

EMPLOYEE EVALUATION SHEET

Posisyon ng Sinusuri: _____

Pangalan ng Empleyado: _____

Pangalan ng Tagasuri: _____

Petsa: _____

Layunin ng pagsusuri na tukuyin ang pag-uugali ng empleyado kaugnay sa kanyang trabaho.

Panuntunan sa pagbibigay ng marka:

5-Napakahusay, 4-Mahusay, 3-Katanggap-tanggap, 2-Hindi kasiya-siya, 1-Hindi katanggap-tanggap

BAHAGI 1: Pagsusuri ng Pagganap ng empleyado

Panuto: Sumagot ng maikling talata batay sa mga tanong sa ibaba.

Paano pinapakita ni _____ ang kanyang kakayahang magsagawa ng kanyang mga tungkulin nang maayos at ayon sa mga itinakdang alituntunin ng bangko?

Puntos_____

Ipaliwanag ang mga kilos at gawi ni _____ na nagpapakita ng pagsunod sa mga patakaran at tamang pagsasagawa ng trabaho sa bangko.

Puntos_____

Paano mo masasabing tapat si _____ na makitungo sa mga kliyente at mga kasamahan sa trabaho?

Puntos_____

Ano ang mga ginawa ni _____ upang matugunan ang kanyang targets?

Puntos_____

BAHAGI 2: Pagususuring Nasusukat

Mga Detalye	Marka (1-5)	Mga Komento
Walang nawawalang deposit/withdrawal slips at credit files ng mga kliyente.		
Ang lahat ng bagong deposit account at credit file ng kliyente ay ina-upload araw-araw sa system/workdocs.		
Walang maling datus na naitatala sa cash count sheet.		

Walang nagrerekamo na kliyente sa maling pasok ng deposito at withdrawal.		
Walang naitatalang maling pasok ng pautang sa cloudbank system.		
Ang itinalagang target sa deposito at pautang ay naaabot sa loob ng isang buwan.		

Pangkalahatang Komento ng Tagasuri:

(Ilagay dito ang kabuuang obserbasyon ng tagasuri tungkol sa performance ng empleyado)

Mga Komento ng Empleyado (Opsyonal):

Pinal na Rating (Average ng lahat ng Rating): _____

Lagda ng Tagasuri: _____

Petsa: _____