

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN HỌC VIỆC**  
**Số:...../BBHV/202...**

Hôm nay, ngày...../...../20....., tại văn phòng Công ty TNHH TAZA GROUP, gồm:

**I. THÀNH PHẦN:**

**1. Bên được đánh giá (người học việc)**

- Họ tên: ..... Năm sinh: .....
- Ứng tuyển: ..... Phòng: .....
- Thời gian học việc: Từ ngày ..... Đến .....
- Mã số nhân viên: .....

**2. Bên đánh giá (bên đào tạo-hướng dẫn)**

- Họ tên: ..... Chức vụ: .....
- Họ tên: ..... Chức vụ: .....
- Họ tên: ..... Chức vụ: .....

**II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

<b>2.1. Nhận xét về kết quả hội nhập của nhân viên</b> <i>(Các nội dung đã được hướng dẫn/ đào tạo)</i>	<b>Điểm</b>	<b>Ghi chú</b>
2.1.1. Về sản phẩm và dịch vụ của công ty		
2.1.2. Về tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị văn hóa TAZA GROUP		
2.1.3. Quy trình, qui định liên quan đến công việc được giao		
2.1.4. Về Nội quy làm việc		
2.1.5. Về Chính sách lương, thưởng, phúc lợi		
<b>2.2. Nhận xét về sự thích ứng của nhân viên</b>		
2.2.1. Sự tự tin		
2.2.2. Tiếp xúc với cấp trên & đồng nghiệp		
2.2.3. Khả năng lĩnh hội từ người hướng dẫn		
2.2.4. Nhận thức và hiểu biết về công việc		
2.2.5. Năng động, hay đề xuất và chủ động trong công việc		
2.2.6. Tính chuyên nghiệp trong làm việc		
2.2.7. Tổ chức công việc, sắp xếp hồ sơ một cách khoa học		
2.2.8. Sự chính xác trong công việc		
2.2.9. Làm đúng thời hạn		
2.2.10. Thái độ và sự ham thích, chấp nhận công việc		

<b>Thang điểm</b>	<b>Diễn giải</b>
Điểm 5	Xuất sắc - Thường vượt yêu cầu
Điểm 4	Giỏi - Thường đạt yêu cầu, đôi khi vượt yêu cầu
Điểm 3	Đủ năng lực - Thường đạt theo yêu cầu
Điểm 2	Yếu – Đôi khi đạt theo yêu cầu và cần đào tạo hoặc nhắc nhở thêm
Điểm 1	Kém – Không đạt yêu cầu

Ý kiến & Đề nghị	Ký tên
<b>1. Nhân viên</b> ..... ..... ..... .....	
<b>2. Người hướng dẫn trực tiếp</b> Qua kết quả công việc trong thời gian học việc, TÔI có nhận xét về khả năng của nhân viên như sau: <input type="checkbox"/> Xuất sắc <input type="checkbox"/> Giỏi (có triển vọng phát triển) <input type="checkbox"/> Khá (có thể phát triển nếu được đào tạo thêm) <input type="checkbox"/> Trung bình (có thể đáp ứng công việc hiện tại) <input type="checkbox"/> Chưa thể xác định được (cần thêm thời gian) <input type="checkbox"/> Không đạt yêu cầu <b>Khác</b> (Vui lòng ghi rõ, nếu có): ..... ..... Tôi đề nghị: <input type="checkbox"/> Chấp thuận tuyển dụng THỬ VIỆC <input type="checkbox"/> Không tuyển dụng <input type="checkbox"/> Gia hạn thời gian học việc: Từ ..... đến ..... <b>Khác</b> (Vui lòng ghi rõ, nếu có): ..... .....	
<b>3. Giám đốc phòng hoặc người được ủy quyền</b> <input type="checkbox"/> Chấp thuận tuyển dụng THỬ VIỆC <input type="checkbox"/> Không tuyển dụng <input type="checkbox"/> Gia hạn thời gian học việc: Từ ..... đến ..... <b>Khác</b> (Vui lòng ghi rõ, nếu có): ..... .....	
<b>4. Ý kiến của P.Nhân sự</b> <input type="checkbox"/> Chấp thuận tuyển dụng THỬ VIỆC <input type="checkbox"/> Không tuyển dụng <input type="checkbox"/> Gia hạn thời gian học việc: Từ ..... đến ..... <b>Khác</b> (Vui lòng ghi rõ, nếu có): ..... .....	
<b>5. Phê duyệt của Ban Tổng Giám đốc</b> <input type="checkbox"/> Đồng ý với đề nghị trên <input type="checkbox"/> Ý kiến khác ..... .....	