

## نموذج تقييم الموظف السنوي

الإدارة/ القسم:

المسمى الوظيفي:

اسم الموظف:

الملاحظات	الدرجة	الدرجة العليا	عنصر التقييم	
		10	القيام بالمهام المناطة إليه	1
		10	الالتزام بمطابقة نماذج وإجراءات الجودة	2
		10	الالتزام والانضباط بوقت العمل	3
		8	الاستجابة للتعليمات الموجهة إليه	4
		5	القدرة على تحمل مسؤوليات أعلى	5
		8	تحقيق الهدف الاستراتيجي الخاص بالإدارة .	6
		3	التحسين المستمر للعمل	8
		3	التغلب على صعوبات العمل	9
		3	الحرص على تطوير الذات	10
		3	تطبيق أسس السلامة العامة بالعمل	11
		2	الاستخدام السليم للأجهزة وأدوات العمل	12
		5	استخدام الحاسب الآلي بكفاءة	13
		5	الاهتمام بالمظهر العام والالتزام بالزي	13
		4	حسن التصرف وتقدير المسؤولية	14
		3	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	15
		3	القدرة على الحوار وعرض الرأي	16



		5	العلاقة مع الرؤساء		17
		5	العلاقة مع الزملاء	العلاقات	18
		5	العلاقة مع المراجعين		
		100	المجموع الكلي:		
		توقيع الموظف بالاطلاع:			
		توقيع الرئيس المباشر:			

توصية الرئيس المباشر: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /

توصية مدير الموارد البشرية: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /

اعتماد المدير التنفيذي: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /

