

| | |
|-------------------------------------|--|
| BẢN PHỎNG VẤN VỊ TRÍ NHÂN SỰ | Mã số: Ngày ban hành: 11/15/2014 Lần sửa đổi: 00 |
|-------------------------------------|--|

Họ và tên ứng viên:

Vị trí tuyển dụng:Ngày.....tháng.....năm.....

Tên cán bộ phỏng vấn:

Tên cán bộ phỏng vấn:

| |
|--------------|
| Điểm: |
|--------------|

Hướng dẫn đánh giá:

- Nhằm mục đích tuyển “Đúng người cho đúng việc”. Các tiêu chí tuyển dụng được xây dựng theo từng cấp và có 2 phần cơ bản: *Phần 1*: ánh giá năng lực chuyên môn; *Phần 2*: đánh giá kỹ năng; *Phần 3*: đánh giá phẩm chất (tính cách).
- Có 5 mức đánh giá như sau: (Cán bộ phỏng vấn click ✓ vào số điểm trong ô)
5: Xuất sắc 4: Tốt/Khá 3: TB khá 2: TB/TB yếu 1: Yếu/Kém

PHẦN 1: NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Điểm

| 1. Anh/Chị sử dụng thời gian như thế nào khi sắp đi công tác ? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| <p>Dù sắp có ở công ty hay không, tôi luôn là người người bạn rộn, tuy nhiên khi ông ta không có nhà , tôi có thể làm một số công việc theo ý mình. Ví dụ, tôi tập hợp tất cả các hồ sơ và nhập vào máy tính. Ngoài ra, tôi còn có thể lưu lại các file trên đĩa mềm hay laptop của ông ta để tránh tình trạng thất lạc sau này. Ông ta đã thực sự cảm động trước nỗ lực này của tôi.</p> <p><i>UV đã thể hiện được tính chủ động, đáng tin cậy và khả năng suy nghĩ độc lập.</i></p> | | | | | |
| <p>Thật là khó đối với tôi khi sắp đi công tác, vì tôi thích được hỗ trợ ông ta trong công việc. Bao nhiêu chuyện đều dồn vào tôi. Thỉnh thoảng, tôi phải bỏ dở công việc đang làm để giúp đỡ các đồng nghiệp. Tôi và ông ta giữ liên lạc hàng ngày qua e-mail, fax hay điện thoại, tuy nhiên mọi chuyện không thể tốt như có ông ta ở đây.</p> <p><i>Câu trả lời cho thấy UV là một nhân viên rất trung thành và tận tâm , tuy nhiên lại quá lệ thuộc vào sự có mặt của cấp trên. Giúp đỡ các đồng nghiệp khác là điều đáng hoan nghênh, nhưng không hẳn lúc nào Cty cũng được lợi từ các cố gắng này.</i></p> | | | | | |
| <p>Đây chính là lúc tôi có cơ hội làm việc độc lập. Tôi quản lý tất cả các cuộc gọi, thư từ và lịch làm việc của ông ta. Tôi cũng có thể làm một vài chuyện riêng (dĩ nhiên là được cho phép). Vấn đề chính là mọi việc đều trở lại gần nắp khi ông ta trở về. Quan điểm của ông ta là nếu tôi đã hoàn thành mọi công việc, tôi có thể làm bất kỳ điều gì mình muốn.</p> <p><i>UV có thể đang lạm dụng giờ làm việc để làm việc riêng.</i></p> | | | | | |
| <p>2. Mẫu đăng tuyển của công ty hấp dẫn Anh/Chị ở điểm nào?</p> | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p>Tôi cố gắng đọc qua tất cả các mẫu đăng tuyển hàng tuần. Tôi thường gửi khoảng 20 lá đơn xin việc và resume. Tôi rất may mắn và nhận được nhiều lời phản hồi, trong đó có công ty của quý Ông. Sau khi nhận thấy có thể đáp ứng các yêu cầu, tôi đã nộp đơn vào vị trí này.</p> <p><i>Cách lý giải của UV không có gì sai, tuy nhiên đơn giản chỉ là một phương thức hữu hiệu để săn tìm công việc.</i></p> | | | | | |
| <p>Chiến lược tìm kiếm công việc của tôi cũng giống như chiến lược làm việc. Trước hết, tôi suy nghĩ về các kỹ năng có thể sử dụng cho công việc mới, ngành nghề và địa điểm làm việc mong muốn. Tôi tìm hiểu về công ty và nhận thấy đây chính là nơi tôi cần sự nghiệp và tương lai của mình.</p> <p><i>Câu trả lời cho thấy UV là người làm việc có kế hoạch và mục đích. Ngoài ra, UV cũng đã tìm hiểu rất kỹ lưỡng về công ty để bảo đảm đây là nơi phù hợp với kỹ năng và kinh nghiệm của bản thân.</i></p> | | | | | |
| <p>Tôi thật sự không nhớ nổi nguyên nhân tại sao. Tôi chỉ biết tôi có thể làm công việc này vì các kinh nghiệm trước đây.</p> | | | | | |

BẢN PHỎNG VẤN VỊ TRÍ NHÂN SỰ

Mã số:

Ngày ban hành: 11/15/2014

Lần sửa đổi: 00

| <i>UV có khả năng gửi đi quá nhiều resume, lẫn lộn các mẫu đăng tuyển</i> | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| 3. Khi nào Anh/Chị cảm thấy hài lòng với công việc nhất? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p>Tôi hài lòng với tất cả các công việc khi bắt đầu, tuy nhiên khi đã thành thạo, chúng dần trở nên vô vị. Tôi là người học hỏi rất nhanh chóng. Tôi phải thay đổi công việc để tạo ra thách thức cho bản thân.</p> <p><i>Câu trả lời cho thấy mong muốn được thách thức không phải khả năng thích ứng của UV. Bao lâu nữa thì UV sẽ trở nên nhàm chán công việc mới này?</i></p> <p>Sự trưởng thành trong công việc làm tôi hài lòng nhất. Khi mới chấp chững bước vào công việc hành chính, tôi đã học tập rất chăm chỉ cũng như lắng nghe lời khuyên từ những người đi trước. Tôi đã trải qua một chặng đường dài và trở nên linh hoạt hơn khi xử lý các tình huống khó khăn. Tôi đang tiếp tục học hỏi những điều mới thông qua các khoá huấn luyện và kinh nghiệm thực tiễn.</p> <p><i>Câu trả lời thể hiện khát khao được tiếp tục phát triển và trưởng thành trong công việc. Khả năng xử lý các tình huống không phải là kinh nghiệm có thể học từ sách vở. Lắng nghe người khác, làm việc chăm chỉ, và tận dụng cơ hội là các tố chất mà bất kỳ một nhân viên nào cũng cần đến.</i></p> | | | | | |
| <p>Tôi thực sự chưa bao giờ hài lòng với công việc; luôn có thứ gì đó làm tôi bận tâm. Tôi vẫn đang tìm kiếm một công việc có thể sử dụng tất cả các điểm mạnh và năng lực vốn có. Vì thế, tôi nghĩ đây chính là công việc dành cho tôi. Nếu có được cơ hội này, tôi chắc chắn sẽ rất hài lòng</p> <p><i>Câu trả lời này cho thấy UV đang tìm kiếm một công việc “lý tưởng”- điều vốn không thể có trong thực tế. UV có vẻ tăng bốc công ty mới. Cán bộ tuyển dụng có thể hỏi thêm: điều gì khiến UV nghĩ rằng nó sẽ khác hẳn các công ty trước đây? UV đang tìm kiếm điều gì ở công việc mới mà các công việc khác không có? Có lẽ, UV nên xác định lại điều gì là quan trọng nhất đối với mình..</i></p> | | | | | |
| 4. Trách nhiệm chính của một nhân viên hành chính là gì? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p>Dạng công việc này đòi hỏi khả năng linh hoạt cao của người nhân viên. Sau nhiều năm làm việc trong môi trường tập thể, tôi đã học được cách làm chủ tình hình. Trước đây, tôi cũng đã từng gặp một tình huống khó khăn. Lúc ấy, cả 15 kỹ sư trong công ty đều muốn tôi hoàn thành công việc của họ cùng lúc. Sau khi suy nghĩ, tôi quyết định bàn bạc với từng người, giải thích tình huống hiện tại của tôi và yêu cầu họ ưu tiên cho các công việc khẩn cấp. Hầu hết họ đều thông cảm vì từ trước đến giờ tôi là người rất có tinh thần trách nhiệm. Tôi đã hỗ trợ mọi người bằng cách sắp xếp lịch làm việc linh hoạt.</p> <p><i>Câu trả lời cho thấy UV là người rất linh hoạt thông qua kinh nghiệm quá khứ được dẫn chứng. UV không chỉ nói về điều mình suy nghĩ mà còn thể hiện yêu cầu của công việc bắt buộc bản thân phải linh hoạt. Ngoài ra, UV cũng bộc lộ được các kỹ năng giao tiếp.</i></p> | | | | | |
| <p>Luôn bận rộn và đối diện với các thách thức là trách nhiệm chính của nhân viên hành chính. Nếu không có việc gì làm, tôi thường hỏi mọi người xem có việc gì cần giúp đỡ- nhờ thế, thời gian sẽ trôi qua nhanh hơn. Tôi thích học hỏi những điều mới và luôn tìm kiếm các thử thách trong công việc.</p> <p><i>Mặc dù câu trả lời thể hiện UV là người có kỹ năng làm việc và tinh thần tập thể, nó không hề tập trung vào câu hỏi. Khuyết điểm của UV nằm ở việc nói quá nhiều về các nhu cầu cá nhân.</i></p> | | | | | |
| <p>Điều này phụ thuộc vào đối tượng tôi cùng làm việc. Nếu làm việc tập thể, tôi sẽ cố gắng quan hệ tốt nhất với từng người. Nếu làm việc cá nhân, tôi là người rất đặc lực. Tôi cố gắng đọc các suy nghĩ của cấp trên. Nhờ đó, tôi có được lòng tin của họ. Tôi là người rất trung thành.</p> <p><i>Câu trả lời này nêu lên các suy nghĩ về lòng trung thành và đạo đức công việc, nhưng không hề đưa ra ví dụ về phương thức làm việc của UV. UV không bám sát vào câu hỏi!!!</i></p> | | | | | |
| 5. Nhiệm vụ khó khăn nào Anh/chị đã hoàn thành nhờ sử dụng các kỹ | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

BẢN PHỎNG VẤN VỊ TRÍ NHÂN SỰ

Mã số:

Ngày ban hành: 11/15/2014

Lần sửa đổi: 00

| năng vi tính? | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| <p>Tôi thông thạo tất cả các phần mềm Microsoft Office. Thỉnh thoảng, sếp yêu cầu tôi thiết kế bài trình bày cho ông ta. Tôi phải làm việc chăm chỉ để có được các yêu quả mong muốn. Tôi mất nhiều giờ để chạy thử và kiểm tra. Tuy nhiên, tôi rất thích làm công việc này. Mỗi lần làm là một lần học hỏi. Tôi có cảm giác như mình đã trở thành một chuyên gia trong lĩnh vực này.</p> <p><i>Câu trả lời này không cụ thể lắm. Câu trả lời yêu cầu thuật lại một nhiệm vụ khó nhất chứ không phải là sự thách thức.</i></p> | | | | | |
| <p>Đó là một dự án liên quan đến việc thu thập các dữ liệu từ nhiều cá nhân. Mỗi người có một quan điểm khác nhau và tôi có nhiệm vụ tổng hợp chúng lại. Tôi đã sử dụng đồ thị, hình ảnh, clip art để minh họa và các bảng tính để theo dõi tiến độ công việc. Cuối cùng, dự án đã thành công tốt đẹp, và tôi được thưởng một buổi ăn tối thật thịnh soạn.</p> <p><i>Câu trả lời bám sát vào câu hỏi- nhiệm vụ khó khăn nhất- đồng thời cũng thể hiện các kỹ năng và đặc điểm tích cực của ứng viên như: kỹ năng giao tiếp, điều phối, làm việc tập thể và sáng tạo.</i></p> | | | | | |
| <p>Tất cả các công việc tôi đã làm qua đều quan trọng và khó khăn như nhau. Khi được giao một nhiệm vụ nào đó, tôi thường suy nghĩ và vạch ra hướng giải quyết trước khi sử dụng máy tính. Khi đã chuẩn bị xong, tôi chọn một chương trình và làm việc hết sức để hoàn thành. Tôi chưa hề thất bại trong một nhiệm vụ nào. Kỹ năng vi tính của tôi rất tốt</p> <p><i>Câu trả lời thể hiện UV là người biết suy nghĩ, lập kế hoạch và tư duy tự nhiên lại không nêu lên một cách cụ thể về nhiệm vụ khó khăn nhất mà UV đã vượt qua.</i></p> | | | | | |
| <p>6. Anh/chị đã từng đối đầu với đồng nghiệp chưa? Hãy nói cho chúng tôi nghe về kinh nghiệm này</p> | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p>Tôi chưa từng phải đối đầu với các đồng nghiệp. Tôi có gắng phớt lờ những người làm tôi cảm thấy bực mình. Thỉnh thoảng tôi đi thả bộ nếu bị quấy rầy hay lảng tránh họ nếu cần. Thật ra, tôi đang cố gắng quan hệ tốt với mọi người.</p> <p><i>Câu trả lời này thể hiện thái độ thụ động. Dù UV đang cố gắng giữ thái độ hòa thuận, đây không phải là một cách tốt để giải quyết các vấn đề. Khi UV cố tình lảng tránh các rắc rối thay vì giải quyết chúng, UV không hề thể hiện mình là một thành viên của tập thể.</i></p> | | | | | |
| <p>Tôi đã từng gặp vướng mắc với một người đồng nghiệp, cô ta không tập trung làm việc do đó làm ảnh hưởng đến công việc của tôi. Tôi đã sắp xếp một cuộc nói chuyện với cô ta. Nhờ đó, tôi biết rằng, cô ta không hề cố ý và thật sự cần có một ai đó giải thích để nhận ra điều này. Đã không còn rắc rối nào xảy ra kể từ ngày hôm ấy, chúng tôi vẫn quan hệ tốt với nhau.</p> <p><i>Rắc rối chỉ là ưu tiên thứ 2; quan trọng nhất vẫn là cách thức UV giải quyết nó. Câu trả lời này chứng tỏ kỹ năng giao tiếp của ứng viên. Nó cũng thể hiện rằng UV là người biết mình, biết ta, không muốn giẫm lên chân của người khác.</i></p> | | | | | |
| <p>Một trong các đồng nghiệp của tôi thường bê trễ trong công việc. Tôi nghĩ đây là điều không thể chấp nhận được. Tôi đã nói cho anh ta suy nghĩ này của mình. Từ đó chúng tôi không trò chuyện với nhau nữa.</p> <p><i>UV chưa biết cách giao tiếp vì UV không phải là người giám sát trực tiếp.</i></p> | | | | | |
| <p>7. Hãy kể lại một kinh nghiệm khi Anh/Chị phải hy sinh chất lượng công việc để hoàn thành đúng thời hạn</p> | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p>Thời hạn hoàn thành công việc rất quan trọng với tôi. Tôi thường cảm thấy thất vọng khi không đạt được điều này. Tôi lập kế hoạch cho từng ngày để không bao giờ có sự trễ nãi. Tôi luôn hoàn thành đúng hạn mặc dù phải bỏ qua một vài khía cạnh.</p> <p><i>Câu trả lời cho thấy sự quan tâm của UV đối với thời hạn hoàn thành công việc, tuy nhiên nó cũng thể hiện UV là người thiếu linh hoạt.</i></p> | | | | | |
| <p><i>Thời hạn càng chặt chẽ, tôi lại càng làm việc chăm chỉ. Tôi gần đây phải</i></p> | | | | | |

BẢN PHÒNG VẤN VỊ TRÍ NHÂN SỰ

Mã số:

Ngày ban hành: 11/15/2014

Lần sửa đổi: 00

làm việc thêm vào cuối tuần để hoàn thành một công việc gấp rút. Thời hạn không thể dịch chuyển và lịch làm việc cũng thế. Tôi chỉ có thể cố gắng hết mình để hoàn thành đúng hạn. Nhiều đêm, tôi về nhà rất muộn, tuy nhiên cuối cùng mọi việc đều tốt đẹp. Tôi có thể đã phạm lỗi khi phải làm việc gấp rút, tuy nhiên tôi đã cố gắng để làm việc thông minh và nhanh chóng. Đây là điều thách thức nhất mà tôi phải đối mặt khi làm việc.

Câu trả lời thể hiện thái độ tập trung cho công việc. UV phải bắt tay vào công việc dù cho điều gì sẽ xảy ra.

Thỉnh thoảng, bạn không thể hoàn thành tất cả mọi việc, Tôi làm hết sức mình, tuy nhiên thỉnh thoảng có chậm đi đôi chút vì bị cắt ngang hay có các công việc khác được ưu tiên hơn. Tôi thà làm chậm mà đúng còn hơn làm kịp mà sai.

Mặc dù câu trả lời này có thể là sự thật “ Chúng ta không thể luôn hoàn thành mọi công việc”, nó không nêu lên được khả năng quản lý thời gian của UV. Kiểm soát các gián đoạn và xác định các công việc ưu tiên là một phần nhiệm vụ hàng ngày của tất cả các nhân viên.

8. Hãy nói cho chúng tôi biết về kinh nghiệm của anh/chị?

5

4

3

2

1

Tôi xin ra và lớn lên tại TP. Hồ Chí Minh. Tôi lập gia đình và định cư tại đây. Tôi đã tốt nghiệp đại học và làm việc cho công ty sản xuất mô tô được 2 năm. Sau đó tôi chuyển đến làm việc tại một công ty bảo hiểm với vai trò là trợ lý hành chánh. Hiện, tôi muốn tìm một công việc mang đến nhiều cơ hội học tập những điều mới mẻ.

Tôi rất yêu thích vai trò của nhân viên hành chánh. Tôi thích làm việc trong tập thể và có khả năng giao tiếp với nhiều người. Tôi đã làm việc với nhiều người chủ khác nhau và nhận được những lời khen ngợi. Kỹ năng vi tính của tôi rất tốt. Tôi có thể chịu được áp lực, hoàn thành công việc đúng hạn và đảm nhận nhiệm vụ cùng lúc.

Câu trả lời khá mơ hồ, UV không đề cập cụ thể về các kinh nghiệm, kỹ năng và đặc điểm tính cách của bản thân.

Tôi có 6 năm kinh nghiệm làm trợ lý hành chánh trong các ngành kinh doanh khác nhau. 2 năm vừa qua, tôi làm việc trong lãnh vực công nghệ. Kỹ năng vi tính của tôi rất tốt, đặc biệt là Excel. Tôi có thể viết báo cáo, quan hệ tốt với các đồng nghiệp, khách hàng hay đại lý. Tôi chấp nhận thử thách và đã nhận được nhiều lời khen ngợi từ mọi người. Tôi là người rất cẩn thận và có kinh nghiệm về các dữ liệu tài chính. Tôi đang tìm kiếm một công việc có thể tận dụng các kinh nghiệm trong quá khứ và tiếp tục phát triển cùng công ty.

UV đã cung cấp cho người phỏng vấn bản phác thảo mang tính cụ thể về các kỹ năng, kiến thức và tích cách của bản thân.

9. Hãy đưa ra một ví dụ khi Anh/Chị thực hiện hơn vượt trên công việc được yêu cầu.

5

4

3

2

1

Tôi là một người rất có tổ chức. Tôi không bao giờ trễ nãi trong công việc. Tôi đến công ty sớm, không bao giờ nghỉ giải lao (trừ giờ ăn trưa). Tôi cố gắng hết mình để thực hiện các kế hoạch. Tôi có cả một quyển sổ tay nhắc nhở. Tôi rất thích công việc của mình và cố gắng làm thật tốt..

Câu trả lời này thể hiện một nhân viên chăm chỉ, luôn hoàn thành tốt công việc, nhưng không hề nêu ra khả năng sáng tạo của người nhân viên.

Mặc dù sếp và tôi thường đề ra các mục tiêu vào đầu năm, tôi luôn cố gắng hoàn thành tốt hơn điều được mong đợi. Có lần chúng tôi đang xử lý các chứng từ ghi sổ, tôi chợt nảy ra ý tưởng về một hệ thống nhằm cải thiện quy trình này. Đó là phương thức quản lý trực tuyến giúp giảm bớt thời gian và công việc giấy tờ. Tôi trình bày ý tưởng này với sếp và ông ta vô cùng tán thành.

Bằng cách nêu lên ví dụ cụ thể, UV đã thể hiện tính chủ động và khả năng tự vận động - vốn là các tố chất rất quan trọng của một nhân viên hành chánh. Câu trả lời không nhất thiết phải luôn có một kết quả mỹ mãn, điều quan trọng là hành động của UV..

| | |
|-------------------------------------|--|
| BẢN PHỎNG VẤN VỊ TRÍ NHÂN SỰ | Mã số: Ngày ban hành: 11/15/2014 Lần sửa đổi: 00 |
|-------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| <p>Tôi luôn nhận được những đánh giá tốt từ cấp trên và làm công việc theo yêu cầu đã đề ra. Tôi cảm thấy tinh thần đồng đội rất quan trọng, vì thế, tôi cố gắng giúp đỡ mọi người bất kỳ khi nào họ gặp vấn đề. Tôi rất tận tâm với công việc và là người rất cẩn thận, chính xác. Tôi nghĩ mình sẽ là chỗ dựa đáng tin cậy của các nhân viên..</p> <p><i>Câu trả lời này thể hiện đạo đức công việc, tập trung vào sự hợp tác và tôn trọng lẫn nhau giữa các nhân viên. Nó không hề chứng minh cho những nỗ lực của UV nhằm hoàn thành công việc vượt quá sự mong đợi.</i></p> | | | | | |
| 10. Anh/Chị có câu hỏi nào không? (thường được nêu ra khi kết thúc buổi phỏng vấn) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Tôi không có câu hỏi nào. Ông/ Bà đã trình bày tất cả những điều tôi quan tâm. Tôi chắc rằng khi bắt đầu làm việc ở đây, tôi sẽ có nhiều câu hỏi hơn. | | | | | |
| Tôi thắc mắc về một số vấn đề như tiền thưởng, khi nào tôi được hưởng chế độ này? Trợ cấp hàng năm? Công ty có chính sách cho người nghỉ hưu không? | | | | | |
| <i>Vâng. Xin ông/ bà cho tôi biết những thuận lợi khi làm việc tại công ty ? Bộ hành chánh có vai trò gì trong công ty? Vì sao vị trí này lại cần tuyển dụng nhân sự? Tôi có thể xem qua bảng mô tả công việc không ?</i> | | | | | |

PHẦN 2: KỸ NĂNG

| | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Chuyên đề 1: Quản lý thời gian | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |
| Chuyên đề 2: Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |
| Chuyên đề 3: Tiếng Anh | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |
| Chuyên đề 4: Vi tính | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |
| Chuyên đề 5: Kỹ năng giao tiếp | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |
| Chuyên đề 6: Kỹ năng làm việc theo nhóm. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |

PHẦN 3: PHẨM CHẤT (TÍNH CÁCH)

| | | | | | |
|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Chuyên đề 1: Có óc tổ chức | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| BẢN PHỎNG VẤN VỊ TRÍ NHÂN SỰ | Mã số: Ngày ban hành: 11/15/2014 Lần sửa đổi: 00 |
|-------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Chuyên đề 2: Nhanh nhẹn | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |
| Chuyên đề 3: Cẩn thận | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |
| Chuyên đề 4: Kiên nhẫn | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |
| Chuyên đề 5: Có thể làm nhiều việc cùng một lúc | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |
| Chuyên đề 6: Chịu được áp lực công việc | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |
| Chuyên đề 7: Tinh thần hỗ trợ đồng nghiệp | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - Người PV chủ động đặt câu hỏi ... | | | | | |
| - | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Những câu hỏi khác của cán bộ phỏng vấn | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Điểm bình quân:

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Đạt loại A1 | Tổng điểm bình quân > 4 | Tiếp nhận |
| <input type="checkbox"/> Đạt loại A | 3 < Tổng điểm bình quân = < 4 | Tiếp nhận |
| <input type="checkbox"/> Đạt loại B | 2 =< Tổng điểm bình quân < 3 | Không tiếp nhận |
| <input type="checkbox"/> Đạt loại C | Tổng điểm bình quân < 2 | Không tiếp nhận |

Nhận xét của cán bộ phỏng vấn:

.....

.....

.....

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | BẢN PHÒNG VẤN VỊ TRÍ NHÂN SỰ | Mã số: Ngày ban hành: 11/15/2014 Lần sửa đổi: 00 |
|--|-------------------------------------|--|

.....

.....

.....

.....

.....