



نموذج تقييم أداء الموظف

اسم الموظف :
الإدارة : القسم :
الوظيفة : تاريخ التعيين :
فترة التقييم : الأداء الشهري :
الفترة التي غطاها التقييم من : إلى :

الأداء الوظيفي

• جودة العمل المنجز بدون أخطاء وبصورة متكاملة ودقيقة.

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ردي

ملاحظات :
.....

• كمية العمل المنجز :

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ردي

ملاحظات :
.....

• المعرفة بالوظيفة ومتطلباتها :

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ردي

ملاحظات :
.....

شخصية الموظف

• اهتمام الموظف بوظيفته وتعاونه مع زملائه وتطبيقه لسياسات الإدارة التابع لها :

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ردي

ملاحظات :
.....

• مظهر الموظف بما يتوافق مع بيئة الوظيفة :

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ردي



ملاحظات :

• القدرة على اتخاذ القرارات وتسيير عمله دون اشراف دائم ومباشر :

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ردي

ملاحظات :

• روح المبادرة :

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ردي

ملاحظات :

• المهارات القيادية والاشراافية لمهام مستقبلية

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ردي

ملاحظات :

• الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف :

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ردي

ملاحظات :

• التقييم الكامل :

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ردي

ملاحظات :

• الدورات الحاصل عليها اثناء فترة التدريب

التاريخ	التوقيع	الرئيس المباشر
-----	-----	-----
التاريخ	التوقيع	الوظيفة:
-----	-----	مدير عام الكلية
		الوظيفة