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 :**	

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)*

E. **XÉT DUYỆT BAN GIÁM ĐỐC:**

NGÀY		CHỮ KÝ