**ĐÁNH GIÁ XÉT LƯƠNG**

*(BM:08/HR-KNR)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ & Tên:**………………………… | **Bộ phận:**………………… | **Chức vụ:**………….. |

1. **TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ** *(thang điểm 1 ->10)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiêu chí đánh giá | Nhận xét | Điểm số |
| Kiến thức chuyên môn | ……………………………………….. |  |
| Hiệu quả công việc được giao | ……………………………………….. |  |
| Tiến độ thực hiện công việc theo yêu cầu | ……………………………………….. |  |
| Tư suy, Sáng tạo | ……………………………………….. |  |
| Tính chủ động | ……………………………………….. |  |
| Tinh thần trách nhiệm | ……………………………………….. |  |
| Tuân thủ nội quy | ……………………………………….. |  |
| Thái độ làm việc | ……………………………………….. |  |

**Tổng điểm:……………./10**

|  |  |
| --- | --- |
| XUẤT SẮC    : 90 ≤ X ≤ 100 | T.BÌNH KHÁ: 60≤ X ≤ 70 |
| GIỎI               : 80 ≤ X ≤ 90 | T.BÌNH: 50 ≤ X ≤ 60 |
| KHÁ               : 70 ≤ X ≤ 80 | YẾU: X≤ 50 |

1. **ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**
2. Điểm mạnh của nhân viên

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

1. Những điểm cần cải thiện

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

*Lưu ý: Nhân viên được xếp loại Giỏi và Xuất sắc phải nêu rõ lý do và những thành tích đã đạt được.*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

|  |  |
| --- | --- |
| **Trưởng bộ phận**  (ký tên) | **Nhân viên**  (ký tên) |