

MẪU ĐÁNH GIÁ CHUYÊN VIÊN NHÂN VIÊN

Thông tin người được đánh giá			Thông tin Người thực hiện đánh giá		
Họ và tên	:		Họ và tên	:	Đặng Huỳnh Mạnh
Chức vụ	:	Nhân Viên	Chức vụ	:	Tổ trưởng kỹ thuật
Cấp cán bộ	:	NV	Cấp cán bộ	:	C
Phòng	:	Kỹ Thuật	Phòng	:	Kỹ Thuật
Công ty/Ban	:	CN KG - Công ty Cổ phần VinWonders	Công ty/Ban	:	CN KG - Công ty Cổ phần VinWonders
Mã NV	:		Mã NV	:	320103

PHẦN I TÍNH THẦN THÁI ĐỘ (Giữ nguyên các tiêu chí và trọng số. Điểm tối đa mỗi tiêu chí là 5 điểm)

Tiêu chí	Trọng số	Tháng 10	
		Tự đánh giá	Cấp trên đánh giá
1.Luôn tuân thủ các nội quy, quy định, quy chế của Tập đoàn.	2	#N/A	0
2. Luôn thể hiện bản lĩnh, sự khản trương, quyết liệt trong công việc, làm việc có trách nhiệm cao, chủ động, không né tránh, ỷ lại.	2	#N/A	0
3. Luôn làm việc khản trương với tính thần phục vụ cao, giải quyết nhanh, dứt điểm thỏa đáng các vấn đề của đồng nghiệp, đối tác, khách hàng.	2	#N/A	0
4. Công bằng, quyết liệt đấu tranh với những hành vi không phù hợp với văn hóa và các quy định của Tập đoàn.	2	#N/A	0
Điểm phần I = (Điểm Cấp trên đánh giá x trọng số)/(Điểm tối đa x trọng số)	8	#N/A	0.0%

PHẦN II KẾT QUẢ CÔNG VIỆC (Xác định trọng số theo 3 mức: 1 - 1.5 - 2. Điểm tối đa mỗi nội dung công việc là 5 điểm)

STT	Nội dung công việc cụ thể (Lấy từ Mô tả công việc của từng vị trí hoặc KPI)	Kết quả cần có (Theo KPIs hoặc Tiêu chuẩn với từng công việc)	Trọng số	Tháng 10	
				Tự đánh giá	Cấp trên đánh giá
1	Triển khai công việc trong phạm vi được phân công, đảm bảo thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ và đạt hiệu quả/kết quả theo yêu cầu		1	#N/A	0
2	Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, huấn luyện theo yêu cầu		1	#N/A	0
3	Nắm thật chắc các kiến thức chuyên môn của vị trí mình đảm nhận. Thường xuyên tự học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn.		1	#N/A	0
4	Kết nối với các bộ phận liên quan để xử lý các vấn đề phát sinh một cách kịp thời		1	#N/A	0
5	Tuân thủ các Quy định, Quy chế, Nội quy của Tập đoàn và Công ty		1	#N/A	0
6	Chủ động báo cáo kịp thời các trường hợp khẩn cấp, sai sót (nếu có) để xử lý, giải quyết kịp thời.		1	#N/A	0
7	Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo.		1	#N/A	0
8	Đảm bảo cảnh quan và mỹ quan, vệ sinh nơi làm việc		1	#N/A	0
9	Giao tiếp với khách hàng và khả năng xử lý phản nản của khách hàng		1	#N/A	0
Điểm phần II = (Điểm Cấp trên đánh giá x trọng số)/(Điểm tối đa x trọng số)			9.0	#N/A	0.0%

XẾP LOẠI ĐÁNH GIÁ THÁNGTháng 10

Điểm xếp loại = Điểm đánh giá Phần I x 20% + Điểm đánh giá Phần II x 80%	0%
Kết quả xếp loại:	D
CBLĐ thực hiện đánh giá xác nhận:	
CBLĐ được đánh giá xác nhận:	