

インターンシップ評価項目 学生氏名〔 〕

	職務遂行のための基準項目	評価
1	出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している	
2	上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている	
3	お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる	
4	一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている	
5	上司・先輩の上位者や同僚、お客さまなどの約束事は誠実に守っている	
6	自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている	
7	職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている	
8	職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている	
9	状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている	
10	上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をしている	
11	余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客さまの仕事を手伝っている	
12	周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレイを行っている	
13	苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている	
14	仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる	
15	必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している	
16	良いと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている	
17	未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている	
18	上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている	
19	不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている	
20	会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している	
21	ワープロソフトを用いて基本的な操作ができる	
22	表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確に行っている	
23	電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なく行っている	
24	日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている	
25	業務上知りえた機密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない	
26	周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している	
27	担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している	
28	人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる	
29	困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる	
30	報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している	
31	書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている	
32	一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している	
33	自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている	
34	TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打ち合わせを行っている	
35	挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している	
36	お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している	
37	自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、最新の注意でお客様と接している	

評価

- A…良くできている
- B…まあまあできている
- C…少しできている
- D…できていない

【実習生へのコメント】

2017年 月 日

御社名

御担当者名