

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 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 nghiệp vụ của 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 quản lý và định hướng công việc					
	Kỹ năng thích ứng và chịu áp lực					
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.....

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)