|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc----------------------------** |

**BẢNG ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi:  |  Ban giám đốc Công ty……………… Phòng Hành Chính Nhân Sự |

Bộ phận (Phòng ban): ............................................................................................................

Người đánh giá: ................................................................... Chức vụ: .................................

Xin thông báo kết quả làm việc của nhân viên như sau:

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

Phòng ban: ..............................................................................................................................

Thời gian làm việc từ ngày .................................................. đến ngày ..................................

**Lưu ý:** Người đánh giá, nhận xét tích (x) vào ô tương ứng.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ** | **KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ** |  **GHI CHÚ** |
| **Xuất sắc** | **Khá** | **TB** | **Kém** |
| **1** | **Chấp hành nội quy** |   |   |   |   |   |
|   | Tuân thủ giờ làm việc và nội quy lao động |   |   |   |   |   |
| Tuân thủ nội quy, quy chế làm việc của Công ty |   |   |   |   |   |
| **2** | **Tác phong** |   |   |   |   |   |
|   | Ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ |   |   |   |   |   |
| Giữ gìn vệ sinh chung và vệ sinh nơi làm việc |   |   |   |   |   |
| Nhanh nhẹn, linh hoạt |   |   |   |   |   |
| **3** | **Quan hệ** |   |   |   |   |   |
|   | Với cấp trên, đồng nghiệp 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 |   |   |   |   |   |
| **STT** | **NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ** | **KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ** | **GHI CHÚ** |
| **Xuất sắc** | **Khá** | **TB** | **Kém** |
| **4** | **Công việc** |   |   |   |   |   |
|   | Tinh thần hợp tác trong công việc |   |   |   |   |   |
| Thao tác thực hiện công việc |   |   |   |   |   |
| Chất lượng, số lượng công việc hoàn thành |   |   |   |   |   |
| Mức độ hiểu biết về công việc được giao |   |   |   |   |   |
| Khả năng tiếp thu công việc |   |   |   |   |   |
| Hiểu rõ các nghiệp vụ của công việc |   |   |   |   |   |
| Kiến thức chuyên môn phù hợp với công việc |   |   |   |   |   |
| Mức độ tin cậy |   |   |   |   |   |
| Tính kỷ luật |   |   |   |   |   |
| Khả năng làm việc độc lập và sự chủ động trong công việc |   |   |   |   |   |
| Sự sáng tạo trong công việc |   |   |   |   |   |
| Hiểu biết về sản phẩm dịch vụ của Công ty |   |   |   |   |   |
| Tinh thần học hỏi và cầu tiến |   |   |   |   |   |
| Chấp hành mệnh lệnh của người quản lý |   |   |   |   |   |
| **5** | **Kỹ năng** |   |   |   |   |   |
|   | Kỹ năng giao tiếp |   |   |   |   |   |
| Kỹ năng làm việc nhóm |   |   |   |   |   |
| Thao tác thực hiện các kỹ năng mềm: giao tiếp, đàm phán, thuyết phục,… |   |   |   |   |   |
| Kỹ năng giải quyết vấn đề |   |   |   |   |   |
| Kỹ năng hoạch định công việc và quản lý |   |   |   |   |   |
| Kỹ năng thích ứng với công việc/áp lực công việc |   |   |   |   |   |
| **6** | **Sử dụng trang thiết bị** |   |   |   |   |   |
|   | Sử dụng thành thạo các máy móc thiết bị |   |   |   |   |   |
|   | Có tinh thần sử dụng tiết kiệm tài sản của Công ty |   |   |   |   |   |
|   | **TỔNG SỐ ĐIỂM** |   |   |   |   |   |

(Cột đánh giá nào được đánh dấu nhiều nhất sẽ đánh giá nhân viên theo cấp độ đó).

**NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ:**

Ưu điểm của nhân viên:..........................................................................................

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

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

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

Khuyết điểm của nhân viên:........................................................................... .........

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

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

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

Đánh giá chung:.......................................................................................................

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

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

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

Kiến nghị:...................................................................................................................

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

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

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

Giám đốc xét duyệt:

………, ngày … tháng … năm 20…

|  |  |
| --- | --- |
|   | Người lập biểu(Ký, ghi rõ họ tên) |