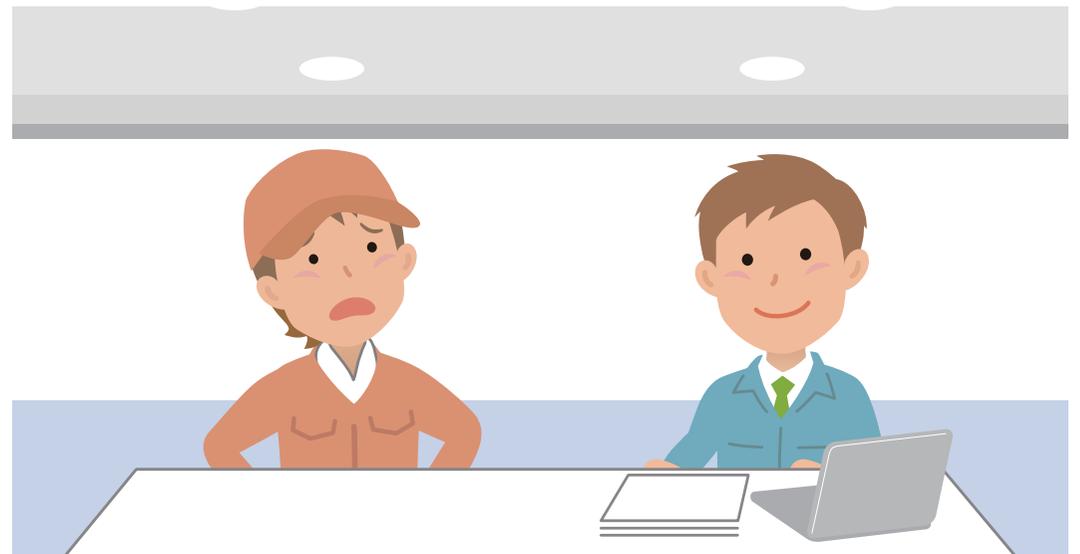
### 【不清楚要做什么、做到什么程度才能进行考核】

管理者正在说明人事考核制度,新员工对考核结果会因考核者而存在差异感到不安。

针对新员工的不安,管理者解释道:“虽然不能完全避免差异,但公司会对考核者进行培训,尽量减少误差。”

接着说道“此外,我们尽可能明确考核项目和考核标准,避免你们在设定目标和自我评价时产生误解,如果是因为初次考核而感到烦恼,可以咨询上级。”

但新员工并未释然,他们不清楚“要考核哪些方面”,而感到不安。



# “人事考核表的使用方法” ①

## 目标设定

- 目标应于每期的开始设定。设定每期的目标时，重要的是先了解“自己需要做什么”，再以此为基础设定对自己而言“难易适中”的目标。
- “考核项目”是依据组织的经营理念与经营方针制定而成，因此，准确理解其内容和定义，有助于设定恰当的目标。如果在设定目标时感到困惑，不妨咨询上级。
- 此外，为了能在考核后期基于正确的结果进行自我评价，应在考核期间记录“自己的工作方式、业务成果、上级和同事的反馈”等，这一点亦十分重要。

**Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル**

畜種別人事評価シートサンプルはベトナム語、中国語、英語、インドネシア語の翻訳版がありますのでご利用ください

**人事評価シート：酪農**

対象期間 開始 終了

本人評価実施日 年 月 日

一次評価実施日

最終評価実施日

一次評価者

最終評価者

部署

入社日

評価対象者

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

**1. 成果・業績評価 (8項目×5点=40点満点)**

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらならできる、1…できない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小計				

**2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2=60点満点)**

【評価基準】 5…他の従業員の模範となっている、4…日々の業務で高い成果を残している、3…日々の業務で実践している、2…評価定義を理解している、1…評価定義を理解していない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協働性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時、適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小計				
		小計×2		

**3. 特別加点・減点 (±1~5点 上限±5点)**

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小計					

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

# “人事考核表的使用方法” ②

## 考核划分的种类

### ① 成果、绩效考核 评价 (※)

“是否采取行动以更好地完成业务内容”

### ② 职责、过程考核 评价 (※)

“是否以更好的态度完成工作”

### ③ 特别加分、减分

“若有因达成个人目标, 如取得对工作有益的资格证等而加分”, 或有“因训诫 (严厉警告) 而减分”的情况, 将在最后实施。

※ 考核项目的内容与数量可能因组织而有所更改, 请务必确认自己组织的内容, 再进行自我评价。

**Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル**

畜種別人事評価シートサンプルはベトナム語、中国語、英語、インドネシア語の翻訳版がありますのでご利用ください

**人事評価シート：酪農**

対象期間	開始	終了
部署	入社日	
評価対象者		

本人評価実施日	年	月	日
一次評価実施日			
最終評価実施日			
一次評価者			
最終評価者			

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

**1. 成果・業績評価 (8項目×5点=40点満点)**

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらならできる、1…できない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小 計				

**2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2=60点満点)**

【評価基準】 5…他の従業員の模範となっている、4…日々の業務で高い成果を残している、3…日々の業務で実践している、2…評価定義を理解している、1…評価定義を理解していない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協働性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時、適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小 計				
小計×2				

**3. 特別加点・減点 (±1~5点 上限±5点)**

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小 計					

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

(公社) 日本农业法人协会 2024年度人事制度事业成果 人事考核制度④ “员工篇”

5

# “人事考核表的使用方法” ③

## 考核标准

- 考核标准将记录“各考核项目中所定义的内容的达成程度”。自我评价时，重要的是准确理解各考核项目中“每个考核标准等级的要求”，并正确评价自己日常的行为与成果“符合哪一等级”。
- 此时，若不清楚“每个考核标准等级的要求内容”或“自己日常的行为与成果符合哪一等级”，可以请上级说明。

### Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル

畜種別人事評価シートサンプルはベトナム語、中国語、英語、インドネシア語の翻訳版がありますのでご利用ください

**人事評価シート：酪農**

対象期間	開始	終了
部署	入社日	
評価対象者		

本人評価実施日	年	月	日
一次評価実施日			
最終評価実施日			
一次評価者			
最終評価者			

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

**1. 成果・業績評価 (8項目×5点=40点満点)**

【評価基準】 5…他の従業員に敵えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらできる、1…できない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小計				

**2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2=60点満点)**

【評価基準】 5…他の従業員の模範となっている、4…日々の業務で高い成果を残している、3…日々の業務で実践している、2…評価定義を理解している、1…評価定義を理解していない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時、適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小計				
小計 × 2				

**3. 特別加点・減点 (±1~5点 上限±5点)**

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小計					

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

# “人事考核表的使用方法” 4

## 考核项目的配分

- “成果、绩效考核”有8个项目，每个项目满分5分，满分“40分”。“职责、过程考核”有6个项目，每个项目满分5分，在此基础上考核分数加倍，满分“60分”。
- 资历较浅的员工，其工作的技能等级相对较低，因此相较于“成果、绩效考核”，考核“努力工作时的‘姿态’、‘态度’”等的“职责、过程考核”往往配分更高。
- 考核表的各考核项目配分根据“员工的工作经验”、“组织重视的项目”而更改，因此要确认“更重视哪些项目”。

### Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル

畜種別人事評価シートサンプルはベトナム語、中国語、英語、インドネシア語の翻訳版がありますのでご利用ください

**人事評価シート：酪農**

対象期間	開始	終了
部署	入社日	
評価対象者		

本人評価実施日	年	月	日
一次評価実施日			
最終評価実施日			
一次評価者			
最終評価者			

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

**1. 成果・業績評価 (8項目×5点 = 40点満点)**

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらならできる、1…できない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小計				

**2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2 = 60点満点)**

【評価基準】 5…他の従業員の模範となっている、4…日々の業務で高い成果を残している、3…日々の業務で実践している、2…評価定義を理解している、1…評価定義を理解していない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協働性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時、適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小計				
		小計×2		

**3. 特別加点・減点 (±1~5点 上限±5点)**

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小計					

4	1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

# “人事考核表的使用方法” ⑤

## 当事人对考核的感想

- 听取考核结果的说明后, 请写下真实的感受, 如理解程度及改进方式。

### Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル

人事評価シート：酪農

畜種別人事評価シートサンプルはベトナム語、中国語、英語、インドネシア語の翻訳版がありますのでご利用ください

対象期間	開始	終了
部署	入社日	
評価対象者		

本人評価実施日	年	月	日
一次評価実施日			
最終評価実施日			
一次評価者			
最終評価者			

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

1. 成果・業績評価 (8項目×5点=40点満点)

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらならできる、1…できない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小計				

2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2=60点満点)

【評価基準】 5…他の従業員の模範となっている、4…日々の業務で高い成果を残している、3…日々の業務で実践している、2…評価定義を理解している、1…評価定義を理解していない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時・適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小計				
		小計×2		

3. 特別加点・減点 (±1~5点 上限±5点)

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小計					

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

5 評価に対する本人の感想

# 自我评价时的注意事项 ①

## 理解考核项目和考核标准

- 自我评价时需按照“考核标准”忠实地进行评价,不掺杂感情和臆想。
- 考核表中的“考核项目”依据组织的经营理念与经营方针制定而成。为进行合理的自我评价,请按需向上级确认自己是否正确理解了内容。



人事考核表

考核项目

## 自我评价时的注意事项 ②

### 基于事实进行考核

- 对于考核项目,重要的是评价时“持有明确的依据”而非“无缘无故”。  
为了进行更为恰当的考核,将“日常行为”或“工作成果”作为各考核项目中的自我评价依据时,可以参考以下内容。
  - “日常行为”…以针对“自己行为”的“上级、同事的反馈”为依据。
  - “工作成果”…以自己设定的目标的达成度等为依据。

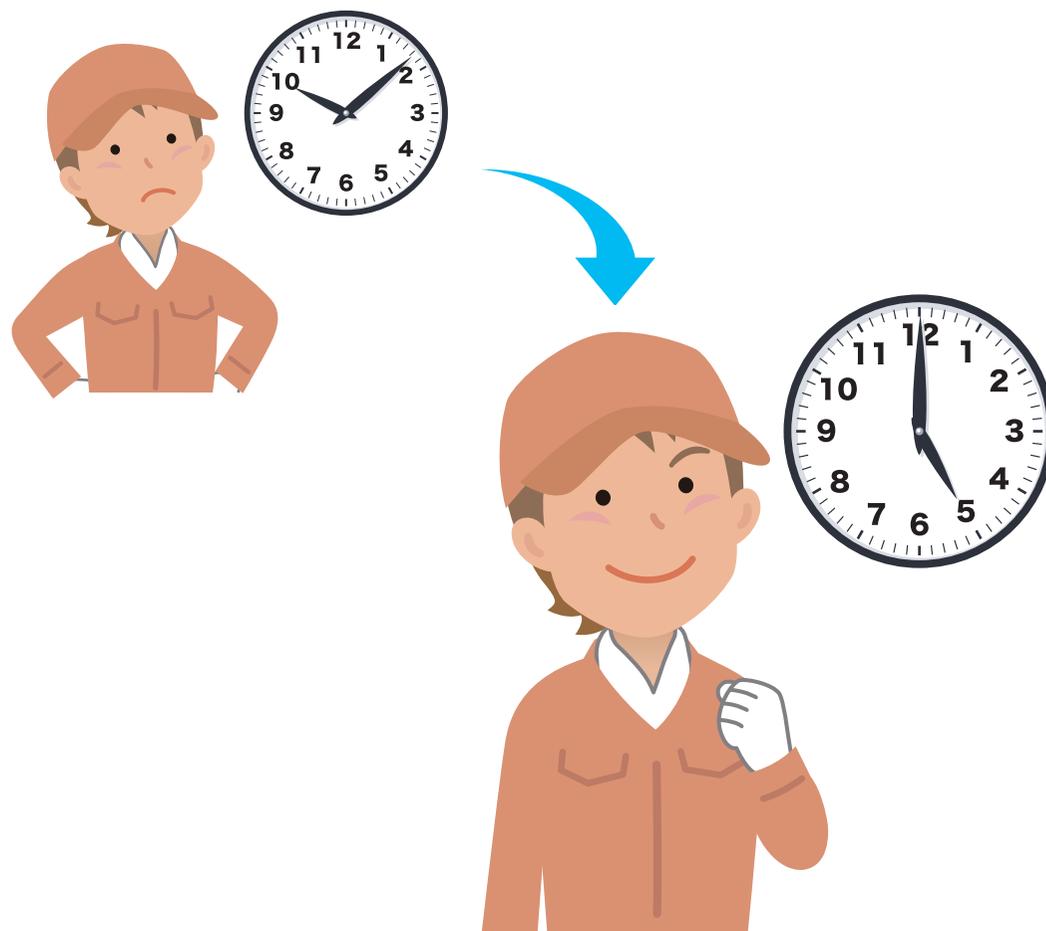
作为评价依据的具体内容 (示例)	
日常行为	未迟到 ; 严格实施洗手和消毒 ; 快速察觉所负责家畜的微小异常并及时向上级汇报 ; 探讨如何处理并受到表扬……等
工作成果	降低了所负责家畜的事故率 ; 达成目标值……等

重要的是,上级问到“为何做出这样的评价?”时,要能够准确地说明作出此评价的原因。

# 自我评价时的注意事项 ③

## 留出时间重估考核结果

- 人类是一种“感情动物”，根据精神状态有时无法作出合理的评价。
- 例如，评价的2~3天后再重新评估，可能会萌生新的角度，作出更加准确的评价。
- 设想需要時間多次重新评估，因此请留有充足时间进行自我评价。



# 听取上级对考核结果的说明后的注意事项①

## 确认考核结果直至自己认同

- 若自己的考核结果与上级的不同,表明两者之间存在认知差异。该情况下需进行讨论,直至双方认同“为何两者的认知存在差异”。
- 尤其是对自我评价较高而上级评价较低的考核项目,有必要向上级确认“自己哪些行为和成果导致这种评价”。与上级讨论时可参考下列要点。
  - 自己被期待的角色、行为、成果
  - 基于哪些事实作出的自我评价
  - 自己的行为和对策对周围产生了怎样的影响(优点和不足)

# 听取上级对考核结果的说明后的注意事项②

## 理解考核结果

- 听取考核结果的说明直至自己认同后,重要的是“要如实理解考核结果,无论是评价高的项目还是低的项目”。
- 考核归根结底只是“此刻”的评价,今后还可改进。
- 此外,可以向上司传达真实的感受,如自己理解考核,今后如何改进等。



# 听取上级对考核结果的说明后的注意事项③

## 制定提高考核成绩的行动计划

- 人事考核制度旨在通过考核来掌握员工的成长水平,并促进员工的进一步成长。
- 听取考核结果的说明后,请探讨“在下次考核前,哪一项考核项目需要改进、改进到什么程度”,并设定下一阶段的目标。



# 遇到这种问题该怎么办①

## 不理解自我评价的评分方式时



- 回顾自己的日常行为,确认每个考核项目的定义,思考这些行为“符合哪个考核项目的哪个考核标准(1~5)”。
- 与此同时,也可以参考各考核项目中的“上级和同事的反馈(※)”。

※如“○○的处理方式总是很有帮助”“△△的绩效非常好”  
“如果能改进××方面就更好了”等。

## 遇到这种问题该怎么办②

### 无法认同上级的考核结果怎么办？



- 对于无法认同考核结果的考核项目,应有理有据地向上级说明自己的行为如何“促成良好结果”“是否符合各考核项目的考核标准”,而非与同事等其他员工比较谁更“优秀”或“平庸”。
- 此外,询问上司考核的原因,可明确进一步发展的改进要点以及对自己的期待。

## 正文总结

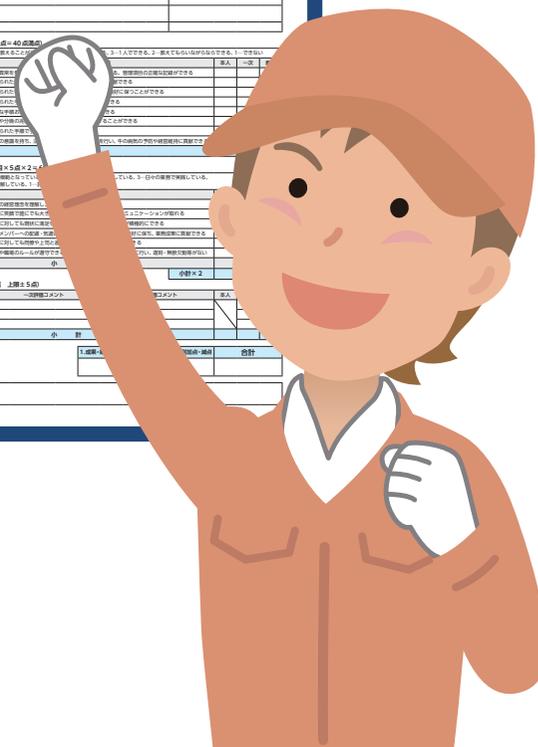
- 人事考核表的使用方法
- 自我评价时的注意事项
- 收到上级的考核结果说明后的注意事项
- 实施考核时的常见事例和应对方法

III. 各種別人事評価シートサンプル

人事評価シート：語農

評価期間 開始 終了 本人評価項目 年 月 日  
評価項目 評価結果 評価コメント

1. 成績・業績評価 (注項目×5点+40点満点)  
2. 能力・プロフェッショナルスキル評価 (注項目×5点+20点満点)  
3. 特別評価・観点 (注1～5点+上乗せ5点)



人事考核制度的目的是“通过考核来掌握员工的成长水平，并促进员工的进一步成长”。听取考核结果的说明后，请探讨“在下次考核前，哪一项考核项目需要改进、改进到什么程度”，并应用于下一阶段的目标设定。