

Số:	BẢNG ĐÁNH GIÁ SAU THỜI GIẠN THỬ VIỆC (ASSESSMENT FORM AFTER THE TRIAL PERIOD) <i>(Áp dụng cho Nhân viên văn phòng, khối gián tiếp và cấp quản lý</i> <i>– Apply for office and indirect staffs and other managers)</i>	Mã số: BM03A/QT05 Lần ban hành: 01 Ngày: 14/08/10
15/05/2004		
Họ tên/Full-name:.....		Chức vụ/Position:
Bộ phận/Dept.:		Ngày nhận việc/Available date:
Người Quản lý trực tiếp/Direct Manager:..... Chức vụ/ Position:.....		

A. CÔNG VIỆC HIỆN TẠI ĐANG THỰC HIỆN (Xếp theo thứ tự ưu tiên)
Current working assignments – Order of priority

STT NO.	CÔNG VIỆC CHÍNH Main Assignments	CÔNG VIỆC PHỤ Secondary Assignments
1		
2		
3		
4		
5		

B. CẤP QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ (Điểm số tối đa là 10 điểm)
Assessment of the direct manager – Maximum point is 10

STT NO.	SO VỚI YÊU CẦU CÔNG VIỆC Compare with work requirement	PHẦN ĐÁNH GIÁ Assessment	ĐIỂM SỐ Points
1	Tính phức tạp Complex		
2	Khối lượng công việc (số giờ làm việc trong ngày) Workload – Amount of working hour in a day		
3	Tính sáng tạo, linh động Creative, lively		
4	Tính phối hợp, tổ chức Co-ordinate, organized		
5	Tinh thần trách nhiệm Sense of Responsibility		

6	Tính kỷ luật <i>Disciplinary</i>		
7	Kết quả đạt được <i>Achieved results</i>		
8	Kinh nghiệm giải quyết <i>Experiences of solution</i>		
9	Kỹ năng chuyên môn <i>Professional skills</i>		
10	Khả năng quản lý điều hành <i>Ability to manage, control</i>		
TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA (Nếu đánh giá toàn bộ các chỉ tiêu): 100 / Total of maximum point – Assessment of all criteria:100		XẾP LOẠI / Rank	

GHI CHÚ/ Note: Chỉ tiêu nào không có trong yêu cầu công việc thì không cần đánh giá (Kết quả chỉ tính trên các chỉ tiêu yêu cầu/ The criterion that is not required will not be assessed (The result is only depend on required criteria)

XẾP LOẠI: Rank	XUẤT SẮC : $81\% \leq X \leq 100\%$ <i>Excellent</i>	T.BÌNH : $51\% \leq X \leq 60\%$ <i>Average</i>
	GIỎI : $71\% \leq X \leq 80\%$ <i>Good</i>	YẾU : $X \leq 50\%$ <i>Bad</i>
	KHÁ : $61\% \leq X \leq 70\%$ <i>Fair</i>	

C. PHẦN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT CỦA CẤP QUẢN LÝ
Comments, Assessments and Proposals of Manager

1. Đánh giá chung/ Overall Assessments

MẶT TÍCH CỰC <i>Strengths</i>	MẶT HẠN CHẾ <i>Weakness</i>	TRIỂN VỌNG <i>Prospects</i>

2. Đề xuất/ Proposals

NGÀY <i>Date</i>		CHỮ KÝ <i>Signature</i>
----------------------------	--	-----------------------------------

D. Ý KIẾN NHÂN VIÊN ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ
Opinions of Trial Staff

NGÀY <i>Date</i>		CHỮ KÝ <i>Signature</i>
----------------------------	--	-----------------------------------

E. Ý KIẾN PHÒNG NHÂN SỰ
Comments of HR Department

NGÀY <i>Date</i>		CHỮ KÝ <i>Signature</i>
----------------------------	--	-----------------------------------

F. XÉT DUYỆT BAN GIÁM ĐỐC
Approval of Board of General Manager

NGÀY <i>Date</i>		CHỮ KÝ <i>Signature</i>
----------------------------	--	-----------------------------------

Ghi chú: Trưởng phòng phụ trách trực tiếp nhân viên chấm điểm và chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét.
Trưởng phòng nhân sự tham mưu ý kiến cho lãnh đạo xem xét.