



BẢNG ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC
(Dành cho cán bộ hành chính)

Số hiệu: 06/QT-TCCB/BM01

Ngày.....thángnăm.....

Họ và tên người được đánh giá :

Chức danh: Tổ/bộ phận :

Họ và tên cấp trên quản lý trực tiếp :

Chức danh: Tổ/bộ phận :

Lưu ý khi đánh giá:

- Mỗi lần xem xét một yếu tố, không liên hệ tới yếu tố khác, làm ảnh hưởng tới yếu tố đang xét.
- Xem xét sự hoàn thành công việc trong suốt giai đoạn đánh giá, tránh tập trung vào các biến cố hiện tại hoặc các biến cố riêng lẻ.
- Người tự bình xét cho điểm cột (5), cấp trên bình xét cho điểm cột (6). Nếu cần có thể bổ sung ý kiến vào mục Nhận xét ở bên dưới hoặc đưa ra ví dụ minh chứng cho mức điểm vừa đánh giá cột (7)

PHẦN I: ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Từ ngày đến ngày

STT [1]	Chỉ tiêu đánh giá [2]	Hệ số (%) [3]	Tiêu chí đo lường (theo các mức điểm) [4]	Tự đánh giá (3x4) [5]	Đánh giá của cấp trên (3x4) [6]	Nhận xét của cấp trên quản lý trực tiếp [7]
1	Mức độ hoàn thành công việc	10%	40 : Đạt bằng hoặc trên 100% chỉ tiêu khối lượng công việc được cấp trên giao. 30 : Đạt trên 80% chỉ tiêu hoặc bị cấp trên nhắc nhở về việc thực hiện công việc. 20 : Đạt trên 70% chỉ tiêu hoặc bị nhắc nhở công việc 2 - 4 lần. 10 : Đạt dưới 70% chỉ tiêu khối lượng công việc.			

STT [1]	Chỉ tiêu đánh giá [2]	Hệ số (%) [3]	Tiêu chí đo lường (theo các mức điểm) [4]	Tự đánh giá (3x4) [5]	Đánh giá của cấp trên (3x4) [6]	Nhận xét của cấp trên quản lý trực tiếp [7]
2	Chất lượng và tiến độ công việc hoàn thành	25%	<p>40 : Chất lượng toàn bộ công việc được giao hoàn thiện tốt. Không có báo cáo, sản phẩm nào bị chậm hoặc phải làm lại.</p> <p>30 : Chất lượng công việc hoàn thành cơ bản là tốt. Còn có một tới hai lần báo cáo hoặc sản phẩm gửi lên bị chậm hoặc phải làm lại.</p> <p>20 : Chất lượng công việc hoàn thành cơ bản là khá. Còn có từ 3 đến 4 lần báo cáo hoặc sản phẩm gửi lên bị chậm hoặc phải làm lại.</p> <p>10 : Còn bị nhắc nhở thường xuyên về việc chậm báo cáo, sản phẩm hoặc thường xuyên bị nhắc nhở về chất lượng công việc.</p>			
3	Tính cộng tác	15%	<p>40 : Không có phàn nàn nào của của các cán bộ phòng ban khác trực tiếp tới cấp trên quản lý.</p> <p>30 : 1 - 2 lần có ý kiến phàn nàn từ các cán bộ khác trực tiếp hoặc qua email tới cấp trên quản lý trực tiếp. (sau khi kiểm tra và xác nhận nội dung phàn nàn là đúng)</p> <p>20 : Có đến 3 lần bị các cán bộ khác phàn nàn.</p> <p>10 : Có trên 3 lần bị các cán bộ khác phàn nàn.</p>			
4	Kỷ luật lao động	25%	<p>40 : Tổng thời gian đến muộn của tháng làm việc dưới 60 phút.</p> <p>30 : Tổng thời gian đến muộn của tháng làm việc từ 90 phút – 120 phút.</p> <p>20 : Tổng thời gian đến muộn của tháng làm việc từ 120 phút – 180 phút.</p> <p>10 : Tổng thời gian đến muộn của tháng làm việc nhiều hơn 180 phút.</p>			<p>1. Tổng thời gian đến muộn của tháng làm việc:.....</p> <p>2. Số buổi nghỉ trong kỳ đánh giá:.....</p>
5	Nắm vững quy chế, quy định và chính sách liên quan đến công việc đảm nhận	15%	<p>40 : Có được đầy đủ 4 tiêu chí sau đây: 1. Hiểu biết nắm rõ quy trình quy chế về công việc được giao các quy định của trường để có thể tự phối hợp làm việc tốt với nhiều phòng ban khác nhau.</p>			

STT [1]	Chỉ tiêu đánh giá [2]	Hệ số (%) [3]	Tiêu chí đo lường (theo các mức điểm) [4]	Tự đánh giá (3x4) [5]	Đánh giá của cấp trên (3x4) [6]	Nhận xét của cấp trên quản lý trực tiếp [7]
			2. Có thể hướng dẫn giải đáp thắc mắc của cán bộ phòng ban khác về quy trình làm việc bản thân đang quản lý. 3. Nắm rõ quy trình quy chế về công việc được giao để có thể vận dụng linh hoạt. 4. Có những ý kiến đóng góp cải tiến quy trình làm việc của cá nhân và của đơn vị hiệu quả hơn. 30 : Đạt 3/4 tiêu chí đánh giá ở trên 20 : Đạt 2/4 tiêu chí đánh giá ở trên 10 : Đạt 1/4 tiêu chí đánh giá ở trên			
6	Sáng kiến và góp ý cải tiến hoạt động của đơn vị	10%	40 : Có sáng kiến đổi mới được áp dụng. 30 : Có sáng kiến đổi mới được ghi nhận. 20 : Có góp ý kiến cho người khác. 10 : Không có.			Minh chứng:
7	Tổng	100%				

PHẦN II: Ý KIẾN NHẬN XÉT

Người đánh giá trực tiếp <p style="text-align: center;">Ký tên</p>	Người được đánh giá <p style="text-align: center;">Ký tên</p>
--	---