|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NHÂN VIÊN**

**Năm …**

**I. Thông tin cá nhân**

• Họ và tên: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Chức vụ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Phòng ban: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Thời gian làm việc: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Tự đánh giá của nhân viên**

**1.Kết quả công việc:**

* Hoàn thành công việc đúng hạn:

• Xuất sắc (Hoàn thành trước hạn, không có lỗi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Hoàn thành đúng hạn, ít lỗi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Hoàn thành đúng hạn, có lỗi nhỏ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Không hoàn thành đúng hạn, nhiều lỗi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Chất lượng công việc:

• Xuất sắc (Chất lượng cao, vượt mong đợi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Chất lượng tốt, đáp ứng mong đợi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Chất lượng trung bình, cần cải thiện) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Chất lượng kém, không đáp ứng yêu cầu) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Kỹ năng chuyên môn:**

* Kỹ năng chuyên môn:

• Xuất sắc (Thành thạo, sáng tạo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Thành thạo, ít sai sót) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Đủ dùng, cần cải thiện) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Thiếu kỹ năng, cần đào tạo thêm) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Kỹ năng giao tiếp:

• Xuất sắc (Giao tiếp hiệu quả, thuyết phục) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Giao tiếp tốt, rõ ràng) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Giao tiếp đủ dùng, cần cải thiện) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Giao tiếp kém, gây hiểu lầm) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Thái độ làm việc:**

* Tinh thần trách nhiệm:

• Xuất sắc (Rất trách nhiệm, chủ động) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Trách nhiệm, đáng tin cậy) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Trách nhiệm vừa đủ, cần cải thiện) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Thiếu trách nhiệm, thụ động) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Tính kỷ luật:

• Xuất sắc (Rất kỷ luật, tuân thủ tốt) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Kỷ luật, tuân thủ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Kỷ luật vừa đủ, cần cải thiện) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Thiếu kỷ luật, vi phạm nhiều) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III. Đánh giá của quản lý**

**1. Kết quả công việc:**

* Hoàn thành công việc đúng hạn:

• Xuất sắc (Hoàn thành trước hạn, không có lỗi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Hoàn thành đúng hạn, ít lỗi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Hoàn thành đúng hạn, có lỗi nhỏ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Không hoàn thành đúng hạn, nhiều lỗi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Chất lượng công việc:

• Xuất sắc (Chất lượng cao, vượt mong đợi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Chất lượng tốt, đáp ứng mong đợi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Chất lượng trung bình, cần cải thiện) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Chất lượng kém, không đáp ứng yêu cầu) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Kỹ năng chuyên môn:**

* Kỹ năng chuyên môn:

• Xuất sắc (Thành thạo, sáng tạo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Thành thạo, ít sai sót) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Đủ dùng, cần cải thiện) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Thiếu kỹ năng, cần đào tạo thêm) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Kỹ năng giao tiếp:

• Xuất sắc (Giao tiếp hiệu quả, thuyết phục) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Giao tiếp tốt, rõ ràng) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Giao tiếp đủ dùng, cần cải thiện) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Giao tiếp kém, gây hiểu lầm) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Thái độ làm việc:**

* Tinh thần trách nhiệm:

• Xuất sắc (Rất trách nhiệm, chủ động) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Trách nhiệm, đáng tin cậy) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Trách nhiệm vừa đủ, cần cải thiện) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Thiếu trách nhiệm, thụ động) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Tính kỷ luật:

• Xuất sắc (Rất kỷ luật, tuân thủ tốt) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt (Kỷ luật, tuân thủ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu (Kỷ luật vừa đủ, cần cải thiện) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu (Thiếu kỷ luật, vi phạm nhiều) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV. Xếp loại chất lượng**

• Xuất sắc\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tốt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Đạt yêu cầu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Không đạt yêu cầu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**V. Khen thưởng và xử phạt**

**1. Khen thưởng:**

* Loại khen thưởng:

• Bằng khen\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Tiền thưởng\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Thăng chức\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Khác: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Lý do khen thưởng: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Xử phạt:**

* Loại xử phạt:

• Khiển trách\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Cảnh cáo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Giảm lương\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Khác: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Lý do xử phạt: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VI. Kế hoạch phát triển**

* Đề xuất các biện pháp cải thiện và phát triển kỹ năng: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Kế hoạch đào tạo thêm: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ....., ngày.... tháng.... năm....**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**(Ký, ghi rõ họ tên) | *......, ngày.... tháng.... năm....***NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |