

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN GIỮA NĂM

THÔNG TIN NHÂN VIÊN			
TÊN NHÂN VIÊN		PHÒNG BAN	
ID NHÂN VIÊN		TÊN NGƯỜI ĐÁNH GIÁ	
VỊ TRÍ CÔNG VIỆC		CHỨC VỤ NGƯỜI ĐÁNH GIÁ	
GIAI ĐOẠN ĐÁNH GIÁ		NGÀY ĐÁNH GIÁ	

CÔNG VIỆC HIỆN TẠI

Đính kèm bản mô tả công việc, ghi chú nếu có bất kỳ thay đổi đáng kể.

ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT

Đánh giá hiệu suất và các mục tiêu đạt được.

Lĩnh vực nào đã làm tốt?

Lĩnh vực nào cần cải thiện thêm?

Có đạt được mục tiêu và kỳ vọng đặt ra?

GÓP Ý VÀ PHÊ DUYỆT

GÓP Ý CỦA NHÂN VIÊN		GÓP Ý CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ	
CHỮ KÝ CỦA NHÂN VIÊN		CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ	

