



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH  
KHOA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

.....2003.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN**

**LỚP:**.....

- ❖ Họ tên sinh viên thực tập:.....
- ❖ Lớp:.....
- ❖ Cơ quan thực tập:.....
- ❖ Thời gian thực tập: từ.....đến.....
- ❖ Đánh giá quá trình thực tập:

*Quý cơ quan (công ty) vui lòng đánh giá quá trình thực tập của sinh viên dựa trên những tiêu chí bên dưới bằng cách đánh dấu **X** vào cột **Có** hoặc **Không**. Kết quả đánh giá khách quan và sát với thực tế của Quý cơ quan (công ty) sẽ giúp chúng tôi có được những giải pháp tích cực, hiệu quả trong quá trình giảng dạy.*

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÓ	KHÔNG
01	Tuân thủ nội quy nơi cơ quan thực tập		
02	Tuân thủ đồng phục sinh viên, học sinh		
03	Đến đúng giờ		
04	Nghỉ có phép		
05	Có thể sử dụng máy photo		
06	Có thể sử dụng máy vi tính		
07	Đánh máy nhanh		
08	Biết cách in tài liệu, văn bản		
09	Có thể soạn thảo văn bản hành chính thông thường		
10	Có thể lưu trữ hồ sơ, công văn		
11	Có thể đăng ký công văn đến – công văn đi		
12	Biết cách đóng dấu văn bản		
13	Lịch sự trong giao tiếp		
14	Tác phong nhanh nhẹn		
15	Thể hiện tinh thần trách nhiệm trong công việc		
16	Chịu khó học hỏi		
17	Có tính phối hợp khi thực hiện công việc		
18	Xây dựng lịch làm việc cá nhân hàng ngày		

❖ **Đánh giá tổng quát:**

**Tác phong làm việc:**

- Nhanh nhẹn, linh hoạt, nhiệt tình, chủ động, sáng tạo, có ý thức trách nhiệm.
  - Có ý thức trách nhiệm nhưng còn thụ động, chậm chạp.
  - Thụ động, chậm chạp, không có ý thức trách nhiệm.
  - Ý kiến khác:
- .....
- .....

**Năng lực làm việc:**

- Hoàn thành tốt công việc, áp dụng thành thạo các kỹ năng liên quan đến công tác văn phòng.
  - Hoàn thành tốt công việc nhưng còn lúng túng trong việc vận dụng các kỹ năng liên quan đến công tác văn phòng.
  - Không hoàn thành tốt công việc, không vận dụng được các kỹ năng liên quan đến công tác văn phòng vào công việc.
  - Ý kiến khác:
- .....
- .....

**Giao tiếp:**

- Lịch sự, khiêm tốn; ngôn từ rõ ràng, chính xác, mạch lạc.
  - Lịch sự, khiêm tốn nhưng ngôn từ chưa rõ ràng, chính xác, mạch lạc.
  - Thiếu lịch sự, khó tạo thiện cảm.
  - Ý kiến khác:
- .....
- .....

❖ **Kết luận về kỳ thực tập của sinh viên:**

- Công nhận kết quả thực tập:
  - a. Tốt
  - b. Khá
  - c. Trung bình
- Không công nhận kết quả thực tập

Quý cơ quan (công ty) vui lòng cho phiếu đánh giá đã được ghi nhận đầy đủ thông tin vào phong bì kèm theo và ký tên niêm phong bên ngoài bì thư đã dán kín trước khi chuyển đến sinh viên, học sinh. Xin chân thành cảm ơn sự hỗ trợ của Quý cơ quan (công ty).

....., ngày tháng năm  
**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP**