**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
—————————-**

**BẢNG NHẬN XÉT 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](https://luatduonggia.vn/mau-thong-bao-chung-moi-va-chuan-nhat/) 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](https://luatduonggia.vn/mau-noi-quy-cong-ty-quy-che-lam-viec-noi-bo-cong-ty-moi-nhat/) |  |  |  |  |  |
| 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)**