استمارة التقييم الع

شهر:

2023

الاسـم:

تاريخ التقييم:

القسم/ الإدارة:

المسمى الوظيفي :

نوع العمل:	(ميداني /مكتبي)		المسئول المباشر:				
	الأداء الوظيفي والمهني			بر	التقدي		
	العنصر	غ مرضي	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	يفوق المتوقع
		1=20%	2=40%	3=60%	4=80%	5=100%	6=120%
	الالتزام بإنجاز المهام في المواعيد المحددة						
	تنفيذ المطلوب كما يجب مقارنة بخبرة الموظف						
	يمنح العمل أهمية على علاقاته العامة						
الأداء الوظيفي	تحقيق النتائج المتوقعة من خلال المهام المنجزة						
	تسخير المهارات الخاصة والخبرات والإمكانيات						
	يفيد زملانه ويتعاون معهم لانجاز العمل						
3 *	يستثمر الوقت ويبلغ عن الوقت الفارغ						
	كتابة التقرير اليومي بشكل واضح مفصل						
	جودة العمل والأداء						
	الانتاجية مقارنة بالشهر السابق						
	الاستعداد للعمل الإضافي والاستفادة من الوقت						
	الالتزام بإجراءات العمل الموثقة						
	التوثيق والتنظيم والأرشفة للأعمال والمهام						
	سرعة الاستجابة لإرضاء المستفيدين						
الصفات الشخصية	حسن التصرف والمتابعة الذاتية						
	نسبة درجة الاعتماد عليه						
غ غ	مستوى الاهتمام بالمظهر						
.4	التجديد في أساليب العمل، وابداء المقترحات						
العلاقات	1 — الرؤساء						
	2 – احترام الزملاء						
	3-العملاء(الجمهور)						
	الإجمــــاني						

أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف ر		
م تشتمل عليها العناصر السابقة).	(الصفات الإيجابية الأخرى التي تميز بها الموظف خلال الفترة ولم	مواطن القوة :
		المجموع الكلي لمواطن
		القوة=+9
مواطن الضعف: (الصفات السلبيا		
		المجموع الكلي لمواطن القوة=
		9-
تؤخذ بعين الاعتبار: التوصيات الع		

الإجمــالي العـام

سل عليها	الدرجة التي حص			
		يفوق المتوقع	120 –	135
		ممتاز	100 –	119
		جيد جدا ً	80 –	99
		جيد	60 –	79
		متوسط	46 –	59
		غير مرضي	أقل من	45

	1.50	

الموارد البشرية: تم الانخال - (لم يتم() تاريخ الادخال إدارة الموارد البشرية التوقيع: الأسباب:

المدير التنفيذي