**派遣社員評価表**

年　　月　　日

部署：

担当者名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 派遣会社名 |  | 派遣社員名 |  |

評価：A=良好　B=普通　C=劣る

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項　　目** | **内　　容** | **評　　価** |
| 勤　務　状　況 | 始業時刻、終業時刻をきちんと守っているか。遅刻や私用外出はないか | A　B　C |
| 規　律　性 | 会社の指示命令に正しく従って仕事をしているか。職場のルールをきちんと守っているか | A　B　C |
| 協　調　性 | 他の社員とよく協力協調して仕事をしているか。自分勝手なところはないか | A　B　C |
| 積　極　性 | 与えられた仕事に積極的に取り組んでいるか。仕事に対する熱意、意欲は感じられるか | A　B　C |
| 責　任　性 | 仕事についての責任感があるか。指示された仕事を最後までやり終えているか | A　B　C |
| 報　　告 | 仕事の進捗状況や結果をきちんと報告しているか。報告を怠ることはないか | A　B　C |
| 仕事の迅速さ | 仕事を迅速に処理しているか。必要以上に時間がかかることはないか | A　B　C |
| 仕事の正確さ | 仕事を正確に処理しているか。安心して仕事を任せることができるか | A　B　C |
| 総　合　評　価 | 以上を総合的に評価するとどうか | A　B　C |

備考

|  |
| --- |
|  |