

LOGO CÔNG TY

ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN CUỐI NĂM NĂM

Tên CBNV:

Chức danh:..... Phòng ban:.....

Hướng dẫn thực hiện:

- Cán bộ nhân viên (CBNV) tự đánh giá, cho điểm theo năng lực làm việc của bản thân theo các tiêu chí có sẵn (thang điểm tự đánh giá từ 1 - 5 tùy vào khả năng làm việc của từng CBNV).
- Dựa vào kết quả đánh giá, từng nhân viên sẽ có số điểm cụ thể và tự động được xếp loại theo quy định để đảm bảo tính khách quan.
- Bảng thang điểm đánh giá nhân viên cuối năm được lập không thông qua cấp quản lý, chuyển thẳng qua phòng Hành chính Nhân sự trong vòng 02 ngày kể từ ngày thang điểm chuyển đến nhân viên.

PHẦN I: NHÂN VIÊN TỰ ĐÁNH GIÁ

A- CBNV tự đánh giá quá trình làm việc trong năm ... của mình và đưa ra ý kiến, đề xuất.

1. Tóm tắt chức năng, công việc chính của bạn trong thời gian vừa qua?

.....

2. Bạn nhận thấy kết quả công việc thời gian qua của bản thân như thế nào: tốt, đạt yêu cầu, kém? Giải thích lý do tại sao?

.....

3. Điều gì khiến bạn thích và không thích khi làm việc tại công ty trong thời gian qua? Bạn có ý kiến gì để đóng góp cho sự phát triển của công ty trong thời gian sắp tới (Quản lý nhân sự, quy trình bán hàng, giao hàng, nội qui, phúc lợi, tiền lương...) hay không?

.....

4. Bạn làm gì để nâng cao chất lượng công việc ở vị trí hiện tại?

.....

5. Mục tiêu, kế hoạch trong năm tiếp theo của bạn là gì?

.....

.....

.....

B- CBNV tự cho điểm theo năng lực làm việc của mình theo các tiêu chí sau đây:

Đánh giá nhân viên cuối năm dựa vào số điểm/thang điểm tự đánh giá như sau:

- Tổng điểm: 70 –80: Tốt
- Tổng điểm: 60 – 70: Khá
- Tổng điểm: 50 – 60: Trung bình
- Tổng điểm: 30 – 50: Yếu

Tiêu chí	Điểm đánh giá
1. Kiến thức công việc	_____ điểm
2. Kiến thức chuyên môn	_____ điểm
3. Kỹ năng quản lý thời gian	_____ điểm
4. Lập kế hoạch công việc và làm báo cáo công việc với cấp trên	_____ điểm
6. Kỹ năng giao tiếp	_____ điểm
7. Chất lượng, số lượng công việc hoàn thành	_____ điểm
8. Tính kỷ luật của bản thân trong công việc	_____ điểm
9. Sự sáng tạo	_____ điểm

10. Khả năng giải quyết vấn đề và đưa ra quyết định	_____ điểm
11. Kỹ năng làm việc theo nhóm và mở rộng công việc	_____ điểm
12. Mức độ hoàn thành công việc được giao	_____ điểm
13. Khả năng làm việc độc lập và sự linh hoạt trong công việc	_____ điểm
14. Mối quan hệ với cấp trên, đồng nghiệp, khách hàng và đối tác	_____ điểm
16. Tuân thủ nội quy, quy định của công ty	_____ điểm

Tổng điểm:

PHẦN II: ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ

1. Điểm mạnh của nhân viên

Đưa ra những điểm mạnh của nhân viên khi đánh giá công tác:

.....

2. Các điểm cần cải thiện

Những đề nghị mà nhân viên cần chỉnh sửa và cải thiện:

.....

3. Kiến nghị

Đề xuất của quản lý đối với nhân viên được đánh giá:

.....

.....Ngày..... tháng ... năm.....

Nhân viên	Quản lý	Giám đốc
Ký tên	Ký tên	Ký tên

