|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc 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) |