

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN THÁNG NĂM 2026

Họ tên nhân viên :

Ngày làm việc :/...../.....

Vị trí công tác :

Bộ phận/ Phòng :

TT	Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm Nhân viên tự chấm	Điểm Quản lý chấm
I.	TUÂN THỦ NỘI QUY, QUI ĐỊNH CÔNG TY: 40 ĐIỂM (ĐIỂM CỘNG)			
1	Thực hiện giờ làm việc, ca làm việc tốt.	04 điểm		
2	Có tham gia các buổi huấn luyện tại BP đầy đủ.	02 điểm		
3	Tham gia họp giao ban, họp chuyên đề	02 điểm		
4	Chấp hành yêu cầu phân công lãnh đạo.	03 điểm		
5	Tuân thủ đồng phục, bảo hộ lao động.	03 điểm		
6	Tuân thủ tóc tai gọn gàng sạch sẽ	2,5 điểm		
7	Tuân thủ Đeo băng tên	03 điểm		
8	Giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh nơi làm việc.	03 điểm		
9	Thái độ hành vi chuẩn mực.	03 điểm		
10	Lời nói chuẩn mực	03 điểm		
11	Đề xe đúng nơi quy định	03 điểm		
12	Thân thiện và lịch sự khi phục vụ khách hàng	03 điểm		
13	Tính trung thực và tinh thần trách nhiệm	03 điểm		
14	Có ý thức bảo vệ tài sản của Công ty.	03 điểm		
15	Thực hiện các nội qui khác...	01 điểm		
II	KHÔNG TUÂN THỦ QUI ĐỊNH CỦA CTY : (ĐIỂM TRỪ)			
1	Đi trễ về sớm	Trừ 10 điểm		
2	Móng tay quá dài hoặc bẩn.	Trừ 05 điểm		
3	Không giữ gìn vệ sinh tại chỗ làm việc, khu vực được phân công.	Trừ 10 điểm		
4	Không giữ gìn vệ sinh khu vực tại Cty	Trừ 10 điểm		
5	Không tham gia các buổi huấn luyện tại BP đầy đủ (Họp giao ban, họp chuyên đề).	Trừ 10 điểm		

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN THÁNG NĂM 2026

Họ tên nhân viên :

Ngày làm việc :/...../.....

Vị trí công tác :

Bộ phận/ Phòng :

6	Không kẹp tóc gọn gàng, sạch sẽ. Nhắc nhở lần 1 (trừ 10 điểm), lần 2 (trừ 20 điểm)	Trừ 20 điểm		
7	Nghỉ không xin phép	Trừ 10 điểm		
8	Hút thuốc không đúng nơi quy định và quá thời gian cho phép (<i>được 10 phút trong thời gian giải lao giữa ca</i>). Lần 1, 10Đ. lần 2, 20Đ.	Trừ 20 điểm		
9	Sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân. Lần 1, 10Đ. lần 2, 20Đ.	Trừ 20 điểm		
10	Những nội qui, qui định, biểu mẫu của Cty gửi lên nhóm SAIGON RACHGIA HOTEL xin ý kiến đóng góp các Quản lý không tham gia ý kiến phản hồi.	Trừ 20 điểm		
III	QUAN HỆ KHÁCH HÀNG, ĐOÀN KẾT HỢP TÁC VỚI ĐỒNG NGHIỆP ĐỐI VỚI BP TRỰC TIẾP SỬ DỤNG MỤC (A), ĐỐI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP SỬ DỤNG MỤC (B): 25 ĐIỂM			
A	BỘ PHẬN TRỰC TIẾP: 25 ĐIỂM			
1.	Kỹ năng giao tiếp với khách hàng tốt.	03 điểm		
2	Tốc độ xử lý công việc check-in/out phục vụ khách., xử lý tình huống phát sinh khách hàng tốt	03 điểm		
3	Khả năng xử lý phản ánh của khách tốt	2,5 điểm		
4	Có tính trung thực và sáng tạo trong công việc.	2,5 điểm		
5	Kỹ năng kiểm soát trang thiết bị, hóa chất tốt	02 điểm		
6	Kỹ năng phục vụ khách hàng tốt	02 điểm		
7.	Tích cực tham gia các phong trào của Cty.	1,5 điểm		
8	Cải tiến chất lượng phục vụ khách hàng, nêu cao gương tốt việc tốt.	1,5 điểm		
9	Doanh số đạt được so mục tiêu.	02 điểm		
10	Tỷ lệ chuyển đổi khách hàng tiềm năng tốt	1,5 điểm		
11	Tinh hợp tác trong công việc và đồng nghiệp tốt	2,5 điểm		
12	Đoàn kết hợp tác giữa các BP.	02 điểm		
*	ĐIỂM TRỪ CỦA BỘ PHẬN TRỰC TIẾP.			
13	Bị khách hàng phản ánh thái độ giao tiếp	Trừ 10 điểm		
14	Bị khách hàng phản ánh thái độ làm việc	Trừ 10 điểm		
15	Bị khách hàng phản ánh về các vấn đề khác,.....	Trừ 10 điểm		
B	BỘ PHẬN GIÁN TIẾP: 25 ĐIỂM			
1	Thực hiện chứng từ, hồ sơ tốt.	03 điểm		
2	Phản đầu giải quyết công việc nhanh so với thời gian qui định.	03 điểm		
3	Thời gian hoàn thành các phiếu yêu cầu của các Bp tốt	2,5 điểm		

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN THÁNG NĂM 2026

Họ tên nhân viên :

Ngày làm việc :/...../.....

Vị trí công tác :

Bộ phận/ Phòng :

4	Hiệu quả đào tạo nội bộ tốt.	1,5 điểm		
5	Xử lý tốt tình hình biến động nhân sự của các BP liên quan tốt.	02 điểm		
6	Mức độ hiểu biết về công việc được giao tốt	2,5 điểm		
7	Đoàn kết hợp tác giữa các BP và đồng nghiệp tốt.	03 điểm		
8	Hiểu rõ các nghiệp vụ của công việc	2,5 điểm		
9	Lên lịch thời gian làm việc.	1,5 điểm		
10	Thực hiện báo cáo tuần, quý, tháng, năm.	1,5 điểm		
11	Kỹ năng trong công việc tốt	02 điểm		
*	ĐIỂM TRỪ CỦA BỘ PHẬN GIÁN TIẾP			
1	Bị các BP liên quan phản ánh thái độ giao tiếp	Trừ 10 điểm		
2	Bị các BP liên quan phản ánh thái độ làm việc	Trừ 10 điểm		
3	Bị các BP phản ánh về các vấn đề khác,.....	Trừ 20 điểm		
IV.	HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO: ĐẠT NĂNG SUẤT, TINH THẦN TRÁCH NHIỆM CAO TRONG CÔNG VIỆC. CHỈ CÓ 20% CÓ 02 NGƯỜI 35 ĐIỂM BP.			
1.	Hoàn thành xuất sắc (thuyết trình với HĐQT).	35 điểm		Từ 95-100
2.	Hoàn thành tốt (thuyết trình với TGĐ).	30 điểm		Từ 85 - 94
3.	Hoàn thành.	20 điểm		Từ 75 - 84
4.	Không hoàn thành.	00 điểm		Không xét
	Tổng điểm:	100 điểm		

A. Phần ý kiến, kết luận đề xuất của người lao động: (Diễn giải thêm phần chấm điểm, nếu có)

.....
.....
.....

Ngày__tháng__năm__ Ký tên Họ tên:

B. Phần ý kiến, kết luận đánh giá của Quản lý bộ phận: (Diễn giải thêm phần chấm điểm, nếu có)

.....
.....
.....

Ngày__tháng__năm__ Ký tên Họ tên:

C. Phần ý kiến, xác nhận của Phòng Hành chánh Nhân sự: (Nếu có)

(do Trưởng phòng Hành chánh - Nhân sự thực hiện)

.....
.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN THÁNG NĂM 2026

Họ tên nhân viên :

Ngày làm việc :/...../.....

Vị trí công tác :

Bộ phận/ Phòng:

D. Phần ý kiến, xác nhận của Ban Tổng Giám đốc/Chủ tịch HĐQT/KTT: (Nếu có)

.....
.....
.....

**PHÊ DUYỆT CỦA
TỔNG GIÁM ĐỐC**

An Giang, ngày.....tháng Năm 2026

**PHỤ TRÁCH
P.HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

Phạm Vũ Phong

Vương Minh Huy