 **ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN THỬ VIỆC DỰA VÀO VÀO BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Họ và tên nhân viên: **………………………………………………………………………**

Chức vụ: …………………….. .Khoa/phòng: …………………

Ngày vào làm:……………….. Ngày đánh giá: ………………

1. **NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm số**  **Max 10, Min:0** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| **Điểm bình quân: > 6: Đạt; < 6: Không đạt** |  |

**II. Ý KIẾN CỦA CẤP TRÊN**

Qua 2 tháng thử việc nhận thấy em …………..đã cố gắng hoàn thành công việc. Tuy nhiên trong công việc được phân công em chưa được tập trung và làm hơi chậm, cần cố gắng phát huy tính sáng tạo và khả năng giao tiếp khéo léo hơn….

**III. KẾT LUẬN CỦA TRƯỞNG KHOA/PHÒNG**

1. Sau khi bàn giao các công việc trên cho nhân viên, nhận xét của tôi về nhân viên như sau:

🞏 Xuất sắc □ Trung bình, chấp nhận được

🞏 Tốt, có nhiều triển vọng □ Yếu, kém còn nhiều hạn chế về khả năng

□ Nhân viên cần một thời gian nữa để học hỏi

2. Đề nghị

□ Thử việc tại vị trí mới:……………………từ ngày……………đến ngày……….

□ Chấm dứt thử việc kể từ ngày: ……………………………………………………

□ Tuyển dụng chính thức từ ngày: ……………………………………………….....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ban Giám đốc**:  Ngày: ……………… | **TP. Nhân sự:**  Ngày: ……………….. | **Trưởng Khoa/Phòng**:  Ngày: ……………….. |