

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code : BMNS-05
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 3
Document name:		

BẢNG ĐÁNH GIÁ SAU THỜI GIAN THỬ VIỆC

(Áp dụng cho Nhân viên văn phòng, khối gián tiếp và cấp quản lý)

Họ tên:	Chức vụ:
Bộ phận:	Ngày nhận việc:
Người Quản lý trực tiếp: Chức vụ:	

A. CÔNG VIỆC HIỆN TẠI ĐANG THỰC HIỆN:

STT	CÔNG VIỆC CHÍNH	CÔNG VIỆC PHỤ
1		
2		
3		

B. CẤP QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ:

STT	SO VỚI YÊU CẦU CÔNG VIỆC	PHẦN ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM SỐ
1	Tính phức tạp		
2	Khối lượng công việc (số giờ làm việc trong ngày)		
3	Tính sáng tạo, linh động		
4	Tính phối hợp, tổ chức		
5	Tinh thần trách nhiệm		
6	Tính kỷ luật		
7	Kết quả đạt được		
8	Kinh nghiệm giải quyết		
9	Kỹ năng chuyên môn		
10	Khả năng quản lý điều hành		
TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA (Nếu đánh giá toàn bộ các chỉ tiêu) : 100		XẾP LOẠI :	

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code : BMNS-05
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 3
Document name:		

GHI CHÚ: Chỉ tiêu nào không có trong yêu cầu công việc thì không cần đánh giá (Kết quả chỉ tính trên các chỉ tiêu yêu cầu)

XẾP LOẠI: XUẤT SẮC : 81% X 100% T.BÌNH : 51% X 60%

GIỎI : 71% X 80% YẾU : X 50%
KHÁ : 61% X 70%

PHẦN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT CỦA CẤP QUẢN:

1. Đánh giá chung:

MẶT TÍCH CỰC	MẶT HẠN CHẾ	TRIỂN VỌNG

2. Đề xuất:

NGÀY		CHỮ KÝ
------	--	--------

C. Ý KIẾN NHÂN VIÊN ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ:

NGÀY		CHỮ KÝ
------	--	--------

D. Ý KIẾN PHÒNG NHÂN SỰ:

NGÀY (Date)		CHỮ KÝ (Signature)
----------------	--	-----------------------

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code : BMNS-05
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 3 of 3
Document name:		

E. XÉT DUYỆT BAN GIÁM ĐỐC:

NGÀY		CHỮ KÝ
-------------	--	---------------