

CÔNG TY:
BỘ PHẬN:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN BẢO VỆ
(Mẫu đánh giá theo thang điểm)

I. THÔNG TIN NHÂN VIÊN

Họ và tên:
Mã số nhân viên:
Vị trí công tác:
Ca làm việc:
Khu vực phụ trách:
Thời gian làm việc: Từ đến
Kỳ đánh giá: Tháng/Quý/Năm
Ngày đánh giá:
Người đánh giá:
Chức vụ người đánh giá:

II. HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM

Thang điểm từ 1 đến 5, trong đó:

- [5] - XUẤT SẮC: Vượt xa mong đợi, có sáng kiến cải tiến
- [4] - TỐT: Vượt mức yêu cầu, có nhiều điểm nổi bật
- [3] - ĐẠT: Hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ cơ bản
- [2] - CẦN CẢI THIỆN: Chỉ đạt một phần yêu cầu, cần nỗ lực thêm
- [1] - KHÔNG ĐẠT: Không hoàn thành nhiệm vụ, cần cải thiện gấp

III. CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

A. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ (Trọng số: 35%)

- 1. Kiến thức về quy trình bảo vệ [____]
 - o Nắm vững quy định, quy trình làm việc

- o Hiểu rõ khu vực trách nhiệm và nhiệm vụ
- o Cập nhật kiến thức mới

Ghi chú:

.....

2. Kỹ năng tuần tra kiểm soát [____]
- o Thực hiện tuần tra đúng tuyến, đúng giờ
 - o Quan sát, phát hiện điểm bất thường
 - o Kiểm tra kỹ lưỡng các khu vực trọng điểm

Ghi chú:

.....

3. Sử dụng thiết bị an ninh [____]
- o Vận hành thành thạo thiết bị giám sát, báo động
 - o Sử dụng phần mềm quản lý ra vào
 - o Bảo quản, bảo trì thiết bị đúng quy định

Ghi chú:

.....

4. Kỹ năng xử lý tình huống [____]
- o Phản ứng nhanh, bình tĩnh khi có sự cố
 - o Xử lý đúng quy trình, phù hợp với tình huống
 - o Đánh giá chính xác mức độ nguy hiểm

Ghi chú:

.....

5. Kỹ năng lập báo cáo và ghi chép [____]
- o Báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng hạn
 - o Ghi chép nhật ký công tác rõ ràng, chi tiết
 - o Lưu trữ tài liệu có hệ thống

Ghi chú:

.....

TỔNG ĐIỂM CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ: [____] / 25 điểm

B. KỶ LUẬT VÀ THÁI ĐỘ (Trọng số: 30%)

6. Chấp hành nội quy lao động [____]
- o Đi làm đúng giờ, đầy đủ theo lịch
 - o Tuân thủ quy định về ca làm việc, nghỉ phép
 - o Không vi phạm các quy định về an toàn lao động

Số lần đi muộn: | Số lần vắng mặt:

Ghi chú:

.....

7. Trang phục và hình ảnh [____]
- o Mặc đồng phục đúng quy định
 - o Đeo thẻ nhân viên đầy đủ
 - o Giữ gìn hình ảnh gọn gàng, chỉnh tề

Ghi chú:

.....

8. Tinh thần trách nhiệm [____]
- o Tận tâm, tận lực với công việc được giao
 - o Chủ động trong nhiệm vụ, không chần chừ
 - o Có ý thức bảo vệ tài sản công ty

Ghi chú:

.....

9. Sự trung thực và liêm chính [____]
- o Không tham ô, tham nhũng
 - o Báo cáo trung thực các sự việc
 - o Không lợi dụng chức vụ để trục lợi

Ghi chú:

.....

10. Thái độ làm việc [____]
- o Tích cực, nhiệt tình, hợp tác
 - o Không phàn nàn, than vãn
 - o Sẵn sàng hỗ trợ đồng nghiệp khi cần

Ghi chú:

.....

TỔNG ĐIỂM KỶ LUẬT VÀ THÁI ĐỘ: [____] / 25 điểm

C. KỸ NĂNG MỀM (Trọng số: 20%)

11. Giao tiếp với khách hàng [____]
- o Lịch sự, thân thiện, chuyên nghiệp
 - o Hỗ trợ khách hàng nhiệt tình
 - o Giải đáp thắc mắc rõ ràng, kiên nhẫn

Ghi chú:

.....

12. Ứng xử với đồng nghiệp [____]
- o Hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau
 - o Không gây mâu thuẫn nội bộ
 - o Tôn trọng, lắng nghe ý kiến người khác

Ghi chú:

.....

13. Xử lý xung đột [____]
o Bình tĩnh trong tình huống khó khăn
o Giải quyết hợp lý, công bằng
o Không gây sự, leo thang vấn đề

Ghi chú:

.....

14. Làm việc nhóm [____]
o Phối hợp tốt với đồng đội
o Chia sẻ thông tin, kinh nghiệm
o Đóng góp tích cực cho nhóm

Ghi chú:

.....

TỔNG ĐIỂM KỸ NĂNG MỀM: [____] / 20 điểm

D. SỨC KHỎE VÀ THỂ LỰC (Trọng số: 15%)

15. Tình trạng sức khỏe [____]
o Đảm bảo sức khỏe cho công việc
o Không vắng mặt vì lý do sức khỏe thường xuyên
o Thực hiện khám sức khỏe định kỳ

Ghi chú:

.....

16. Khả năng chịu đựng công việc [____]
o Làm việc ca dài, ca đêm hiệu quả
o Tỉnh táo trong suốt ca làm việc
o Không mệt mỏi, buồn ngủ trong giờ làm việc

Ghi chú:

.....

17. Phản ứng nhanh nhẹn [____]
o Nhanh nhẹn, linh hoạt trong di chuyển
o Khả năng ứng phó với tình huống khẩn cấp
o Thể lực đủ để xử lý các tình huống đột xuất

Ghi chú:

.....

TỔNG ĐIỂM SỨC KHỎE VÀ THỂ LỰC: [____] / 15 điểm

IV. TÍNH ĐIỂM TỔNG KẾT

HẠNG MỤC	TỔNG ĐIỂM	TRỌNG SỐ	ĐIỂM QUY ĐỔI
Chuyên môn nghiệp vụ	[____]/25	x 0.35	[____]
Kỷ luật và thái độ	[____]/25	x 0.30	[____]
Kỹ năng mềm	[____]/20	x 0.20	[____]
Sức khỏe và thể lực	[____]/15	x 0.15	[____]
TỔNG ĐIỂM CUỐI CÙNG			[____]/100

Công thức tính:

- Điểm chuyên môn = (Tổng điểm / 25) x 100 x 0.35
- Điểm kỷ luật = (Tổng điểm / 25) x 100 x 0.30
- Điểm kỹ năng mềm = (Tổng điểm / 20) x 100 x 0.20
- Điểm sức khỏe = (Tổng điểm / 15) x 100 x 0.15

V. XẾP LOẠI

Dựa trên tổng điểm cuối cùng, xếp loại như sau:

- ☐ XUẤT SẮC (90 - 100 điểm)
→ Đủ điều kiện tăng lương, thăng chức, thưởng đặc biệt
- ☐ TỐT (75 - 89 điểm)
→ Đủ điều kiện tăng lương, khen thưởng
- ☐ ĐẠT YÊU CẦU (60 - 74 điểm)
→ Hoàn thành công việc, được tiếp tục làm việc
- ☐ CẦN CẢI THIỆN (50 - 59 điểm)
→ Cần đào tạo bổ sung, theo dõi sát sao
- ☐ KHÔNG ĐẠT (< 50 điểm)
→ Xem xét chuyển công tác hoặc chấm dứt hợp đồng

VI. ĐÁNH GIÁ TỔNG QUÁT

A. ĐIỂM MẠNH NỔI BẬT:

-
.....
-
.....
-
.....

B. ĐIỂM CẦN CẢI THIỆN:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

C. CÁC SỰ VIỆC NỔI BẬT TRONG KỲ ĐÁNH GIÁ:

- ☐ Phát hiện và xử lý sự cố xuất sắc
Chi tiết:
- ☐ Nhận được khen ngợi từ khách hàng
Chi tiết:
- ☐ Có sáng kiến cải tiến quy trình
Chi tiết:
- ☐ Vi phạm kỷ luật
Chi tiết:

D. KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN CHO KỲ TIẾP THEO:

1. Mục tiêu cụ thể:
.....
.....
2. Kỹ năng cần đào tạo:
.....
.....
3. Khóa học/tập huấn đề xuất:
.....
.....
4. Hỗ trợ cần thiết từ công ty:
.....
.....
5. Thời gian hoàn thành:
.....

VII. Ý KIẾN CỦA NHÂN VIÊN

Nhân viên có quyền bày tỏ ý kiến về kết quả đánh giá:

- ☐ Đồng ý với kết quả đánh giá
- ☐ Có ý kiến khác

Ý kiến cụ thể (nếu có):

.....
.....
.....
.....

VIII. XÁC NHẬN

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ (Quản lý trực tiếp)	NHÂN VIÊN (Xác nhận đã đọc)	PHÊ DUYỆT (Cấp quản lý cao)
Ký và ghi rõ họ tên:	Ký và ghi rõ họ tên:	Ký và ghi rõ họ tên:
.....		
Ngày tháng năm 202.....		

LƯU Ý QUAN TRỌNG:

1. Phiếu đánh giá phải được hoàn thành đầy đủ, có chữ ký của các bên
2. Nhân viên có quyền yêu cầu xem xét lại nếu không đồng ý với kết quả
3. Kết quả đánh giá được lưu vào hồ sơ cá nhân, bảo mật theo quy định
4. Phiếu đánh giá là cơ sở để xem xét tăng lương, thăng chức, khen thưởng
5. Mọi thắc mắc về quy trình đánh giá, liên hệ Phòng Nhân sự

HẾT