MẪU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN THEO SỐ ĐIỂM

1: Thông tin nhân viên

Họ tên		**Mã số nhân viên**	
Vị trí		**Ngày**	
Bộ phận		**Quản lý trực tiếp**	
Kỳ đánh giá			

2: Đánh giá

	1 = Yếu	2 = Trung bình	3 = Khá	4 = Tốt	5 = Xuất xắc
Kiến thức chuyên môn	●	●	●	●	●
Nhận xét					
Thái độ làm việc	●	●	●	●	●
Nhận xét					
Ý thức kỷ luật	●	●	●	●	●
Nhận xét					
Hiệu quả công việc	●	●	●	●	●
Nhận xét					
Phối hợp/Giao tiếp	●	●	●	●	●
Nhận xét					
Cải tiến/Sáng tạo	●	●	●	●	●
Nhận xét					
Điểm đánh giá trung bình					

3: Tổng kết

Đánh giá từ quản lý	
Nhân viên tự đánh giá	

4: Xác minh bản đánh giá

Bằng cách ký tên vào biểu mẫu này, bạn xác nhận rằng bạn đã thảo luận chi tiết về đánh giá này với cấp trên của mình. Việc ký tên vào biểu mẫu này không nhất thiết cho thấy rằng bạn đồng ý với đánh giá này.			
Chữ ký nhân viên		**Ngày**	
Chữ ký quản lý		**Ngày**	