

**BẢN ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC**  
**STAFF PERFORMANCE APPRAISAL FORM**  
 (Dành cho thời điểm cuối năm)

Họ tên người đánh giá (Line Manager): .....  
 Chức danh (Position):.....Bộ phận (Department):.....  
 Người được đánh giá (Employee Full name): .....  
 Chức danh (Position):.....Bộ phận (Department):.....  
 Thời gian hợp đồng (Contract Period): từ (From).....đến (to) .....

Hãy ký phía dưới mỗi trang sau khi đọc và hiểu nội dung. (Please initial each page)

Thang điểm đánh giá/ (Assessment definitions):

Thang điểm Rating	Định nghĩa Description
3(EE)	Đạt yêu cầu công việc ở mức độ tốt (Exceeds expectation: performance consistently exceeded expectations in all essential areas of responsibility, and quality of work overall was excellent. Goals were meet)
2 (ME)	Đạt yêu cầu công việc ở mức tiêu chuẩn (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)
1 (I)	Chưa đạt yêu cầu công việc mong đợi, cần cải thiện (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. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC**

Người được đánh giá				Người đánh giá
TT (No)	CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO (main duties)	TỈ LỆ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC (%Completed)	CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC (Quality of work/ 1-3)	NHẬN XÉT (Evaluation)
<b>TỔNG CỘNG (Total)</b>				

Nhân viên ký (Employee Initial): \_\_\_\_\_

Quản lý trực tiếp ký (Line Manager Initial): \_\_\_\_\_

**II. ĐÁNH GIÁ CÁC NỘI DUNG KHÁC**

Người được đánh giá			Người đánh giá
TT	NỘI DUNG (Qualities)	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ (1-3 Score)	NHẬN XÉT (Comment)
<b>A</b>	<b>KỶ LUẬT LAO ĐỘNG</b> (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>B</b>	<b>KỸ NĂNG GIAO TIẾP - PHỐI HỢP CÔNG VIỆC VỚI ĐỒNG NGHIỆP (Cooperation with colleagues -Interpersonal skills)</b>		
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)		
<b>C</b>	<b>SÁNG KIẾN VÀ SỰ SÁNG TẠO TRONG CÔNG VIỆC (Initiative and Creativity)</b> (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)		
<b>D</b>	<b>HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG</b>		
1	Tham gia các hoạt động Tình nguyện + Từ 01-05 hoạt động =1 điểm + Từ 06-10 hoạt động = 2 điểm + Từ 11 hoạt động trở lên = 3 điểm		

Nhân viên ký (Employee Initial): \_\_\_\_\_

Quản lý trực tiếp ký (Line Manager Initial): \_\_\_\_\_

2	Tham gia các hoạt động Thiện Nguyện + Từ 01-05 hoạt động =1 điểm + Từ 06-10 hoạt động = 2 điểm + Từ 11 hoạt động trở lên = 3 điểm		
3	Tham gia các hoạt động Đoàn Thể + Từ 01-05 hoạt động =1 điểm + Từ 06-10 hoạt động = 2 điểm + Từ 11 hoạt động trở lên = 3 điểm		
<b>TỔNG CỘNG</b>			

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG (dành cho Người đánh giá) (General Evaluation for Line Manager)**

- Nhân viên có chuyên môn và kỹ năng tổng hợp thể hiện trong công việc ở mức độ phù hợp với yêu cầu công việc không? (*Does this employee demonstrate the expertise and general skill level you expected based on the job requirements?*)  Có/Yes  Không/No

Nếu không, hãy cung cấp thêm thông tin  
 (*If No, in what way does this employee's performance differ from your expectations?*)

.....

.....

.....
- Anh/ chị có nhận thấy nhân viên thể hiện sự tiến bộ phù hợp với tiến trình thời gian làm việc? (*Do you consider this employee to be making progress appropriate to his/ her length of employment?*)

Nếu không, hãy mô tả nhân viên cần cải thiện lĩnh vực nào?  Có/Yes  Không/No  
 (*If No, please describe the areas that need improvement?*)

.....

.....

.....
- Anh/ chị có sắp xếp cho nhân viên được đào tạo bổ trợ cần thiết không? (*Have you made arrangement for the employee to receive necessary training?*)  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?*)

.....

.....

.....
- Anh/ chị đã trao đổi với nhân viên về những mặt cần lưu ý trong suốt quá trình làm việc hơn là bản đánh giá này không?  Có/Yes  Không/No

Nếu có, phản hồi của nhân viên đối với buổi trao đổi như thế nào?  
 (*If Yes, what was the employee's reaction to the discussion?*)

.....

.....

.....
- Những mục tiêu mà Anh/chị và nhân viên này đã đặt ra trong vài tuần tới/ tháng tới trong công việc là gì?  
 (*What goals have you and this employee set for the next few weeks/ months on the job?*)

.....

.....

.....
- Nhân viên có thể hiện khả năng và sự sẵn sàng tiếp nhận những nhiệm vụ/ trách nhiệm mới hoặc có độ phức tạp hơn không?  
 Nếu có, hãy đề xuất (*If Yes, Please propose*)  Có/Yes  Không/No

.....  
.....  
.....

**Lưu ý đối với Người đánh giá và nhân viên:** Người đánh giá nên trao đổi về kết quả đánh giá với nhân viên. Ít nhất, nhân viên cần được nhận một bản sao để tự lưu trữ. Người đánh giá và nhân viên cần phải ký vào bản đánh giá. Chữ ký của nhân viên chỉ thể hiện tôi đã nhận được bản đánh giá. Điều đó không nhất thiết thể hiện sự đồng tình của nhân viên.  
*Comments to Evaluator and Employee. Evaluators should discuss the evaluation results with the employee. At a minimum, employees must be given a copy of the evaluation for their own records. Both the evaluator and the employee should sign the evaluation form. The employee signature indicates only that the employee received a copy of the evaluation. It does not necessarily signify employee concurrence.*

**Đề xuất:**

.....  
.....

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

Chữ ký của người đánh giá  
Line Manager’s signature

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

Chữ ký của nhân viên  
Employee’s signature

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

Ý kiến của Trưởng/Phó bộ phận Nhân sự  
HR Manager’s signature

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

Ý kiến của Hiệu trưởng  
Rector’s signature

.....