

Số:		BẢNG ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN <i>(Áp dụng cho cấp phó & trưởng phòng trở lên)</i>																				Mã số: BM07B/QT05 Lần ban hành: 01 Ngày: 01/04/10				
		Năm:																								
Họ và tên nhân viên:						Mã số nhân viên:						Chức danh:						Phòng/ Bộ phận:								
HẠNG MỤC ĐÁNH GIÁ		ĐIỂM TỐI ĐA ĐẠT ĐƯỢC	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ/ ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC																							
			Tháng 1		Tháng 2		Tháng 3		Tháng 4		Tháng 5		Tháng 6		Tháng 7		Tháng 8		Tháng 9		Tháng 10		Tháng 11		Tháng 12	
MS	CHI TIẾT ĐÁNH GIÁ		(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
I	Chấp hành nội qui	TC: 30																								
I.1	Chấp hành nghiêm chỉnh nội qui và các qui định của công ty	10																								
I.2	Ngày, giờ công	10																								
I.3	An toàn lao động	10																								
II	Chuyên môn	TC: 45																								
II.1	Kỹ năng quản lý	15																								
II.2	Hoàn thành nhiệm vụ	25																								
II.3	Vượt trội	5																								
III	Kỹ năng, nghiệp vụ nâng cao	TC: 15																								
III.1	Cải tiến, sáng kiến	5																								
III.2	Đào tạo, học hỏi	10																								
IV	Quan hệ công tác	TC: 10																								
IV.1	Tín nhiệm trong nội bộ	4																								
IV.2	Thông tin nội bộ	2																								
IV.3	Hỗ trợ đồng nghiệp	2																								
IV.4	Hướng vào khách hàng	2																								
Điểm Tổng kết		100																								
Xếp hạng																										
Người đánh giá ký tên																										
Ngày đánh giá																										

Ghi chú: Mục (1): Tự đánh giá; Mục (2): Đánh giá cấp 1, người quản lý trực tiếp đánh giá

ĐÁNH GIÁ CUỐI NĂM: TỰ ĐÁNH GIÁ

KẾT LUẬN CUỐI CÙNG (Đánh giá 1)

XẾP LOẠI NHÂN VIÊN:

YÊU CẦU KHẮC PHỤC – PHÁT TRIỂN:

STT	Các hành động khắc phục – phát triển được yêu cầu	Thời hạn hoàn thành	Người hỗ trợ

NGUYÊN VỌNG CÁ NHÂN