

المؤسسة / الإدارة:
المديرية / المصلحة:
الفترة التقييمية: من إلى

استمارة تقييم الموظف

نموذج استرشادي لتقييم الأداء المهني والكفاءة الفردية

1. البيانات الشخصية والمهنية للموظف

الاسم واللقب:
الرقم التعريفي / المهني:
المسمى الوظيفي (المنصب):
تاريخ التعيين / الالتحاق:
المسؤول المباشر:
نوع التقييم: [] دوري سنوي [] نهاية تربص/تجربة [] استثنائي

2. شبكة تقييم الأداء والمعايير المهنية

معايير وعناصر التقييم	ممتاز (5)	جيد جداً (4)	جيد (3)	مقبول (2)	دون المقبول (1)
1. الكفاءة التقنية وجودة الإنجاز: إتقان مهام المنصب ودقة النتائج	[]	[]	[]	[]	[]
2. الالتزام بالآجال وسرعة التنفيذ: احترام المواعيد المحددة للمهام	[]	[]	[]	[]	[]
3. الانضباط والمواظبة: احترام أوقات العمل وقواعد المؤسسة الداخلية	[]	[]	[]	[]	[]
4. روح المبادرة وحل المشكلات: تقديم حلول واقتراحات لتطوير العمل	[]	[]	[]	[]	[]
5. العمل الجماعي والتواصل: التنسيق الإيجابي مع الزملاء والرؤساء	[]	[]	[]	[]	[]
6. التكيف والتعلم المستمر: الاستجابة للمهام الجديدة واستيعاب التقنيات	[]	[]	[]	[]	[]

مجموع النقاط: — التقدير الإجمالي العام:

3. ملاحظات المسؤول المباشر والأهداف المستقبلية

نقاط القوة والإشادة:
مجالات التحسين والتكوين:
أهداف الفترة القادمة:

4. ملاحظات وتعقيب الموظف المعني

المسؤول المباشر / المشرف

الاسم واللقب:
التاريخ والتوقيع:

الموظف المعني بالتقييم

(اطلعت على التقييم وأبدت ملاحظاتي)
التاريخ والتوقيع: