

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN CUỐI NĂM

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:

Bộ phận (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	Trung bình	Kém	
1	Tuân thủ kỷ luật					
	Tuân thủ giờ làm việc, nội quy lao động					
	Tuân thủ nội quy, quy chế làm việc của Công ty					

2	Tác phong					
	Ăn mặc lịch sự					
	Giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh nơi làm việc					
	Nhanh nhẹn, linh hoạt					
3	Mối quan hệ					
	Với cấp trên, đồng nghiệp, khách hàng					
	Giải quyết yêu cầu của khách hàng kịp thời					
	Thái độ chăm sóc khách hàng: cẩn thận, chu đáo					
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					
	Chất lượng, số lượng công việc đã hoàn thành					
	Mức độ hiểu biết công việc được giao					

	Khả năng tiếp thu công việc					
	Hiểu rõ nghiệp vụ công việc					
	Kiến thức chuyên môn thích hợp với công việc					
	Mức độ tin cậy					
	Tính kỷ luật					
	Khả năng làm việc độc lập, 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, cầu tiến					
	Chấp hành mệnh lệnh của quản lý					
5	Kỹ năng					
	Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe					
	Kỹ năng làm việc nhóm					
	Thao tác thực hiện kỹ năng mềm: giao tiếp, đàm phán, thuyết phục,...					
	Kỹ năng xử lý vấn đề					

	Kỹ năng hoạch định công việc, tổ chức quản lý					
	Kỹ năng thích ứng với công việc/áp lực công việc					
6	Sử dụng trang thiết bị					
	Sử dụng thành thạo máy móc thiết bị					
	Có tinh thần sử dụng tiết kiệm tài sản của Công ty					
	TỔNG SỐ ĐIỂM					

(Cột đánh giá nào đánh dấu nhiều nhất thì sẽ đánh giá nhân viên theo cấp độ đó).

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ:

Ưu điểm của nhân viên:.....

Nhược điểm của nhân viên:.....

Đánh giá chung:.....

Kiến nghị:.....

Giám đốc xét duyệt:

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập phiếu đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)