**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** |  | |