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 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)