

فترة التقييم..... :
تاريخ التقييم...../...../..... :

أولاً: بيانات الموظف

اسم الموظف..... :
الرقم الوظيفي..... :
المسمى الوظيفي..... :
الإدارة/القسم..... :
اسم المدير المباشر..... :

ثانياً: معايير التقييم

الملاحظات	التقدير (1-5)	معايير التقييم
.....		جودة الأداء
.....		الالتزام بالحضور والانضباط
.....		الإنتاجية
.....		التعاون والعمل الجماعي
.....		التواصل
.....		تحمل المسؤولية
.....		المبادرة والابتكار
.....		الالتزام بالأنظمة والتعليمات

ثالثاً: نقاط القوة

..... :
..... :
..... :

رابعاً: فرص التحسين

..... :
..... :
..... :

خامساً: خطة التطوير

..... :
..... :
..... :

- المهارات المطلوب تطويرها :
- مدة المتابعة :

سادساً: التقييم العام

- ☐ ممتاز
- ☐ جيد جداً
- ☐ جيد
- ☐ مقبول
- ☐ يحتاج إلى تحسين

سابعاً: التوصيات

.....

.....

ثامناً: الاعتماد

المقيم (المدير المباشر):

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:/../..

الموظف:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:/../..

إدارة الموارد البشرية:

الاسم:

التوقيع:

الختم: