**BẢN ĐÁNH GIÁ THỜI GIAN THỬ VIỆC**

| **Thông tin nhân viên** |
| --- |
| | Họ tên: |  | Phòng ban: |  | | --- | --- | --- | --- | | Chức danh: |  | Quản lý trực tiếp: |  | |

| **Nhân viên tự đánh giá** |
| --- |
| | STT | Công việc chính | Kết quả đạt được | | --- | --- | --- | | 1 |  |  | | 2 |  |  | | 3 |  |  | | 4 |  |  | |  | | | | STT | **Công việc chính** | **Kết quả đạt được** | | 1 |  |  | | 2 |  |  | | 3 |  |  | | 4 |  |  | |

| **Ý kiến của nhân viên được đánh giá** |
| --- |
| | Ngày ý kiến | Ý kiến | | --- | --- | |  |  | |

| **Cấp quản lý trực tiếp đánh giá (Điểm số tối đa là 10 điểm)** |
| --- |
| | STT | Yếu tố đánh giá | Đánh giá chi tiết | | Điểm | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Công việc đạt được |  | |  | | 2 | Chất lượng công việc |  | |  | | 3 | Tính phức tạp |  | |  | | 4 | Năng lực/ Kỹ năng chuyên môn |  | |  | | 5 | Tính sáng tạo, linh động |  | |  | | 6 | Tính phối hợp, tổ chức |  | |  | | 7 | Tinh thần trách nhiệm |  | |  | | 8 | Chuyên cần và tuân thủ |  | |  | | 9 | Khả năng giải quyết vấn đề |  | |  | | 10 | Khả năng quản lý điều hành |  | |  | | KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TỔNG QUÁT: | | | **XẾP LOẠI:** |  | |

**Ghi chú:**

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

| **Tóm tắt kết quả đánh giá bởi người quản lý trực tiếp** |
| --- |
| | * **Những đóng góp xuất sắc của nhân viên** * **Những lĩnh vực mà nhân viên cần phấn đấu thêm hoặc đào tạo** * Kỹ năng làm việc * Kỹ năng chung * **Ý kiến của anh/chị về tiềm năng của nhân viên; định hướng nghề nghiệp hoặc ý kiến khác** | | --- | |

| **Phần nhận xét, đánh giá và đề xuất của cấp quản lý** |
| --- |
| 1. **Đánh giá chung:**  | **Điểm mạnh** | **Hạn chế** | **Triển vọng** | | --- | --- | --- | |  |  |  |  1. **Đề xuất:**   **⁪ Ký HĐLĐ chính thức ⁪ Không ký HĐLĐ**  *Ý kiến khác:* |

Hà Nội, ngày…tháng…năm

**Quản lý**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*