**3.1. Bảng nhận xét đánh giá nhân viên thử việc mẫu số 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Logo Công ty** | **Tên Công ty** |

**BẢNG NHẬN XÉT NHÂN VIÊN**

Kính gửi:

- Ban giám đốc Công ty .........

- Phòng Hành Chính Nhân Sự.

Xin thông báo kết quả làm việc của nhân viên như sau:Bộ phận (Phòng ban): ............. Người đánh giá: ............

Họ và tên nhân viên: ............. Vị trí: ..............

Phòng ban: ..........

Thời gian đánh giá công việc từ ngày ............... đến ngày ..................

**Lưu ý:** Nhận xét tích (x) vào ô tương ứng. Cột đánh giá nào được đánh dấu nhiều nhất sẽ đánh giá nhân viên theo cấp độ đó.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ** | **KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ** | | | | |
| **Xuất sắc** | **Tốt** | **Khá** | **TB** | **Kém** |
| **1** | **Chấp hành nội quy, tác phong** |  |  |  |  |  |
|  | Tuân thủ giờ làm việc và nội quy lao động |  |  |  |  |  |
| Ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ |  |  |  |  |  |
| Giữ gìn vệ sinh chung và vệ sinh nơi làm việc |  |  |  |  |  |
| **2** | **Quan hệ** |  |  |  |  |  |
|  | Với cấp trên, đồng nghiệp, đối tác và khách hàng |  |  |  |  |  |
| Giải quyết yêu cầu của khách hàng: nhanh chóng, kịp thời |  |  |  |  |  |
| Thái độ chăm sóc khách hàng: cẩn thận, chu đáo, thỏa mãn nhu cầu của khách hàng |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **Công việc** |  |  |  |  |  |
|  | Tinh thần hợp tác trong công việc |  |  |  |  |  |
| Chất lượng, số lượng công việc hoàn thành |  |  |  |  |  |
| Khả năng tiếp thu công việc, chịu áp lực công việc |  |  |  |  |  |
| Mức độ tin cậy |  |  |  |  |  |
| Tính kỷ luật |  |  |  |  |  |
| Khả năng làm việc độc lập, chủ động trong công việc |  |  |  |  |  |
| Sự sáng tạo trong công việc |  |  |  |  |  |
| Tinh thần học hỏi và cầu tiến |  |  |  |  |  |
| Tinh thần trách nhiệm trong công việc |  |  |  |  |  |
| **4** | **Kỹ năng** |  |  |  |  |  |
|  | Kỹ năng giao tiếp |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng làm việc nhóm |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng mềm: đàm phán, thuyết phục,… |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng giải quyết vấn đề |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng hoạch định công việc và quản lý |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG SỐ ĐIỂM (20)** |  |  |  |  |  |

**NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ:**

.................

...............

.............

**Ưu điểm của nhân viên:**

- ............

- .............

- ..............

**Khuyết điểm của nhân viên:**

- ...........

- ..............

**Đánh giá chung:** ..............

Kiến nghị:

|  |  |
| --- | --- |
| **☐ Ký hợp đồng lao động chính thức với thời hạn:**  ☐ 06 tháng ☐ 12 tháng ☐ 24 tháng  ☐ 36 tháng ☐ Vô thời hạn ☐ Khác:………….. | **☐ Kết thúc hợp đồng** |

Đề xuất mức lương (nếu có):..............

|  |  |
| --- | --- |
| ***Giám đốc xét duyệt:***  ☐ Đồng ý  ☐ Không đồng ý  ☐ Ý kiến khác: .......................  ***Ký duyệt*** | *........., ngày .... tháng ... năm .......*  ***Người lập biểu***  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**3.2. Bảng nhận xét đánh giá nhân viên thử việc mẫu số 2:**

**Bảng nhận xét đánh giá nhân viên thử việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Công ty................ Phòng Nhân Sự (HR Dept) | **BẢNG ĐÁNH GIÁ SAU THỜI GIAN THỬ VIỆC** **(ASSESSMENT FORM AFTER THE TRIAL PERIOD)**  *(Áp dụng cho Nhân viên văn phòng, khối gián tiếp và cấp  quản lý – Apply for office and indirect staffs and other managers)* | |
| Họ tên *(Full-name)*:............... Bộ phận *(Dept.)*: .............. | | Chức vụ *(Job title):* .......................... Ngày nhận việc *(Available date)*: ....... |
| Người Quản lý trực tiếp*(Direct Manager)*:................ | | Chức vụ *(Job title)*:................... |

**A. CÔNG VIỆC HIỆN TẠI ĐANG THỰC HIỆN (Xếp theo thứ tự ưu tiên): *(Current working assignments – Order of priority)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT*(NO.)*** | **CÔNG VIỆC CHÍNH *(Main Assignments)*** | **CÔNG VIỆC PHỤ *(Secondary Assignments)*** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

**B. CẤP QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ (Điểm số tối đa là 10 điểm)**

***(Assessment of the direct manager – Maximum point is 10):***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** ***(NO.)*** | **SO VỚI YÊU CẦU CÔNG VIỆC** ***(Compare with work requirement)*** | **PHẦN ĐÁNH GIÁ *(Assessment)*** | **ĐIỂM SỐ** ***(Points)*** |
| 1 | Tính phức tạp *(Complex)* |  |  |
| 2 | Khối lượng công việc (số giờ làm việc trong ngày) *(Workload – Amount of working hour in a day)* |  |  |
| 3 | Tính sáng tạo, linh động *(Creative, lively)* |  |  |
| 4 | Tính phối hợp, tổ chức *(Co-ordinate, organized)* |  |  |
| 5 | Tinh thần trách nhiệm *(Sense of Responsibility)* |  |  |
| 6 | Tính kỷ luật *(Disciplinary)* |  |  |
| 7 | Kết quả đạt được *(Achieved results)* |  |  |
| 8 | Kinh nghiệm giải quyết *(Experiences of solution)* |  |  |
| 9 | Kỹ năng chuyên môn *(Professional skills)* |  |  |
| 10 | Khả năng quản lý điều hành *(Ability to manage, control)* |  |  |
| **TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA*(Nếu đánh giá toàn bộ các chỉ tiêu): 100*** ***(Total of maximum point – Assessment of all criteria:100)*** | | **XẾP LOẠI *(Rank):***.................... |  |

**GHI CHÚ:** Chỉ tiêu nào không có trong yêu cầu công việc thì không cần đánh giá (Kết quả chỉ tính trên các chỉ tiêu yêu cầu).

*(Notes: The criterion that is not required will not be assessed – The result is only depend on required criteria).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XẾP LOẠI:** | XUẤT SẮC : 81% ≤ X ≤ 100% | T.BÌNH : 51% ≤ X ≤ 60% |
| **(Rank)** | *(Excellent)* | *(Average)* |
|  | GIỎI : 71%≤ X ≤ 80% | YẾU : X ≤50% |
|  | *(Good)* | *(Bad)* |
|  | KHÁ : 61%≤ X ≤70% |  |
|  | *(Fair)* |  |

**C. PHẦN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT CỦA CẤP QUẢN LÝ *(Comments, Assessments and Proposals of Manager)*:**

**1. Đánh giá chung *(Overall Assessments)*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MẶT TÍCH CỰC** ***(Strengths)*** | **MẶT HẠN CHẾ** ***(Weakness)*** | **TRIỂN VỌNG** ***(Prospects)*** |
| -  -  - | -  -  - | -  -  - |

**2. Đề xuất *(Proposals)*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NGÀY (Date) | -  -  - | CHỮ KÝ (Signature) |
|

**D. Ý KIẾN NHÂN VIÊN ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ *(Opinions of Trial Staff)*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NGÀY (Date) | -  -  - | CHỮ KÝ (Signature) |
|

**E. Ý KIẾN PHÒNG NHÂN SỰ *(Comments of HR Department):***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NGÀY (Date) | -  -  - | CHỮ KÝ (Signature) |
|

**F. XÉT DUYỆT BAN GIÁM ĐỐC *(Approval of Board of General Manager)*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NGÀY (Date) | -  -  - | CHỮ KÝ (Signature) |
|