**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC**

1. **THÔNG TIN CHUNG**

***Loại đánh giá:***

|  |  |
| --- | --- |
| X | Đánh giá học việc. |
|  | Đánh giá định kỳ |

***Thông tin nhân sự:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nhân sự được đánh giá: | Trần Công Sơn | | |
| Vị trí: | Lập trình viên | Phòng ban: | PTDV |
| Thời gian đánh giá: | Từ ngày 01/06/2021 đến ngày 01/08/2021 | | |

***Thông tin người quản lý:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Quản lý trực tiếp: | Nguyễn Thành Lợi | Ngày: |  |
| Trưởng bộ phận: | Đặng Trường Thăng | Ngày: |  |
| P. TCHC: | Trần Thanh Thanh Huyền | Ngày: |  |
| Tổng Giám đốc: | Lê Quang Dũng | Ngày: |  |

***Hướng dẫn:***

* *Đánh giá một cách cẩn thận hiệu quả làm việc của nhân viên với những yêu cầu công việc hiện tại.*
* *Điểm đánh giá sẽ gồm điểm tổng và điểm trung bình của từng mục điểm đánh giá hiệu quả.*
* Luồng đánh giá:

Quản lý trực tiếp

Trưởng bộ phận

HCNS

NV được Đánh giá

Tự đánh giá

Trao đổi & đánh giá

Chuyển kiểm tra

Chuyển kiểm tra

Chuyển phê duyệt

Phê duyệt

TGĐ

1. **ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC**

**Danh sách công việc đã thực hiện từ 01/06/2021 đến 01/08/2021**

*(- Người lao dộng điền chi tiết và tự đánh giá từ 1 – 5; (5) vượt mục tiêu, (4) đạt mục tiêu, (3) gần đạt được mục tiêu vì những nguyên nhân khách quan, (2) cách xa mục tiêu, (1) chắc chắn không có khả năng đạt mục tiêu*

*- Trọng số do Quản lý trực tiếp đánh giá từ 1-10 tùy theo mức độ khó, ưu tiên và quan trọng của công việc. Tổng cộng trọng số công việc là 10)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Mục tiêu đặt ra** | **Kết quả đạt được** | **Đánh giá** | | |
| **NV** | **QLTT** | **TS** |
| **I** | **GIAI ĐOẠN 1: TÌM HIỂU CÔNG VIỆC** |  |  | 4 | 5 |  |
| 1 | Tìm hiểu về framework spring MVC |  |  |  |  |  |
| 2 | JPA,hibernate |  |  | 4 | 5 |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **GIAI ĐOẠN 2: THAM GIA DỰ ÁN – DỰ ÁN A** |  |  |  |  |  |
| 1 | Phát triển module package trang admin affilate |  |  | 4 | 5 |  |
| 2 | Phát triển module campaign trang admin affilate |  |  | 5 | 5 |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**Tổng thể:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục** | **NV** | **QLTT** | **Max** |
| Tổng điểm = ∑ (điểm x trọng số) | 80 | 100 |  |
| % (tổng điểm x 100 / điểm cao nhất) | % | % | 100% |

1. **ĐÁNH GIÁ CHUNG**

*(Đánh dấu vào ô thích hợp)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | | **ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ CÔNG VIỆC** | | | | | | | | |
| **1.** | | **KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC** | | |  | | **NV** | | | **QLTT** |
| **•** | | Khối lượng công việc rất cao. Làm việc chăm chỉ và nhanh nhẹn | | | 5 | | x | | | x |
| **•** | | Khối lượng công việc cao hơn mức bình thường. làm việc nhanh nhẹn | | | 4 | |  | | |  |
| **•** | | Chỉ làm đủ số lượng công việc yêu cầu với chất lượng đạt yêu cầu | | | 3 | |  | | |  |
| **•** | | Cần nỗ lực hơn nữa để đạt mức khối lượng yêu cầu | | | 2 | |  | | |  |
| **•** | | Là một nhân viên chậm chạp | | | 1 | |  | | |  |
| **2.** | | **CHẤT LƯỢNG & TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC** | | |  | |  | | |  |
| **•** | | Công việc đạt chất lượng cao, không phát sinh lỗi, đúng thời hạn | | | 5 | | x | | | x |
| **•** | | Chất lượng công việc tốt, có một vài lỗi, đúng thời hạn | | | 4 | |  | | |  |
| **•** | | Đạt chất lượng yêu cầu, với sự giám sát bình thường hoặc tiến độ trượt trong khoảng chấp nhận được. | | | 3 | |  | | |  |
| **•** | | Chất lượng chưa đạt yêu cầu, chậm tiến độ | | | 2 | |  | | |  |
| **•** | | Không đạt yêu cầu ở tất cả mọi mặt | | | 1 | |  | | |  |
| **3.** | | | **TỔ CHỨC CÔNG VIỆC** |  | | | |  | |  |
| **•** | | | Lập kế hoạch và kiểm soát công việc rất tốt | 5 | | | | x | | x |
| **•** | | | Trực tiếp tiến hành công việc và theo trình tự | 4 | | | |  | |  |
| **•** | | | Có kế hoạch khá tốt kiểm soát công việc | 3 | | | |  | |  |
| **•** | | | Tiếp cận công việc một cách ngẫu hứng | 2 | | | |  | |  |
| **•** | | | Không có kế hoạch và tổ chức kém | 1 | | | |  | |  |
| **B** | | **ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC KỶ LUẬT & TÁC PHONG** | | | | | | | | |
| **4.** | | **Ý THỨC KỶ LUẬT** | | |  | |  | | |  |
| **•** | | Gương mẫu mọi mặt, chưa từng vi phạm bất kỳ nội quy quy định kỷ luật nào của công ty, phòng ban. | | | 5 | | x | | | x |
| **•** | | Chưa từng bị kỷ luật vì vi phạm các nội quy, quy định của công ty, phòng ban | | | 4 | |  | | |  |
| **•** | | Thỉnh thoảng vi phạm một số nội quy, quy định nhỏ của công ty, phòng ban | | | 3 | |  | | |  |
| **•** | | Từng bị kỷ luật nội bộ, cảnh cáo do vi phạm | | | 2 | |  | | |  |
| **•** | | Thường xuyên vi phạm quy định, từng bị kỷ luật thông báo toàn công ty | | | 1 | |  | | |  |
| **5.** | | **TÁC PHONG LÀM VIỆC ĐÚNG GIỜ** | | |  | |  | | |  |
| **•** | | Luôn luôn đúng giờ và không bao giờ nghỉ làm | | | 5 | |  | | |  |
| **•** | | Gần như luôn đến đúng giờ | | | 4 | | x | | | x |
| **•** | | Thỉnh thoảng đến muộn nhưng đưa ra lý do thuyết phục | | | 3 | |  | | |  |
| **•** | | Thỉnh thoảng đến muộn không có lý do hay lý do không thuyết phục | | | 2 | |  | | |  |
| **•** | | Có thói quen đi muộn | | | 1 | |  | | |  |
| **6.** | | **TINH THẦN TRÁCH NHIỆM** | | |  | |  | | |  |
| **•** | | Tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, tận tâm, dễ dàng chấp nhận nhiệm vụ | | | 5 | | x | | | x |
| **•** | | Sẵn sàng chấp nhận nhiệm vụ và thực hiện nhiệm vụ không chậm trễ | | | 4 | |  | | |  |
| **•** | | Thỉnh thoảng có chủ động và cố gắng thể hiện sự tận tâm với công việc | | | 3 | |  | | |  |
| **•** | | Cần giám sát và khuyến khích để chấp nhận nhiệm vụ, thiếu tận tâm, ý thức trách nhiệm thấp. | | | 2 | |  | | |  |
| **•** | | Không đáng tin cậy. Không tận tâm. Luôn trốn tránh trách nhiệm. Cần giám sát liên tục. | | | 1 | |  | | |  |
| **7.** | | **TÁC PHONG GIAO TIẾP** | | |  | |  | | |  |
| **•** | | Giao tiếp tốt, hiệu quả với tất cả các cấp | | | 5 | | x | | | x |
| **•** | | Có khả năng giao tiếp một cách thỏa đáng với tất cả các cấp | | | 4 | |  | | |  |
| **•** | | Chỉ giao tiếp thỏa đáng khi có hướng dẫn | | | 3 | |  | | |  |
| **•** | | Kỹ năng giao tiếp kém | | | 2 | |  | | |  |
| **•** | | Thiếu kỹ năng giao tiếp | | | 1 | |  | | |  |
| **8.** | **Ý THỨC, QUYẾT TÂM HỌC HỎI, LÀM VIỆC** | | |  | |  | | |  | |
| **•** | | | Luôn hăng hái, tràn đầy lăng lượng: chăm chỉ học hỏi, làm việc | 5 | | | | x | | x |
| **•** | | | Có sự nỗ lực và quyết tâm | 4 | | | |  | |  |
| **•** | | | Thường làm việc chăm chỉ, nhưng có khả năng làm tốt hơn nữa | 3 | | | |  | |  |
| **•** | | | Lãng phí thời gian: dễ chán nản | 2 | | | |  | |  |
| **•** | | | Dễ bị phân tâm; thiếu ý thức | 1 | | | |  | |  |
| **C** | | **ĐÁNH GIÁ KHÁC** | | | | | | | | |
| **9.** | | | **KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ** |  | | | |  | |  |
| **•** | | | Kỹ năng phân tích vấn đề mạnh mẽ và có khả năng đưa ra những giải pháp hiệu quả | 5 | | | | x | | x |
| **•** | | | Kỹ năng phân tích tốt và thi thoảng đưa ra những giải pháp hiệu quả | 4 | | | |  | |  |
| **•** | | | Có khả năng xác định nguyên nhân và cung cấp các giải pháp dưới sự trợ giúp | 3 | | | |  | |  |
| **•** | | | Không có khả năng phát hiện nguyên nhân của vấn đề | 2 | | | |  | |  |
| **•** | | | Lảng tránh vấn đề bằng cách không chấp nhận những rủi ro hoặc đẩy chúng cho đồng nghiệp | 1 | | | |  | |  |
| **10.** | | | **KIẾN THỨC VÀ NHỮNG KỸ NĂNG LÀM VIỆC KHÁC** |  | | | |  | |  |
| **•** | | | Có hiểu biết rộng về công việc, có nhiều kỹ năng mềm xử lý các vấn đề xoay quanh công việc | 5 | | | | x | | x |
| **•** | | | Có hiểu biết & kỹ năng xử lý các tình huống | 4 | | | |  | |  |
| **•** | | | Cần sự trợ giúp để xử lý các tình huống cần các kỹ năng, kiến thức mở rộng về công việc. | 3 | | | |  | |  |
| **•** | | | Kiến thức, kỹ năng ít; cần nhiều sự trợ giúp | 2 | | | |  | |  |
| **•** | | | Gần như không có các kiến thức và kỹ năng khác xung quanh công việc | 1 | | | |  | |  |
| **11.** | | | **QUAN HỆ VỚI ĐỒNG NGHIỆP** |  | |  | | |  | |
| **•** | | | Duy trì mối quan hệ tốt với mọi cấp | 5 | | | | x | | x |
| **•** | | | Luôn hòa hợp với những người cùng cộng tác và quan hệ tốt với những người khác | 4 | | | |  | |  |
| **•** | | | Có khả năng làm việc khá tốt với mọi người | 3 | | | |  | |  |
| **•** | | | Không có tính hợp tác | 2 | | | |  | |  |
| **•** | | | Thường không hòa hợp, làm rối loạn sự hài hòa | 1 | | | |  | |  |
| **12.** | **SÁNG KIẾN** | | |  | |  | | |  | |
| **•** | | | Tích cực đưa ra nhiều sáng kiến và áp dụng có hiệu quả | 5 | | | |  | |  |
| **•** | | | Đưa ra nhiều sáng kiến, nhưng chỉ số ít được đưa vào áp dụng hiệu quả | 4 | | | |  | |  |
| **•** | | | Đôi khi chủ động đưa ra sáng kiến | 3 | | | | x | | x |
| **•** | | | Chờ đợi cho đến lúc được yêu cầu đưa ra sáng kiến | 2 | | | |  | |  |
| **•** | | | Thiếu chủ động; không có sáng kiến | 1 | | | |  | |  |
| **13.** | **HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC CHUNG** | | |  | |  | | |  | |
| **•** | | | Hiệu suất ổn định ở mức cao cùng với thái độ làm việc tích cực | 5 | | | | x | | x |
| **•** | | | Hiệu suất ổn định với thái độ thiện chí | 4 | | | |  | |  |
| **•** | | | Hiệu suất tạm được với thái độ chấp nhận được | 3 | | | |  | |  |
| **•** | | | Hiệu suất thấp. Có thể cải thiện với sự giám sát chặt chẽ | 2 | | | |  | |  |
| **•** | | | Hiệu suất không đạt yêu cầu | 1 | | | |  | |  |
| **14.** | **ĐẶC ĐIỂM TÍNH CÁCH** | | |  | |  | | |  | |
| **•** | | | Hoàn toàn đáng tin cậy | 5 | | | | x | | x |
| **•** | | | Đáng tin cậy và trung thành | 4 | | | |  | |  |
| **•** | | | Có phần đáng tin cậy và thúc đẩy hình ảnh công ty | 3 | | | |  | |  |
| **•** | | | Có nhiều hành động khó dự đoán | 2 | | | |  | |  |
| **•** | | | Đặt lợi ích bản thân lên trên hết: có sự chỉ trích phá hoại công ty | 1 | | | |  | |  |
| **15.** | **Ý THỨC GIỮ GÌN VỆ SINH** | | |  | |  | | |  | |
| **•** | | | Có ý thức cao trong giữ gìn vệ sinh nơi làm việc | 5 | | | | x | | x |
| **•** | | | Thường tuân thủ các quy tắc an toàn và giữ nơi làm việc sạch sẽ | 4 | | | |  | |  |
| **•** | | | Thông thường tuân thủ những quy tắc an toàn. Thường xuyên xảy ra rủi ro. Cần sự nhắc nhở của nhân viên vệ sinh | 3 | | | |  | |  |
| **•** | | | Thường xuyên phá vỡ các quy tắc an toàn. Nơi làm việc thường bẩn và lộn xộn. Cần phải cảnh báo. | 2 | | | |  | |  |
| **•** | | | Không quan tâm đến những quy tắc an toàn và vệ sinh. | 1 | | | |  | |  |

1. **ĐÁNH GIÁ TỔNG THỂ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mục** | | **NV** | **QLTT** | **Max** | **TS** |
| II | Điểm đánh giá công việc cụ thể | x | x |  | 5 |
| III.A | Điểm đánh giá chung công việc |  |  |  | 3 |
| III.B | Điểm đánh giá ý thức kỷ luật, tác phong |  |  |  | 1 |
| III.C | Điểm đánh giá khác |  |  |  | 1 |
| Tổng điểm = ∑ (điểm x trọng số) | |  |  |  | **10** |
| % (tổng điểm x 100 / điểm cao nhất) | |  |  |  |  |

**Kết quả đánh giá:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **100 -91 (%)** | **90 – 76** | **75- 61** | **60 – 46** | **45 – 26** | **25 - 0** |
| Xuất sắc | Tốt | Khá | Trung bình | Trung bình yếu | Yếu |
|  |  | x |  |  |  |

**Ý kiến giải trình/đóng góp/đề xuất của nhân sự:**

**Ý kiến từ nhân sự hỗ trợ trực tiếp về công việc trong quá trình thử việc:**

.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN SỰ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ**  **Sơn**  **Trần Công Sơn** | **QUẢN LÝ TRỰC TIẾP** |

1. **ĐỀ XUẤT**

|  |  |
| --- | --- |
| Họ và tên nhân sự: | Nguyễn Văn A |
| Vị trí hiện tại: | Java Developer |
| Mức lương hiện tại (Mức lương thử việc): |  |
| Mức lương chính thức đã thỏa thuận: |  |

**Ý kiến/đề xuất của Trưởng bộ phận:**

**Ý kiến/đề xuất phòng TCHC:**

**Ý kiến chỉ đạo của TGĐ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **QUẢN LÝ TRỰC TIẾP** | **TRƯỞNG BỘ PHẬN** |
| **TP TCHC**  **Trần Thanh Thanh Huyền** | **TỔNG GIÁM ĐỐC**  **Lê Quang Dũng** |