

Logo Công ty

Tên Công ty

BẢNG NHẬN XÉT NHÂN VIÊN THỬ VIỆC

Kính gửi:

– Ban giám đốc Công ty

– Phòng Hành Chính Nhân Sự.

Xin thông báo kết quả làm việc của nhân viên như sau:

Bộ phận (Phòng ban): Người đánh giá:

Họ và tên nhân viên: Vị trí:

Phòng ban:

Thời gian đánh giá công việc từ ngày đến ngày

Lưu ý: Nhận xét tích (x) vào ô tương ứng. Cột đánh giá nào được đánh dấu nhiều nhất sẽ đánh giá nhân viên theo cấp độ đó.

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ				
		Xuất sắc	Tốt	Khá	TB	Kém
1	Chấp hành nội quy, tác phong					
	Tuân thủ giờ làm việc và nội quy lao động					
	Ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ					

	Giữ gìn vệ sinh chung và vệ sinh nơi làm việc					
2	Quan hệ					
	Với cấp trên, đồng nghiệp, đối tác 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					

3	Công việc					
	Tinh thần hợp tác trong công việc					
	Chất lượng, số lượng công việc hoàn thành					
	Khả năng tiếp thu công việc, chịu áp lực công việc					
	Mức độ tin cậy					
	Tính kỷ luật					
	Khả năng làm việc độc lập, chủ động trong công việc					
	Sự sáng tạo trong công việc					

	Tinh thần học hỏi và cầu tiến					
	Tinh thần trách nhiệm trong công việc					
4	Kỹ năng					
	Kỹ năng giao tiếp					
	Kỹ năng làm việc nhóm					
	Kỹ năng mềm: đàm phán, thuyết phục,...					
	Kỹ năng giải quyết vấn đề					
	Kỹ năng hoạch định công việc và quản lý					
	TỔNG SỐ ĐIỂM (20)					

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ:

.....

Ưu điểm của nhân viên:

–

Khuyết điểm của nhân viên:

–

Đánh giá chung:

Kiến nghị:

☐ Ký hợp đồng lao động chính thức với thời hạn: ☐ 06 tháng ☐ 12 tháng ☐ 24 tháng ☐ 36 tháng ☐ Vô thời hạn ☐ Khác:.....	☐ Kết thúc hợp đồng
--	---

Đề xuất mức lương (nếu có):.....

Giám đốc xét duyệt:

....., ngày tháng ... năm

☐ Đồng ý

Người lập biểu

☐ Không đồng ý

(Ký, ghi rõ họ tên)

☐ Ý kiến khác:

Ký duyệt