**ĐÁNH GIÁ THỜI GIAN LÀM VIỆC**

*(Đối với cán bộ chuyên môn)*

1. **Thông tin nhân viên**

Họ và tên:………..………………………… Bộ phận/Ban:………………….…..……

Vị trí công tác hiện tại: …………………….…………………………………………...

Thời gian làm việc theo HĐLĐ:Từ ngày…….…..đến ngày……………………………

1. **Nội dung đánh giá**

| **Tiêu chuẩn đánh giá** | **Tự nhận xét** | **Nhận xét của CBQLTT** |
| --- | --- | --- |
| 1. **HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC** | | |
| **Kiến thức chuyên môn** |  |  |
| **Tính chính xác và chất lượng của công việc**  *(Không xảy ra sai phạm trong công việc. Kết quả công việc đáng tin cậy và đạt tiêu chuẩn đề ra của phòng ban.)* |  |  |
| **Tinh thần phục vụ khách hàng (bao gồm khách hàng nội bộ)**  (*Áp dụng đ/v nhân viên làm việc với khách hàng bên ngoài và nội bộ công ty. Cá nhân luôn tìm kiếm cơ hội để hiểu rõ và đáp ứng nhu cầu của “khách hàng”)* |  |  |
| **Hiệu quả quản lý nhân sự**  *(Chỉ áp dụng cho nhân viên có cấp dưới, cá nhân phân bổ tốt công việc cho nhân viên, hướng dẫn khi cần thiết, khuyến khích nhân viên làm việc để có thể đạt được chỉ tiêu đề ra )* |  |  |
| 1. **KỸ NĂNG/KHẢ NĂNG/THÁI ĐỘ LÀM VIỆC** | | |
| **Kỹ năng sắp xếp công việc**  *(Cá nhân có khả năng sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên của phòng/công ty, lên kế hoạch làm việc một cách khoa học sau khi đã thống nhất với QLTT*) |  |  |
| **Phân tích và giải quyết vấn đề**  *(Cá nhân có khả năng phân tích một cách hợp lý các vấn đề xảy ra trong công việc bằng những kiến thức có được hoặc nếu trong trường hợp vượt ngoài khả năng của mình thì có thể tìm nguồn trợ giúp* ) |  |  |
| **Giao tiếp và thuyết phục**  *(Cá nhân có khả năng sử dụng một cách hữu hiệu các phương tiện thông tin thích hợp trong từng trường hợp cụ thể, từng khán giả cụ thể để có thể đạt được chỉ tiêu công việc*) |  |  |
| **Tinh thần hỗ trợ tập thể**  *(Cá nhân chia sẻ thông tin, hợp tác và giúp đỡ các thành viên trong phòng ban một cách chủ động để đạt được các chỉ tiêu của phòng ban*) |  |  |
| **Khả năng học hỏi và áp dụng vào công việc**  *(Cá nhân mong muốn và có khả năng học hỏi những kỹ năng/kiến thức mới cũng như rút kinh nghiệm từ thực tế để áp dụng vào công việc)* |  |  |
| **Tính chủ động trong công việc**  *(Dự đoán được những yêu cầu ngắn hạn/dài hạn trong công việc. Chủ động trong việc ngăn ngừa những vấn đề có thể xảy ra để cải thiện chất lượng của công việc của cá nhân hoặc của phòng ban)* |  |  |
| **Tính tự tin và trung thực**  *(Thể hiện sự tin cậy và trung thực trong tất cả mọi trường hợp. Bộc lộ những hành vi vì lợi ích nguyên tắc kinh doanh của công ty.)* |  |  |
| **Chấp hành nội quy/quy định công ty**  *(HCNS đánh giá )* |  |  |
| 1. **KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **ĐÁNH GIÁ CHUNG** | | |
| **Tự đánh giá chung của cá nhân** | | |
| **Đánh giá chung của cán bộ quản lý trực tiếp, kiến nghị và đề xuất** *(Gia hạn tiếp thời hạn Hợp đồng hoặc đề nghị chấm dứt Hợp đồng/ tiếp tục vị trí công tác hoặc thuyên chuyển vị trí khác/ đề xuất chế độ đãi ngộ tăng hoặc giảm, Đào tạo…?)* | | |
| **Đánh giá chung của Trưởng bộ phận/Giám đốc Ban, kiến nghị và đề xuất tới Ban Lãnh đạo**  *(Gia hạn tiếp thời hạn Hợp đồng hoặc đề nghị chấm dứt Hợp đồng/ tiếp tục vị trí công tác hoặc thuyên chuyển vị trí khác/ đề xuất chế độ đãi ngộ tăng hoặc giảm, Đào tạo…?)* | | |

| **CBNV tự đánh giá**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Giám đốc Ban**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |  |
| --- | --- | --- |