

BẢNG ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN CUỐI NĂM

Tổng kết kết quả công việc • Ghi nhận đóng góp • Định hướng phát triển

THÔNG TIN NHÂN VIÊN			
Họ tên nhân viên:		Phòng ban:	
Mã nhân viên:		Người đánh giá:	
Vị trí công việc:		Chức vụ người đánh giá:	
Giai đoạn đánh giá:	Từ đến	Ngày đánh giá:	/...../.....

CÔNG VIỆC HIỆN TẠI	
Mô tả các nhiệm vụ và trách nhiệm chính đang đảm nhiệm	

ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT

Đánh giá kết quả thực hiện công việc trong kỳ

STT	Tiêu chí đánh giá	Tự đánh giá (1-5)	Quản lý đánh giá (1-5)	Nhận xét/Kết quả nổi bật
1	Kết quả công việc và mức độ hoàn thành mục tiêu			
2	Chất lượng, tiến độ và tính chính xác			
3	Năng lực chuyên môn và khả năng giải quyết vấn đề			
4	Hợp tác, giao tiếp và tinh thần trách nhiệm			
5	Chủ động, sáng tạo và khả năng thích ứng			
	ĐIỂM TRUNG BÌNH			Xếp loại: ☐ Xuất sắc ☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Cần cải thiện

LĨNH VỰC/THÀNH TÍCH HOÀN THÀNH TỐT	VẤN ĐỀ CẦN CẢI THIỆN
MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KỲ TỚI	

.....

ĐỀ XUẤT SAU ĐÁNH GIÁ

☐ Khen thưởng ☐ Xem xét bổ nhiệm ☐ Duy trì vị trí ☐ Đào tạo/Hỗ trợ ☐ Điều chuyển vị trí ☐ Đề xuất khác:

GÓP Ý CỦA NHÂN VIÊN	GÓP Ý VÀ PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ	
.....		
NHÂN VIÊN <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	NGƯỜI ĐÁNH GIÁ <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	NGƯỜI PHÊ DUYỆT <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>