

BẢN ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC
STAFF PERFORMANCE APPRAISAL FORM
(Dành cho nhân viên /For Employee)

Người được đánh giá (*Employee Full name*):

Chức danh (*Position*): Bộ phận (*Department*):

Thời gian hợp đồng (*Contract Period*): từ (*From*).....đến (*to*).....

Họ tên Quản lý trực tiếp (*Line Manager*):

Chức danh (*Position*): Bộ phận (*Department*):

Thang điểm đánh giá/ (*Assessment definitions*):

Thang điểm <i>Rating</i>	Định nghĩa <i>Description</i>
3 (EE)	Đạt yêu cầu công việc ở mức độ tốt (<i>Exceeds expectation: performance consistently exceeded expectations in all essential areas of responsibility, and quality of work overall was excellent. Goals were meet</i>)
2 (ME)	Đạt yêu cầu công việc ở mức tiêu chuẩn (<i>Meets Expectations: performance consistently met expectations in all essential areas of responsibly, at time possibly exceeding expectations and the quality of work overall was very good. Most critical goals were met</i>)
1 (I)	Chưa đạt yêu cầu công việc mong đợi, cần cải thiện (<i>Improvement needed: performance did not consistently meet expectations or failed to meet expectations in one or more essential areas of responsibility, and/or most critical goals were not met</i>)

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC (dành cho Nhân viên) (*Evaluation on the employee's quality of work and main duties over the period*) (for Employee)

TT (<i>No</i>)	CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO (<i>main duties</i>)	HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC (<i>%Completed</i>)	CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC (<i>Quality of work/ 1-3</i>)	NHẬN XÉT (<i>Evaluation</i>)
TỔNG CỘNG (<i>Total</i>)		100		

Nhân viên ký (*Employee Initial*):

II. ĐÁNH GIÁ CÁC NỘI DUNG KHÁC) (dành cho Nhân viên) (Evaluation on the employee's other qualities over the period) (for Employee)

TT	NỘI DUNG (Qualities)	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ (1-3 Score)	NHẬN XÉT (Comment)
A	KỶ LUẬT LAO ĐỘNG (Attendance and Reliability)		
1	Tuân thủ thời gian làm việc (the extent to which employee arrives on time and demonstrates consistent attendance)		
2	Tuân thủ nội quy, quy chế, quy định, chính sách Công ty (the extent to which the employee obeys the Company's rules, regulations and policies)		
3	Chấp hành sự điều động, phân công, tiếp nhận phản hồi từ cấp quản lý (the extent to which the employee responds to supervisory directions and comments)		
B	KỸ NĂNG GIAO TIẾP - PHỐI HỢP CÔNG VIỆC VỚI ĐỒNG NGHIỆP (Cooperation with colleagues -Interpersonal skills)		
1	Đối với đồng nghiệp (the extent to which the employee gets along with with co-worker)		
2	Với khách hàng (the extent to which the employee gets along with with customer)		
C	SÁNG KIẾN VÀ SỰ SÁNG TẠO TRONG CÔNG VIỆC (Initiative and Creativity) (the extent to which the employee is self-directed, resourceful and creative in meeting, job objectives; consider how well the employee follow through on assignments and modifies or develop new ideas, methods, or procedures to effectively meet changing circumstances)		
TỔNG CỘNG			

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG (dành cho Nhân viên) (General Evaluation for Employee)

- Hãy mô tả ngắn gọn về môi trường làm việc của bạn. (Provide a brief overview of your current working environment?)

Có/Yes Không/No

2. Bạn có cảm thấy dễ chịu với công việc mới của mình không
Nếu không, điều gì sẽ khiến bạn thấy dễ chịu hơn với công việc của mình? *Are you starting to feel comfortable in your new job? If no, what can be done to help you feel more comfortable?*

Có/Yes Không/No

3. Bạn có nhận được Mô tả công việc của mình không?
Công việc bạn đang làm có khác so với công việc đã được mô tả cho bạn qua trao đổi hoặc qua bản mô tả công việc bạn được nhận không? Nếu có, bạn hãy chỉ ra chúng khác như thế nào. *Did you receive a job description? Is the job you are doing different from what was described to you, either verbally or on your job description? If yes, in what way does it differ?*

4. Bạn có được sắp xếp tham gia khoá đào tạo nào không? *(Have you received any training course?)*

Có/Yes Không/No

Nếu có, hãy nêu tên khoá/buổi đào tạo, thời gian thực hiện?
(If Yes, please describe what training? Where conducted?)

5. Bạn có cảm thấy bạn có đủ kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc của mình chưa?
Nếu không, những hỗ trợ bổ sung nào hoặc đào tạo nào bạn thấy cần thiết để hiệu quả hơn?

Có/Yes Không/No

Do you feel that you have the knowledge/skills to be proficient at your job? If no, what additional support or training do you feel you need to become proficient?

6. Bạn có được quản lý của bạn trao đổi về tiến trình của bạn cho tới nay không?

Có/Yes Không/No

Nếu có, kết quả thu được là gì?
Has your supervisor spoken with you about your progress to date? If yes, what was the outcome?

7. Những mục tiêu mà bạn và quản lý trực tiếp đã đặt ra trong vài tuần tới/ tháng tới trong công việc là gì? (*What goals have you and your Line Manager set for the next few weeks/ months on the job?*)

Ý kiến khác của bạn (*Your comments*):

Ngày/DD.....Tháng/MM.....Năm/YYYY.....

Chữ ký của nhân viên

Employee's signature