

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT CUỐI NĂM

THÔNG TIN NHÂN VIÊN			
TÊN NHÂN VIÊN		PHÒNG BAN	
ID NHÂN VIÊN		TÊN NGƯỜI ĐÁNH GIÁ	
VỊ TRÍ CÔNG VIỆC		CHỨC VỤ NGƯỜI ĐÁNH GIÁ	
THỜI GIAN LẦN ĐÁNH GIÁ TRƯỚC		THỜI GIAN HÔM NAY	
CÔNG VIỆC HIỆN TẠI			
Đính kèm bản mô tả công việc, ghi chú nếu có bất kỳ thay đổi đáng kể.			
ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT			
Đánh giá hiệu suất và các mục tiêu đạt được.			
Lĩnh vực nào đã làm tốt?			
Lĩnh vực nào cần cải thiện thêm?			
Có đạt được mục tiêu và kỳ vọng đặt ra?			
GÓP Ý VÀ PHÊ DUYỆT			
Cung cấp phản hồi thêm.			
CHỮ KÝ CỦA NHÂN VIÊN		CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ	

