**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN GIỮA NĂM**

|  |
| --- |
| **THÔNG TIN NHÂN VIÊN** |
| **TÊN NHÂN VIÊN** |  | **PHÒNG BAN** |   |
| **ID NHÂN VIÊN** |  | **TÊN NGƯỜI ĐÁNH GIÁ** |   |
| **VỊ TRÍ CÔNG VIỆC** |  | **CHỨC VỤ NGƯỜI ĐÁNH GIÁ** |   |
| **GIAI ĐOẠN ĐÁNH GIÁ** |  | **NGÀY ĐÁNH GIÁ** |  |
| **CÔNG VIỆC HIỆN TẠI** |
| ***Đính kèm bản mô tả công việc, ghi chú nếu có bất kỳ thay đổi đáng kể.*** |
|   |
| **ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT** |
| ***Đánh giá hiệu suất và các mục tiêu đạt được.*** |
|   |
| ***Lĩnh vực nào đã làm tốt?*** |
|   |
| ***Lĩnh vực nào cần cải thiện thêm?*** |
|   |
| ***Có đạt được mục tiêu và kỳ vọng đặt ra?*** |
|   |
| **GÓP Ý VÀ PHÊ DUYỆT** |
| **GÓP Ý CỦA NHÂN VIÊN** | **GÓP Ý CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ** |
|   |   |
|   |
| **CHỮ KÝ CỦA NHÂN VIÊN** |  | **CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ** |  |